**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

**ตัวอย่างการพิมพ์ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

**และตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน นายเรียนดี มีความสุข

๒. วัน เดือน ปี เกิด 14 กุมภาพันธ์ ๒๕40

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท**  **ของการลาและการมาสาย** | **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**

1. 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 |
| การพัฒนาเว็ปไซต์ | 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. ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ และห้องเซิฟเวอร์  ๒. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรทางการศึกษา  **- งานประชาสัมพันธ์**  ๑. คอยถ่ายภาพ และนำไปทำเป็น PR ในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน | กลุ่มบริหารวิชาการ  กลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑ | ๒๕๖๕ | **- งานคอมพิวเตอร์**  ๑. ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ และห้องเซิฟเวอร์  ๒. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรทางการศึกษา  **- งานประชาสัมพันธ์**  ๑. คอยถ่ายภาพ และนำไปทำเป็น PR ในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน  **- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**  ๑. ดำเนินงาน และอัพเดทข้อมูลงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ร่วมกับครูที่ปรึกษา | กลุ่มบริหารวิชาการ  กลุ่มบริหารทั่วไป  กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๒ | ๒๕๖๕ | **- งานคอมพิวเตอร์**  ๑. ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ และห้องเซิฟเวอร์  ๒. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรทางการศึกษา  **- งานประชาสัมพันธ์**  ๑. คอยถ่ายภาพ และนำไปทำเป็น PR ในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน  **- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**  ๑. ดำเนินงาน และอัพเดทข้อมูลงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ร่วมกับครูที่ปรึกษา  **- งานพัสดุ**  ๑. ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิกรับ เบิกจ่ายของบุคลากรภายในโรงเรียน และออกเลขกำกับใบเบิก | กลุ่มบริหารวิชาการ  กลุ่มบริหารทั่วไป  กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  กลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๑ | ๒๕๖๖ | **- งานคอมพิวเตอร์**  ๑. ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ และห้องเซิฟเวอร์  ๒. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรทางการศึกษา  **- งานประชาสัมพันธ์**  ๑. คอยถ่ายภาพ และนำไปทำเป็น PR ในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน  **- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**  ๑. ดำเนินงาน และอัพเดทข้อมูลงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ร่วมกับครูที่ปรึกษา  **- งานพัสดุ**  ๑. ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิกรับ เบิกจ่ายของบุคลากรภายในโรงเรียน และออกเลขกำกับใบเบิก | กลุ่มบริหารวิชาการ  กลุ่มบริหารทั่วไป  กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  กลุ่มบริหารงบประมาณ |