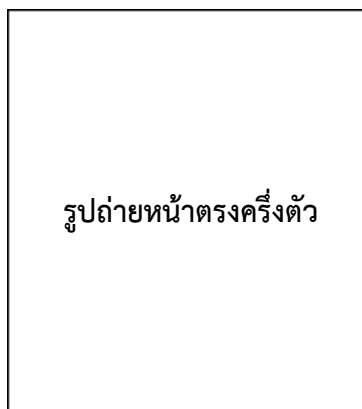




ประวัติและผลงานเพื่อขอรับการประเมิน
ผู้ช่วยผู้บริหารดีเด่น ปีการศึกษา 2566

ผู้ช่วยผู้บริหารดีเด่น ฝ่าย _____



(นาย / นาง / นางสาว) _____

โรงเรียน _____ สังกัดองค์กรสังคมชนบทกรุงเทพฯ

เขต _____ จังหวัด _____

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	แบบประวัติและผลงาน ผู้ช่วยผู้บริหารดีเด่น	1
2	ผลการปฏิบัติงาน (แนบหลักฐาน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 ถึง ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566)	
	ตอนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน	4
	ตอนที่ 2 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	10
	ตอนที่ 3 ผลงาน / ผลสำเร็จด้านการบริหาร	13
	ตอนที่ 4 ผลของการปฏิบัติตน	16
	ตอนที่ 5 หลักการบริหารงาน	19
	5.1 ต่อผู้บังคับบัญชา	
	5.2 ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	
3	คำรับรอง	21



แบบประวัติและผลงาน ผู้ช่วยผู้บริหารดีเด่น

รูปถ่าย
1 นิ้ว

โรงเรียน _____ สังกัดองค์กรสังคมชนบทกรุงเทพฯ

เขต _____ ปีการศึกษา 2566

😊 😊 😊 😊 😊 😊 😊 😊 😊 😊

ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ ชื่อสกุล _____
- วัน เดือน ปีเกิด _____ อายุ _____ ปี ศาสนา _____ เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
- วัน เดือน ปี ที่บรรจุ _____ อายุงาน _____ ปี ตำแหน่งที่บรรจุ _____
- ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่าย _____
- ที่อยู่ _____ โทรศัพท์(มือถือ) _____
- วุฒิการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา / สาขา/วิชาเอกที่จบ (ชื่อเต็มและชื่อย่อ) เช่น ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(ศษ.ม.)	ปีที่จบ	สถาบันการศึกษา
มัธยมศึกษา			
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			

7. การปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2562-2566

7.1 ปฏิบัติการสอน

ปีการศึกษา/ภาคเรียน	ชั้น/ระดับที่สอน	กลุ่มสาระ/วิชาที่สอน	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
ปีการศึกษา 2562			
ปีการศึกษา 2563			

ปีการศึกษา/ภาคเรียน	ชั้น/ระดับที่สอน	กลุ่มสาระ/วิชาที่สอน	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
ปีการศึกษา 2564			
ปีการศึกษา 2565			
ปีการศึกษา 2566 (ภาคเรียนที่ 1)			

7.2 การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหาร

ปีการศึกษา	หน้าที่ที่รับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติหน้าที่
ปีการศึกษา 2562		
ปีการศึกษา 2563		
ปีการศึกษา 2564		
ปีการศึกษา 2565		
ปีการศึกษา 2566 (ภาคเรียนที่ 1)		

7.3 การปฏิบัติหน้าที่อื่น

ปีการศึกษา	หน้าที่ที่ได้รับมอบ	เวลาในการปฏิบัติหน้าที่
ปีการศึกษา 2562		
ปีการศึกษา 2563		
ปีการศึกษา 2564		
ปีการศึกษา 2565		
ปีการศึกษา 2566 (ภาคเรียนที่ 1)		

ตอนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน

แบบหลักฐานตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 ถึง ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 กรณีแนบภาพถ่ายจะต้องมีคำบรรยายใต้ภาพประกอบด้วย และให้เรียงลำดับปีการศึกษาจากน้อยไปหามาก

1.1 เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / วิทยากร

[illegible]

ลำดับที่ _____ เรื่อง _____ (วัน-เดือน-ปี) _____

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย _____

ลำดับที่ _____ เรื่อง _____ (วัน-เดือน-ปี) _____

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย _____

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

1.2 รางวัล / เกียรติบัตรที่ได้รับ / อายุการทำงาน / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่รวมเกียรติบัตรการเข้าอบรม สัมมนา)

[illegible]

7

(วัน-เดือน-ปี) _____ เรื่อง _____

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย _____

(วัน-เดือน-ปี) _____ เรื่อง _____

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

1.3 ผลงาน / กิจกรรมที่ภาคภูมิใจ ที่ได้รับการยกย่อง เป็นที่ยอมรับ

[illegible]

(วัน-เดือน-ปี) _____ เรื่อง _____

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย _____

(วัน-เดือน-ปี) _____ เรื่อง _____

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย _____

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

ตอนที่ 2 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

เป็นแบบอย่างที่ดีเป็นที่ศรัทธา ยอมรับ และภาคภูมิใจของ นักเรียน โรงเรียน และชุมชน (บอกผลงานที่ได้กระทำในด้านนักเรียน , โรงเรียน , ชุมชน และแนบหลักฐานตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 ถึง ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 กรณีแนบภาพถ่ายจะต้องมีคำบรรยายใต้ภาพประกอบด้วย)

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่ศรัทธา ยอมรับ และภาคภูมิใจ ดังนี้

2.1 ด้านนักเรียน

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

2.2 ด้านโรงเรียน

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

2.3 ด้านชุมชน

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย _____

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย _____

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

ตอนที่ 3 ผลงาน / ผลสำเร็จด้านการบริหารในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหาร

บรรยายผลงานที่ผู้ช่วยผู้บริหารได้ปฏิบัติและดำเนินการแล้วประสบผลสำเร็จและมีผลดี แขนบหลักฐาน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 ถึง ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 กรณีแนบภาพถ่ายจะต้องมีคำบรรยายได้ภาพประกอบ หลักฐานจะต้องประกอบไปด้วย 3 ด้าน คือ ผลต่อนักเรียน โรงเรียน และ ชุมชน จำแนกชัดเจน และมีหลักฐานชัดเจน

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานที่ดำเนินการแล้วประสบความสำเร็จและมีผลดี ดังนี้

3.1 ผลต่อนักเรียน

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

3.2 ผลต่อโรงเรียน

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

3.3 ผลต่อชุมชน

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

ตอนที่ 4 ผลของการปฏิบัติตน

ระบุหลักการปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน **แนบหลักฐานตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 ถึง ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566** เช่น รูปภาพ , เกียรติบัตร ฯลฯ กรณีแนบภาพถ่าย จะต้องมีการบรรยายใต้ภาพประกอบ ได้รับเกียรติบัตร ไม่สาย ไม่ลา ไม่ป่วย หลักฐานจะต้องประกอบไปด้วย 3 ด้าน คือ การครองตน การครองคน การครองงาน และจำแนกแต่ละด้านชัดเจน พร้อมแนบหลักฐาน คำนิยม จากผู้บังคับบัญชา , นักเรียน , ผู้ร่วมงาน และบุคคลทั่วไป

4.1 การครองตน

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

[illegible]

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

4.3 การครองงาน

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

ตอนที่ 5 หลักการบริหารงาน

ระบุหลักการบริหาร ผลงานที่ได้ปฏิบัติและดำเนินการ แบบหลักฐานตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 ถึง ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำแนกแต่ละกลุ่มชัดเจน และมีหลักฐานแนบ หมายเหตุ ถ้าจะใส่หลักธรรม ควรต้องอธิบาย ไม่ใช่ใส่เฉพาะหัวข้อ

5.1 ต่อผู้บังคับบัญชา

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

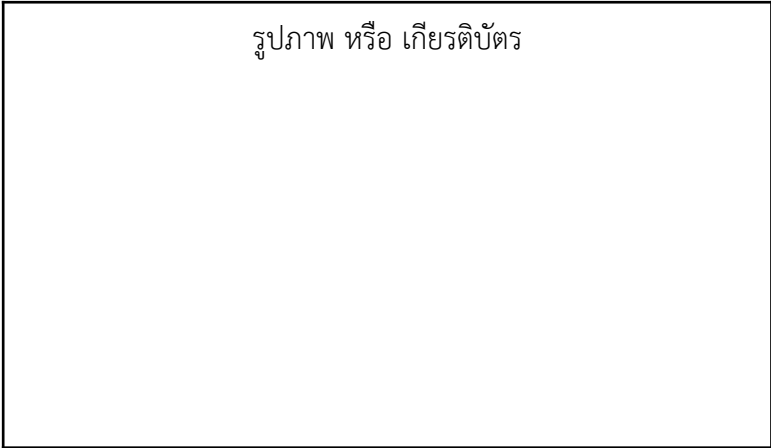
คำบรรยาย

รูปภาพ หรือ เกียรติบัตร

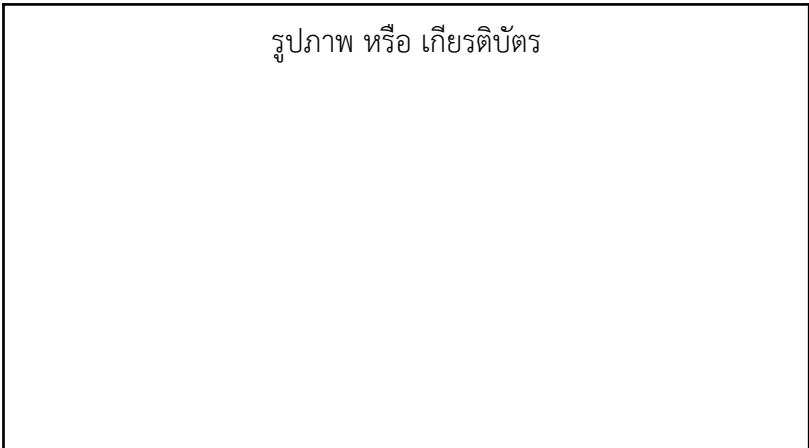
คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

5.2 ต่อผู้ได้บังคับบัญชา



คำบรรยาย



คำบรรยาย

สามารถเพิ่มตามผลงานที่ท่านมี

คำรับรอง

ขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้องและเป็นความจริง

(ลงชื่อ) _____ ผู้เสนอขอรับการประเมิน
(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับรอง
(_____)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ

1.รูปแบบการพิมพ์ผลงาน

1. การตั้งค่าหน้ากระดาษ เว้นระยะหัวกระดาษ 1.5 ซม. ท้ายกระดาษ 1.5 ซม. กั้นหน้า 2 ซม. และกั้นหลัง 1.5 ซม.
2. ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาดอักษร 16 ถ้าพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ เนื้อหาทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 P หัวข้อหลัก ขนาด 18 P ตัวหนา หัวข้อรอง ขนาด 16 P ตัวหนา
3. การพิมพ์หัวข้อหลักให้พิมพ์ติดเส้นกั้นหน้า
4. รูปภาพ ต้องชัดเจนและสื่อความหมายได้ และต้องบอกที่มาของรูปภาพ (โดยรูปภาพต้องมีคำบรรยายได้ภาพ)

ขนาดของรูปภาพ 1 หน้า A4 ควรมี 2 รูปเท่านั้น

2. การจัดทำรูปเล่ม

1. ขนาดรูปเล่มหนังสือ ใช้กระดาษขนาด A4 ไม่เอากระดาษ A4 แบบอาร์ตมัน
2. การจัดทำรูปเล่ม มีองค์ประกอบ และจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้
 - หน้าปก
 - สารบัญ
 - แบบประวัติและผลงานผู้ช่วยผู้บริหารดีเด่น
 - ผลการปฏิบัติงาน ตอนที่ 1-5 (หลักฐานตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 – ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566)
 - คำรับรอง

3. การเข้าเล่ม (ให้เย็บเล่ม และ ใส่กระดูกงู) ไม่ให้ เข้าแฟ้มตราข้างแบบสอด)

3. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.edbathai.com

4. เข้ากลุ่มโอเพ่นแชท “ประเมิน ผช. และครูดีเด่น 2566” โดยสแกน คิวอาร์โค้ด ด้านล่างนี้ เพื่อรับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำผลงานสำหรับทุกท่าน



สแกนเข้าร่วม

1.ใส่รูปโปรไฟล์

2.เปลี่ยนชื่อ โดยใส่ ชื่อตนเอง(ชื่อ รร.)

ตัวอย่าง เช่น แจนจิ(ฝ่าย กศ.)

