ตัวอย่างการพิมพ์ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป และตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน นายเรียนดี มีความสุข

๒. วัน เดือน ปี เกิด ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐

๓. คุณวุฒิ ปริญญาตรี วุฒิ ค.บ. วิชาเอก คอมพิวเตอร์ศึกษา

๔. ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ได้รับเงินเดือนครูผู้ช่วย ๑๗,๙๗๐

สถานศึกษา โรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๕. เริ่มปฏิบัติหน้าที่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามคำสั่งสำนักงานการศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๕/๒๕๖๔

ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการทำงานระหว่างการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

ประเภทของการลาและการมาสาย	การประเมิน								รวม	
	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๓		ครั้งที่ ๔			
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง
ลาป่วย										
ลากิจ										
ลาคลอด										
ลาอุปสมบท										
มาสาย										
อื่น ๆ										

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	ชื่อรายวิชา	ชั้น	จำนวนคาบ
๒	๒๕๖๔	ออกแบบและเทคโนโลยี 1	ม.๑	๓
		ออกแบบสะเต็มศึกษา 1	ม.๑	๓
		เทคโนโลยีสื่อวีดีทัศน์	ม.๔	๔
		การพัฒนาเว็บไซต์	ม.๕	๔
		การเขียนโปรแกรม	ม.๖	๔
รวม				**๑๘**

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	ชื่อรายวิชา	ชั้น	จำนวนคาบ
๑	๒๕๖๕	วิทยาการคำนวณ	ม.๔	๔
		คอมพิวเตอร์กราฟิก	ม.๕	๔
		การนำเสนอสื่อประสม	ม.๖	๔
รวม				**๑๒**

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	ชื่อรายวิชา	ชั้น	จำนวนคาบ
๒	๒๕๖๕	คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ม.๑	๔
		โปรแกรม Animatation	ม.๒	๔
		การสร้างเว็ปด้วย HTML	ม.๓	๔
		เทคโนโลยีสื่อวีดีทัศน์	ม.๔	๔
		การพัฒนาเว็ปไซต์	ม.๕	๔
		การเขียนโปรแกรม	ม.๖	๔
รวม				**๒๔**

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	ชื่อรายวิชา	ชั้น	จำนวนคาบ
๑	๒๕๖๖	วิทยาการคำนวณ 1	ม.๑	๔
		วิทยาการคำนวณ 2	ม.๒	๔
		วิทยาการคำนวณ 3	ม.๓	๔
		วิทยาการคำนวณ	ม.๔	๔
		คอมพิวเตอร์กราฟิก	ม.๕	๔
		การนำเสนอสื่อประสม	ม.๖	๔
รวม				**๒๔**

๒. การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มบริหารงาน
๒	๒๕๖๔	**- งานคอมพิวเตอร์** ๑. ดูแลห้องคอมพิวเตอร์และห้องเซิฟเวอร์ ๒. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรทางการศึกษา **- งานประชาสัมพันธ์** ๑. คอยถ่ายภาพ และนำไปทำเป็น PR ในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน	กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป
๑	๒๕๖๕	**- งานคอมพิวเตอร์** ๑. ดูแลห้องคอมพิวเตอร์และห้องเซิฟเวอร์ ๒. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรทางการศึกษา **- งานประชาสัมพันธ์** ๑. คอยถ่ายภาพ และนำไปทำเป็น PR ในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน **- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน** ๑. ดำเนินงาน และอัพเดทข้อมูลงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ร่วมกับครูที่ปรึกษา	กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มบริหารงาน
๒	๒๕๖๕	**- งานคอมพิวเตอร์** ๑. ดูแลห้องคอมพิวเตอร์และห้องเซิฟเวอร์ ๒. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรทางการศึกษา **- งานประชาสัมพันธ์** ๑. คอยถ่ายภาพ และนำไปทำเป็น PR ในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน **- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน** ๑. ดำเนินงาน และอัพเดทข้อมูลงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ร่วมกับครูที่ปรึกษา **- งานพัสดุ** ๑. ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิก รับ เบิกจ่ายของบุคลากรภายในโรงเรียน และออกเลขกำกับใบเบิก	กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑	๒๕๖๖	**- งานคอมพิวเตอร์** ๑. ดูแลห้องคอมพิวเตอร์และห้องเซิฟเวอร์ ๒. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรทางการศึกษา **- งานประชาสัมพันธ์** ๑. คอยถ่ายภาพ และนำไปทำเป็น PR ในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน	กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป

ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มบริหารงาน
		- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๑. ดำเนินงาน และอัพเดท ข้อมูลงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ร่วมกับครูที่ปรึกษา **- งานพัสดุ** ๑. ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิก รับ เบิกจ่ายของบุคลากรภายในโรงเรียน และออกเลขกำกับใบเบิก	กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ