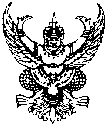
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการโรงเรียนอนุบาลบ้านบางพระ (ฉิ่งนาวิกอนุสรณ์) ศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ที่……………………………..วันที่ ………………. เดือน ……………………..…………..พ.ศ. .....................

เรื่อง รายงานการส่งงานเอกสารธุรการชั้นเรียนและเอกสารงานวิชาการ ประจำภาคเรียนที่.......ปีการศึกษา……………..

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบ้านบางพระ (ฉิ่งนาวิกอนุสรณ์) ศรีราชา

ด้วยข้าพเจ้า............................................................................... ตำแหน่ง ..............................................

กลุ่มสาระการเรียนรู้..........................................................ประจำชั้น.............................. ขอส่งงานเอกสาร ดังนี้

**เอกสารธุรการชั้นเรียน** **เอกสารงานวิชาการ**

□ บันทึกการแปรงฟัน □ แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกข้อความ)

□ บันทึกการดื่มนม □ เอกสาร ปพ.5 (รูปเล่มและไฟล์)

□ บันทึกการตรวจอนามัย □ รายงานการใช้สื่อ/เครื่องมือ/วิธีสอน

□ แบบรายงานบันทึกเวลาเรียน □ วิจัยในชั้นเรียน

□ บันทึกกิจกรรมโฮมรูม □ บันทึกกิจกรรมลูกเสือ

□ อื่นๆ .................................................. □ บันทึกกิจกรรมชุมนุม

□ บันทึกกิจกรรมแนะแนว

□ รายงานการประเมินคุณภาพมาตรฐาน

การศึกษา (รูปแบบไฟล์)

□ โครงงานคุณธรรมประจำห้องเรียน

□ อื่นๆ เช่น โครงการ/งาน/กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและได้แนบเอกสารวิชาการมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)....................................................ผู้รายงาน

(................................................)

ตำแหน่ง................

(ลงชื่อ)....................................................ผู้เสนอรายงาน

(นางวัชรา เชตฐราช)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

(ลงชื่อ)....................................................ผู้รับรองรายงาน

(นางสาวรุ่งรัตน์ สุนทรประยูร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบ้านบางพระ (ฉิ่งนาวิกอนุสรณ์) ศรีราชา

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………….

(ลงชื่อ).....................................................

(นายอคะเณร์ ศรีชะอุ่ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบ้านบางพระ (ฉิ่งนาวิกอนุสรณ์) ศรีราชา

**รายการงานเอกสารธุรการชั้นเรียน เอกสารงานวิชาการ และเอกสารงานหลักสูตร**

**โรงเรียนอนุบาลบ้านบางพระ (ฉิ่งนาวิกอนุสรณ์) ศรีราชา ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หัวข้อ** | **รายการ** | **คำอธิบายเพิ่มเติม** |
| **เอกสารธุรการชั้นเรียน** | | |
|  | 1. บันทึกการแปรงฟัน  2. บันทึกการดื่มนม (ประถม)  3. บันทึกการตรวจอนามัย  4. แบบรายงานบันทึกเวลาเรียน  5. บันทึกกิจกรรมโฮมรูม  6. อื่นๆ (ถ้ามี) .................................................. | เพื่อความเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารงานวิชาการ ก่อนนำส่งที่ห้องวิชาการ ขอให้คุณครูดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยจากหัวหน้าวิชาการสายชั้น วิชาการ และนำเสนอผู้อำนวยการลงชื่อรับทราบ ทุกรายการ |
| **เอกสารงานวิชาการ** | | |
|  | 1. แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกข้อความ)  2. เอกสาร ปพ.5 (รูปเล่มและไฟล์)  3. รายงานการใช้สื่อ/เครื่องมือ/วิธีสอน  4. วิจัยในชั้นเรียน  5. บันทึกกิจกรรมลูกเสือ  6. บันทึกกิจกรรมชุมนุม  7. บันทึกกิจกรรมแนะแนว  8. รายงานการประเมินคุณภาพมาตรฐานการศึกษา (รูปแบบไฟล์)  9. โครงงานคุณธรรมประจำห้องเรียน  10. อื่นๆ เช่น โครงการ/งาน/กิจกรรม (ถ้ามี) | เพื่อความเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารงานวิชาการ ก่อนนำส่งที่ห้องวิชาการ ขอให้คุณครูดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยจากหัวหน้าวิชาการสายชั้น วิชาการ และนำเสนอผู้อำนวยการลงชื่อรับทราบ ทุกรายการ |
| **เอกสารงานหลักสูตร** | | |
|  | 1. หลักสูตรกลุ่มสาระ (สำหรับสาระที่ปรับปรุง)  2. กำหนดการสอน  3. แผนการจัดการเรียนรู้ (ปีการศึกษา 2565)  4. อื่นๆ (ถ้ามี) ..................................................... |  |

**หมายเหตุ**

กำหนดการส่งเอกสารเอกสารธุรการชั้นเรียนและเอกสารงานวิชาการ ระบุในปฏิทินการปฏิบัติงานของวิชาการ