**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. บันทึกการแปรงฟัน2. บันทึกการดื่มนม (ประถม)3. บันทึกการตรวจอนามัย4. แบบรายงานบันทึกเวลาเรียน5. บันทึกกิจกรรมโฮมรูม6. อื่นๆ (ถ้ามี) .................................................. |  เพื่อความเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารงานวิชาการ ก่อนนำส่งที่ห้องวิชาการ ขอให้คุณครูดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยจากหัวหน้าวิชาการสายชั้น วิชาการ และนำเสนอผู้อำนวยการลงชื่อรับทราบ ทุกรายการ |
| **เอกสารงานวิชาการ** |
|  | 1. แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกข้อความ)2. เอกสาร ปพ.5 (รูปเล่มและไฟล์)3. รายงานการใช้สื่อ/เครื่องมือ/วิธีสอน4. วิจัยในชั้นเรียน5. บันทึกกิจกรรมลูกเสือ6. บันทึกกิจกรรมชุมนุม7. บันทึกกิจกรรมแนะแนว8. รายงานการประเมินคุณภาพมาตรฐานการศึกษา (รูปแบบไฟล์)9. โครงงานคุณธรรมประจำห้องเรียน10. อื่นๆ เช่น โครงการ/งาน/กิจกรรม (ถ้ามี) |  เพื่อความเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารงานวิชาการ ก่อนนำส่งที่ห้องวิชาการ ขอให้คุณครูดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยจากหัวหน้าวิชาการสายชั้น วิชาการ และนำเสนอผู้อำนวยการลงชื่อรับทราบ ทุกรายการ  |
| **เอกสารงานหลักสูตร** |
|  | 1. หลักสูตรกลุ่มสาระ (สำหรับสาระที่ปรับปรุง)2. กำหนดการสอน3. แผนการจัดการเรียนรู้ (ปีการศึกษา 2565)4. อื่นๆ (ถ้ามี) ..................................................... |   |

**หมายเหตุ**

กำหนดการส่งเอกสารเอกสารธุรการชั้นเรียนและเอกสารงานวิชาการ ระบุในปฏิทินการปฏิบัติงานของวิชาการ