

เพิ่มสะสมผลงาน



จัดทำโดย

ชื่อ.....นายสง่า.....นามสกุล.....คูคำ.....

ตำแหน่ง.....ครู..คศ.๑.....

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

การประเมินผลงาน

() ครั้งที่ ๑ ตุลาคม-มีนาคม

(✓) ครั้งที่ ๒ เมษายน-กันยายน

ตอนที่ ๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....นายสง่า..... นามสกุล.....คุณคำ.....เกิดวันที่.....๓...กุมภาพันธ์...๒๕๒๐.....
อายุ๔๐..... ปี ภูมิลำเนาเดิม.....๗๕.....หมู่ ๙ ต.กระเบื้อง อ.ชุมพลบุรี จ.สุรินทร์
ที่อยู่ปัจจุบัน.....๓๙.....หมู่ ๘ ต.หนองปลาไหล อ.บางละมุง จ.ชลบุรี ๒๐๑๕๐.....

๑.๒ ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากน้อย-มาก)

ระดับ	วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่จบ
ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)	ปทส.ไฟฟ้า(เทคนิคไฟฟ้าสื่อสาร)	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	๒๕๔๓
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิคตราด	๒๕๕๑
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์	๒๕๓๙
มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์	๒๕๓๖

๑.๓ ประวัติการรับราชการ/ประวัติการทำงาน

เริ่มทำงานที่วิทยาลัยเทคนิคพัทยาเมื่อวันที่.....๒ เมษายน ๒๕๕๖.....ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....๕..... ปี.....๕.....เดือน
(เฉพาะข้าราชการ)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	สถานศึกษา
๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓	ครูผู้ช่วย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์(ชลบุรี)
๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕	ครู คศ.๑	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์(ชลบุรี)
๒ เมษายน ๒๕๕๖	ครู คศ.๑	วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ตอนที่ ๒ การพัฒนาตนเอง

๒.๑ ประวัติการอบรม แขนบคำสั่ง/เกียรติบัตร/หลักฐาน

เรื่องอบรม	วันที่อบรม	สถานที่จัดอบรม	หน่วยงานที่จัด	เอกสารอ้างอิง/หน้า
การอบรมเชิงปฏิบัติการอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์แอปเปิ้ล	๒-๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	วิทยาลัยเทคนิคสตีทีบ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	สำเนาใบเกียรติบัตร

การอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารจัดการระบบสารสนเทศและการใช้งานระบบการบริหารจัดการอาชีวศึกษา (RMS2016)	๙ มิถุนายน ๒๕๖๑	หอประชุม วททาลัย เทคนิคพญา	วิทยาลัยเทคนิค พญา	สำเนาใบเกียรติบัตร
การพัฒนาทักษะวิชาชีพและการสอนภาคปฏิบัติงานด้านไมโครคอนโทรลเลอร์ร่วมกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet of things : IOT) สำหรับสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ระดับสูง	๑๙-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑	โรงแรมเดอะพาลาสโซ กรุงเทพมหานคร	สำนักพัฒนา สมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	หนังสือรับเลขที่ ๑๑๑๘/๒๕๖๑ วิทยาลัยเทคนิค พญา
การฝึกอบรมการเข้าใช้ระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาและติดตามรายงานภาวะการมีงานทำของนักเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือและกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๗ -๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ สำนักพัฒนา สมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	สำนักพัฒนา สมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	สำเนาใบเกียรติบัตร

ตอนที่ ๓ การปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ หน้าที่ประจำ (หน้าที่ประจำที่แต่งตั้งตามคำสั่งประจำปีการศึกษา แนบคำสั่งการปฏิบัติงาน/เอกสารอ้างอิง)

หน้าที่ประจำ	เลขที่คำสั่ง/ วันเดือนปีที่สั่ง	เอกสารอ้างอิง/หน้า
๑. หัวหน้าแผนกวิชา	คำสั่งวิทยาลัยเทคนิค	
๒. หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	พญา ที่ ๑๙๗/๒๕๖๑ สั่ง	
๓. ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน	ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม	
๔. ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง	๒๕๕๖๑	
๕. ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		

๓.๒ และหน้าที่พิเศษ (แนบคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว/เอกสารอ้างอิงหรือภาพถ่าย)

๓.๒.๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลำดับ ที่	หน้าที่พิเศษ	เลขที่คำสั่ง/ วันเดือนปีที่สั่ง	เอกสารอ้างอิง /หน้า
๑.	คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำข้อกำหนดคกทิกาและเกณฑ์ มาตรฐานการตัดสินให้คะแนน “สุดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา” การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๑	๑๐๖๑/๒๕๖๑ ลว. ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑	

๓.๒.๒ คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพัทธา

หน้าที่ปฏิบัติพิเศษ	เลขที่คำสั่ง/ วัน/เดือน/ปีที่สั่ง	เอกสารอ้างอิง/หน้า
1. แต่งตั้งคณะกรรมการลงทะเบียน นักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.2,3 และ ปวส.2 ภาคเรียนที่ 1/2561	162/2561 สั่ง 23 เม.ย 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการปฐมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๑	186/2561 สั่ง 30 เม.ย 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
3. แต่งตั้งครูนิเทศติดตามและประเมินผล นักเรียน นักศึกษา ฝึกงานในสถานประกอบการ	187/2561 สั่ง 30 เม.ย 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการปกครองวิทยาลัยเทคนิคพัทธา	190/2561 สั่ง 1 พ.ค. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
5. แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ปี การศึกษา 2561	197/2561 สั่ง 15 พ.ค. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
6. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561	209/2561 สั่ง 16 พ.ค. 2560	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
7. คณะกรรมการดำเนินโครงการเยี่ยมยา นักเรียน นักศึกษา ผล การเรียนต่ำกว่าเกณฑ์	212/2561 สั่ง 6 พ.ค. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
8. แต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเวร อยู่เวร และยามรักษาความปลอดภัย	222/2561 สั่ง 23 พ.ค. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
9. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหาร จัดการระบบสารสนเทศและการใช้งานระบบการบริหารการ จัดการอาชีวศึกษา (RMS 2016)	234/2561 สั่ง 1 มิ.ย. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน

10. คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมโครงการวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยเทคนิคพญา ปีการศึกษา 2561	239/2561 สั่ง 4 ก.ค. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
11. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก(๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑)ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	245/2561 สั่ง 26 มิ.ย. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
12. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบภาพประจำปี ปีการศึกษา 2561	247/2561 สั่ง 5 มิ.ย. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
13. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมไหว้ครูและไหว้ครูช่าง ปีการศึกษา 2561	263/2561 สั่ง 15 มิ.ย. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
14. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ การเขียนแผนธุรกิจ ปีการศึกษา 2561	260/2561 สั่ง 13 มิ.ย. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
15. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการของศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2561	277/2561 สั่ง 22 มิ.ย. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
16. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปีการศึกษา 2561	249/2561 สั่ง 26 มิ.ย 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
17. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมโครงการแข่งขันกีฬาสามัคคีสมานฉันท์ต่อต้านยาเสพติด ปีการศึกษา 2561	261/2561 สั่ง 18 ก.ค. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
18. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา ปีการศึกษา 2561	283/2561 สั่ง 24 ก.ค. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
19. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 66 พรรษา	282/2561 สั่ง 24 ก.ค. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน
18. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมพิธีทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล เนื่องในโอกาส 12 สิงหาคมราชินี	294/2561 สั่ง 7 ส.ค. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/ รูปภาพการปฏิบัติงาน
19. แต่งตั้งคณะกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนแผนสมรรถนะวิชาชีพอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ปีการศึกษา 2561	324/2561 สั่ง 22 ส.ค. 2561	คำสั่งปฏิบัติงาน/รูปภาพ การปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๔ ผลการปฏิบัติงาน (แบบหลักฐานคำสั่ง/เอกสารอ้างอิง ตามหัวข้อที่ประเมินของแต่ละตำแหน่ง)

๔.๑ การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอน

ที่	ภาคเรียน/ ปี การศึกษา	รายวิชาที่สอน (ชื่อ/รหัส/ นก./ ชม.)		ระดับชั้น/ ปีที่/ สาขาวิชาที่สอน	จำนวน นร. นศ.	หมายเหตุ
๑	๑/๒๕๖๑	2105-2002	วงจรไฟฟ้ากระแสตรง	ปวช.๑ ขอ.	๕๘	
๒	๑/๒๕๖๑	2105-22105	ไมโครคอนโทรลเลอร์	ปวช.๒ ขอ.	๒๗	
๓	๑/๒๕๖๑	2127-2003	ชิ้นส่วนเครื่องกลในงานเมคคาทรอนิกส์	ปวช.๑ มค.	๑๑	
๔	๑/๒๕๖๑	3105-2007	ไมโครคอนโทรลเลอร์	ปวส.๑ ขอ.	๑๓	
๕	๑/๒๕๖๑	3105-2008	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ปวส.๑ ขอ.	๑๓	
รวม					๑๒๒	

๔.๒ ผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ที่	แผนกวิชาซีพ	ระดับชั้น/ปีที่	จำนวน นร. นศ.	หมายเหตุ
๑	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ปวส.๑/๑-๒	๑๒	คำสั่ง วิทยาลัยเทคนิค พัททยา ที่ ๑๙๗ / ๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษ : (เช่น หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งาน)

ที่	งาน/ฝ่าย	หน้าที่	หมายเหตุ
๑	หัวหน้าแผนกวิชา	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ แผนกวิชา) ๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน	คำสั่ง วิทยาลัยเทคนิค พัททยา ที่ ๑๙๗

	<p>บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ๒. ฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ ๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพ การศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้ ๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของ แผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียน การสอน ๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และ สิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ ๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบงานตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการ ประสิทธิภาพเชิงพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการ เรียนการสอน ๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนก วิชาให้เป็นไปตามใบบงาน ๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ ๙. ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของ บุคลากรในแผนกวิชา ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานที่ ๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการ ปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>/๒๕๖๑ สัปดาห์ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

<p>๒</p>	<p>หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จะเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน 2. บุคลากรงบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ 4. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 5. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา 7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา 8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น 9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	
----------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>๓</p>	<p>ผู้ช่วยหัวหน้างาน ทะเบียน</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๐ งานทะเบียน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ ๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี ๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ และบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน ๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น ๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตาม 	
----------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>ระเบียบ</p> <p>๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ</p> <p>๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา</p> <p>๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</p> <p>๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๑ งานปกครอง)</p> <p>๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา</p> <p>๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา</p> <p>๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ</p> <p>๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร</p>	

		<p>และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา</p> <p>๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</p> <p>๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคม ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานปฏิบัติดังนี้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ 3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา 4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน 5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ 6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น 7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

๔.๔ ผลการพัฒนาตนเอง (เช่น การศึกษาด้วยตนเอง/ การนิเทศ /ดูงาน / ฝึกอบรม)

ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อโครงการ /วิธีการพัฒนาตนเอง	ระยะเวลา/หน่วยงาน หรือสถานที่จัด	หลักฐาน/การรับรอง
๑	๒-๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	การอบรมเชิงปฏิบัติการอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์แอปเปิ้ล	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและกำลังคน อาชีวศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	สำเนาใบเกียรติบัตร
๒	๙ มิถุนายน ๒๕๖๑	การอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศและการใช้งานระบบการ บริหารจัดการอาชีวศึกษา(RMS2016)	วิทยาลัยเทคนิคพัทยา	สำเนาใบเกียรติบัตร
๓	๑๙-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑	การพัฒนาทักษะวิชาชีพและการสอน ภาคปฏิบัติงานด้านไมโครคอนโทรลเลอร์ ร่วมกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet of things : IOT) สำหรับสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคม ระดับสูง	สำนักพัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	หนังสือรับเลขที่ ๑๑๑๘/๒๕๖๑ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา
๔	๗ -๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	การฝึกอบรมการเข้าใช้ระบบศูนย์กำลังคน อาชีวศึกษาและติดตามรายงานภาวะการมีงาน ทำของนักเรียน นักศึกษาอาชีวศึกษาในเขต ภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑	สำนักพัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	สำเนาใบเกียรติบัตร

๔.๕ รางวัล/ เกียรติบัตร / การยกย่อง ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

เรื่อง	วันที่	สถานที่จัด	หน่วยงานที่จัด	เอกสารอ้างอิง/ หน้า
วิทยากรการอบรมเชิง ปฏิบัติการการบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศและการใช้ งานระบบการบริหารจัดการ อาชีวศึกษา(RMS2016)	๙ มิถุนายน ๒๕๖๑	หอประชุม วิทยาลัยเทคนิค พัทยา	วิทยาลัยเทคนิคพัทยา	ใบเกียรติบัตร

๔.๖ ผลงานทางวิชาการที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ (เอกสาร/ สื่อ/ แบบทดสอบ/ แผนการจัดการเรียนรู้/ งานวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์) / หรือผลงานที่ดีเด่นอื่นๆ

ที่	ภาคเรียนที่	ชื่อผลงาน/ประกอบรายวิชา	รายละเอียดของผลงาน	หมายเหตุ
๑	๑/๒๕๖๑	วงจรไฟฟ้ากระแสตรง	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๒	๑/๒๕๖๑	ไมโครคอนโทรลเลอร์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๓	๑/๒๕๖๑	ชิ้นส่วนเครื่องกลในงานเมคคาทรอนิกส์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๔	๑/๒๕๖๑	ไมโครคอนโทรลเลอร์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๕	๑/๒๕๖๑	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	

๔.๗ ผลการจัดการเรียนการสอน

๔.๗.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑

ที่	รหัสวิชาและชื่อวิชา	ระดับชั้น	ผลการเรียน														จำนวนผู้เรียน	
			4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ข.ร.	ข.ส.	ท.	ม.ส.	อื่น	ผ่าน		ม.ผ.
1	0000-0000 โสมรุม	ปวส.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0000-0000 โสมรุม	ปวส.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	2105 2002 วงจรไฟฟ้ากระแสตรง	ปวช.1	12	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	20
4	2105 2002 วงจรไฟฟ้ากระแสตรง	ปวช.1	17	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	18	2	20
5	2105 2002 วงจรไฟฟ้ากระแสตรง	ปวช.1	19	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	19	1	20
6	2105 2105 ไมโครคอนโทรลเลอร์	ปวช.2	3	4	5	0	0	0	0	0	3	0	0	1	0	12	3	16
7	2105 2105 ไมโครคอนโทรลเลอร์	ปวช.2	3	4	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	14
8	2127 2003 ชิ้นส่วนเครื่องกลในงานเมคคาทรอนิกส์	ปวช.1	2	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	11
9	3105 0005 งานพื้นฐานระบบเสียงและระบบภาพ	ปวส.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
10	3105 2007 ไมโครคอนโทรลเลอร์	ปวส.1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1
11	3105 2007 ไมโครคอนโทรลเลอร์	ปวส.1	5	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	13
12	3105 2008 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ปวส.1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1
13	3105 2008 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ปวส.1	3	6	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12
14	9999-9999 กิจกรรมหน้าเสาธง	ปวส.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	9999-9999 กิจกรรมหน้าเสาธง	ปวส.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			64	33	18	4	0	0	0	0	8	0	0	2	0	119	8	129

* ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 2.00 ขึ้นไปจำนวน 140 คน คิดเป็นร้อยละ 97.9

๔.๘ หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน -ไม่มีสอน-

ที่	ภาคเรียนที่	ชื่อหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	จำนวนผู้เรียน	สถานที่จัด	หมายเหตุ
		-ไม่มีสอน-			

๔.๙ ผลงานที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอนร่วมกับนักศึกษา (เช่น โครงการงาน / สิ่งประดิษฐ์ / งานวิจัย)

ที่	ชื่อโครงการงาน/ สิ่งประดิษฐ์ /งานวิจัย	ระดับชั้น /ปีที่/ สาขาวิชา	หมายเหตุ (รางวัลที่ได้รับ)
1	ไม่มี		

๔.๑๐ กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ข้าพเจ้าได้จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย สอดคล้องกับสาระมาตรฐานและผู้เรียน โดยมีวิธีการสอนภาคทฤษฎี ดังนี้
 แบบบรรยาย แบบสาธิต แบบบูรณาการ () แบบอื่นๆ
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติจริง และเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ดังนี้
 ปฏิบัติในชั้นเรียน ปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติในโครงการอาชีพบริการฯ
- ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามศักยภาพของตนเอง ดังนี้
 ใบความรู้ ใบงาน () แผ่นภาพ () แผ่นใส
 วีดิทัศน์ สื่อของจริง () CAI e-learning
 อื่นๆ
- การวัดผลและประเมินผลที่สอดคล้องกับสมรรถนะทางวิชาชีพแต่ละสาขาวิชาชีพ ดังนี้
 การทดสอบทดสอบภาคทฤษฎี การทดสอบภาคปฏิบัติ การสังเกต
 การสัมภาษณ์ () การรายงาน () แฟ้มสะสมงาน
 การรายงานผลงาน การถาม-ตอบ () การตรวจผลงาน

๔.๑๑ บันทึกพฤติกรรมที่เป็นคุณความดี ประจำปีการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการบันทึกนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ที่ต้องการส่งเสริมให้ข้าราชการได้ประพฤติสิ่งที่เป็นคุณความดีในราชการให้ดียิ่งขึ้นไป และสร้างกำลังใจแก่ข้าราชการที่ได้ประพฤติดังกล่าว โดยให้ผู้บังคับบัญชานำไปประกอบการพิจารณา เรื่องการบริหารงานงานบุคคลต่อไป ดังนั้นข้าราชการจึงบันทึกพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญในการปฏิบัติราชการที่เป็นคุณงามความดีทั้งระดับที่ได้ปฏิบัติตามวินัย จรรยาบรรณ งานในหน้าที่หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้ หรือระดับที่เกิดคุณค่า หรือคุณความดีที่เป็นผลต่อข้าราชการ ประชาชน หรือส่วนราชการ หรือผลสัมฤทธิ์ของทางราชการต่อไปอีกก็ได้(จากบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณความดี และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : สำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

<p>กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณความดี</p>	<p>ระบุพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติดี ปฏิบัติชอบ ตามวินัย จรรยาบรรณ</p>
<p>๑. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู</p> <p>๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง (มีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติตนตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ และเชื่อฟังและปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดีรู้จักเคารพผู้ที่มีอายุมากกว่าตน ● ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและข้อบังคับของวิทยาลัยเทคนิคพัทลุงและกฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอย่างเคร่งครัดยึดถือและความถูกต้องตามกฎหมายและคุณธรรมในการมอบหมายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกคนด้วยความยุติธรรมเสมอเหมือนกันไม่มีอคติหรือเลือกที่รักมักที่ชัง
<p>๑.๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ (รัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานในงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถเพื่อให้งานที่ออกมานั้นได้มีประสิทธิภาพ ● เคารพกฎระเบียบของวิทยาลัยและคำสั่งสอนของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร ● ช่วยเหลือและแนะนำงานต่างๆ ที่สามารถช่วยงานเพื่อร่วมงานได้อย่างเต็มที่ ● มีน้ำใจต่อเพื่อร่วมงาน รู้จักให้อภัยสร้างความรัก ความสามัคคีในใจและแผนกงานอื่นของวิทยาลัย

<p>๑.๓ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ (รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์และ ผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องแก่ลูกศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็ม ความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษา และครูที่ปรึกษาโครงการ ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆเกี่ยวกับการ เรียนการสอนให้แก่ นักเรียน นักศึกษาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ทุกชั้น ปี ● ให้ความช่วยเหลืองานปกครอง นักเรียน นักศึกษา ในการ ดำเนินกิจกรรมการรุดับตรของนักเรียน นักศึกษา ● ให้ความช่วยเหลือผู้ปกครองในการเรียนการสอนของ นักเรียน นักศึกษา ● ให้บริการด้านการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป
<p>๑.๔ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมวิชาชีพ (ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรใน วิทยาลัยฯอย่างสม่ำเสมอ ● เข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนดและช่วยเหลืองาน วิทยาลัยฯอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถ
<p>๑.๕ จรรยาบรรณต่อสังคม (ประพฤติปฏิบัติตนเป็น ผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษา ผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครอง ระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยฯ ได้จัดขึ้นที่ร่วมกับสังคมใน หน่วยงานต่างๆที่วิทยาลัยได้เข้าร่วม ● ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของวิทยาลัยและสังคม ปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
<p>๒. การประพฤติปฏิบัติตนตามงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ประพฤติปฏิบัติตนของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเอาใจใส่ ตั้งใจมุ่งมั่นในการทำงาน ทำงานที่หลากหลาย ● ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ด้วยความ ตั้งใจ เสร็จตามเวลาบรรลุตฤประสงค์ในทุกงานอย่างภาคภูมิใจ เป็นอย่างดี
<p>๓. พฤติกรรมการทำความดีอื่นๆ ที่ส่วนราชการ กำหนดตามลักษณะงานของตน หรือที่มีมติ คณะรัฐมนตรีกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยฯจัดขึ้นเสมอมาอย่างไม่ขาด ตกบกพร่อง ● เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการหรือตามนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและรัฐบาลตามที่ได้รับ มอบหมายเสมอ

ตอนที่ ๕ ผลงานดีเด่น (แบบหลักฐานคำสั่ง/เอกสารอ้างอิง)

๕.๑ ผลที่เกิดกับนักเรียนนักศึกษา หรือ การเรียนการสอน (เช่น นักเรียนได้รับรางวัล ฯลฯ)

ผลงาน	วันเดือนปีที่ได้รับ	เอกสารอ้างอิง/หน้า
-ไม่มี-		

๕.๒ ๕.๑ ผลที่เกิดกับตนเอง (เช่น เกียรติบัตรครูดีเด่นฯ)

ผลงาน	วันเดือนปีที่ได้รับ	เอกสารอ้างอิง/หน้า
ครูดีเด่นอาชีวศึกษาประจำปี 2561	25 กันยายน 2561	ใบประกาศ

ขอรับรองว่าข้อมูลที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นข้อเท็จจริง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นายสง่า คุณคำ)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็น.....

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....

(ชาติชาย ตลุนจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทธา