

คำอธิบายการกรอกเอกสารและจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

ที่	ชื่อเอกสาร	การดำเนินการ
1	บัญชีเรียกชื่อ/สมุดบันทึกเวลามาเรียนระดับประถมศึกษา	- จัดพิมพ์ปกเวลาเรียนและปกหลังด้วยกระดาษการ์ด A4 ขนาด 120 แกรม สีฟ้า - จัดพิมพ์หน้ารายชื่อนักเรียน โดยกรอกข้อมูลครบถ้วน - จัดพิมพ์เวลาเรียน ทุกสิ้นเดือนเพื่อให้เสนอผู้บริหารตรวจสอบ และลงลายมือชื่อครูประจำชั้น ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 -3 เสนอ รองผู้อำนวยการ นางสาวเมตตา ประสงค์ทรัพย์ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6 เสนอ ผู้อำนวยการ นายพิสิทธิ์ เจริญพันธ์ - ให้ครูประจำชั้น เข้าเล่ม โดยใช้สันพลาสติกสีฟ้า ขนาด 7 มิลลิเมตร และใช้ปกพลาสติก เมื่อเสร็จสิ้นปีการศึกษา จัดพิมพ์สรุปเวลาเรียน แล้วให้เย็บเล่มให้เรียบร้อย โดยใช้แลคซัน สีฟ้า ขนาด 36 มิลลิเมตร
2	แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5 ประจำชั้น)	- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ให้กรอกด้วยตัวเลขไทย เช่น ๑/๑ - ชื่อครูประจำชั้น เขียนคำนำหน้า เช่น นางภาวิณี สุขเกษม - กรอกจำนวนนักเรียนในวันเปิดภาคเรียน - ช่องชื่อผู้กรอกข้อมูล ให้ลงชื่อครูประจำชั้น
	ภาคเรียนที่ 1	
	ภาคเรียนที่ 2	- กรอกจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนระหว่างปี - กรอกจำนวนนักเรียนที่ออกระหว่างปี - กรอกจำนวนนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ - กรอกจำนวนนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายปี - ช่องผู้ทวนข้อมูล ให้ลงชื่อ ครูวิชาการสายชั้น - ช่องผู้ตรวจข้อมูล ให้ลงชื่อ หัวหน้าสายชั้น - อนุมัติผลการประเมินรายปี เมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ..... ให้เขียนด้วยตัวเลขไทย
3	แบบบันทึกผลการเรียนรู้ประจำรายวิชา (ปพ.5 รายวิชา)	- พิมพ์หน้าปกและปกหลังด้วยกระดาษการ์ด A4 ขนาด 120 แกรม สีฟ้า - พิมพ์รายชื่อนักเรียน - พิมพ์โครงสร้างรายวิชา ใช้ตัวอักษร TH Sarabunl ขนาด 14 หรือ 16 ที่สามารถอ่านได้ชัดเจน - พิมพ์คำอธิบายรายวิชา ใช้ตัวอักษร TH Sarabunl ขนาด 16 - พิมพ์การประเมินผลภาคเรียนที่ 1 - พิมพ์ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ภาคเรียนที่ 1 - พิมพ์ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ภาคเรียนที่ 1 - พิมพ์กำหนดรรายวิชา - พิมพ์กำหนดสัดส่วนคะแนน จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น เข้าเล่มโดยใช้สันพลาสติกสีฟ้า ขนาด 7 มิลลิเมตร พร้อมปกพลาสติกใส ให้เรียบร้อย - นำเอกสาร เสนอหัวหน้าระดับชั้น รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการลงนาม
	ภาคเรียนที่ 1	

คำอธิบายการกรอกเอกสารและจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

ที่	ชื่อเอกสาร	การดำเนินการ
	ภาคเรียนที่ 2	1. พิมพ์ตัวชี้วัดชั้นปี 2. พิมพ์การประเมินผลภาคเรียนที่ 2 3. พิมพ์ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ภาคเรียนที่ 2 4. พิมพ์ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ภาคเรียนที่ 2 5. พิมพ์สรุปผลการประเมินปลายปี 6. จัดเรียงลำดับเอกสารให้ตรงกับโปรแกรมสำเร็จรูป เย็บเล่มและเข้าสันด้วยแลคซีสีฟ้า ขนาด 36 มิลลิเมตร 7. เสนอหัวหน้าระดับชั้น รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการ ลงนาม
4	แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรม ลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์) ภาคเรียนที่ 1	1. พิมพ์หน้าปกและปกหลังด้วยกระดาษการ์ด A4 ขนาด 120 แกรม สีฟ้า 2. พิมพ์รายชื่อนักเรียน 3. พิมพ์กำหนดการสอน ลูกเสือ เนตรนารี 4. พิมพ์บันทึกเวลาเรียนลูกเสือ-เนตรนารี 5. พิมพ์บันทึกผลการประเมินจุดประสงค์ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี 6. พิมพ์บันทึกผลการประเมินชิ้นงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี 7. พิมพ์บันทึกเวลาเรียนกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ 8. พิมพ์กำหนดการสอน กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ 9. พิมพ์บันทึกเวลาเรียนกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ 10. พิมพ์บันทึกผลการประเมินจุดประสงค์ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ 11. พิมพ์บันทึกผลการประเมินชิ้นงาน กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ 12. จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น เข้าเล่มโดยใช้สันพลาสติกสีฟ้า ขนาด 7 มิลลิเมตร พร้อมปกพลาสติกใส ให้เรียบร้อย
	ภาคเรียนที่ 2	1. พิมพ์บันทึกเวลาเรียนลูกเสือ-เนตรนารี 2. พิมพ์บันทึกผลการประเมินจุดประสงค์ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี 3. พิมพ์บันทึกผลการประเมินชิ้นงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี 4. พิมพ์บันทึกเวลาเรียนกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ 5. พิมพ์กำหนดการสอน กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ 6. พิมพ์บันทึกเวลาเรียนกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ 7. พิมพ์บันทึกผลการประเมินจุดประสงค์ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ 8. พิมพ์บันทึกผลการประเมินชิ้นงาน กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ 9. พิมพ์แบบบันทึกสรุปผลการประเมินกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี 10. พิมพ์แบบบันทึกสรุปผลการประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ 11. จัดเรียงลำดับเอกสารภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ให้ตรงกับโปรแกรมสำเร็จรูป เย็บเล่มและเข้าสันด้วยแลคซีสีฟ้า ขนาด 36 มิลลิเมตร 12. นำเอกสาร เสนอประธานคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ผู้อำนวยการ ลงนาม

คำอธิบายการกรอกเอกสารและจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

	ชื่อเอกสาร	การดำเนินการ
5	แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมชุมนุม) ภาคเรียนที่ 1	1. พิมพ์หน้าปกและปกหลังด้วยกระดาษการ์ด A4 ขนาด 120 แกรม สีฟ้า 2. พิมพ์รายชื่อนักเรียน 3. พิมพ์กำหนดการสอน ชุมนุม 4. พิมพ์บันทึกเวลาเรียนชุมนุม 5. พิมพ์บันทึกผลการประเมินจุดประสงค์ กิจกรรมชุมนุม 6. พิมพ์บันทึกผลการประเมินชิ้นงาน กิจกรรมชุมนุม 7. จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น เข้าเล่มโดยใช้สันพลาสติกสีฟ้า ขนาด 7 มิลลิเมตร พร้อมปกพลาสติกใส ให้เรียบร้อย
	ภาคเรียนที่ 2	1. พิมพ์บันทึกเวลาเรียนชุมนุม 2. พิมพ์บันทึกผลการประเมินจุดประสงค์ กิจกรรมชุมนุม 3. พิมพ์บันทึกผลการประเมินชิ้นงาน กิจกรรมชุมนุม 4. พิมพ์แบบบันทึกสรุปผลการประเมินกิจกรรมชุมนุม 5. จัดเรียงลำดับเอกสารภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ให้ตรงกับโปรแกรมสำเร็จรูป เย็บเล่มและเข้าสันด้วยแลคซันสีฟ้า ขนาด 36 มิลลิเมตร 6. นำเอกสาร เสนอประธานคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ผู้อำนวยการ ลงนาม
6	แบบบันทึกกิจกรรมพิเศษ ภาคเรียนที่ 1	1. พิมพ์หน้าปกและปกหลังด้วยกระดาษการ์ด A4 ขนาด 120 แกรม สีฟ้า 2. พิมพ์รายชื่อนักเรียน 3. พิมพ์กำหนดการสอน 4. พิมพ์บันทึกเวลาเรียน 5. พิมพ์บันทึกผลการประเมินจุดประสงค์ 6. พิมพ์บันทึกผลการประเมินชิ้นงาน 7. จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น เข้าเล่มโดยใช้สันพลาสติกสีฟ้า ขนาด 7 มิลลิเมตร พร้อมปกพลาสติกใส ให้เรียบร้อย
	ภาคเรียนที่ 2	1. พิมพ์บันทึกเวลาเรียน 2. พิมพ์บันทึกผลการประเมินจุดประสงค์ 3. พิมพ์บันทึกผลการประเมินชิ้นงาน 4. พิมพ์แบบบันทึกสรุปผลการประเมิน 5. จัดเรียงลำดับเอกสารภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ให้ตรงกับโปรแกรมสำเร็จรูป เย็บเล่มและเข้าสันด้วยแลคซันสีฟ้า ขนาด 36 มิลลิเมตร 6. นำเอกสารเสนอประธานคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ผู้อำนวยการ ลงนาม
7	แบบสรุปผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ภาคเรียนที่ 1	1. พิมพ์หน้าปกและปกหลังด้วยกระดาษการ์ด A4 ขนาด 120 แกรม สีฟ้า 2. พิมพ์รายชื่อ 3. พิมพ์ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ภาคเรียนที่ 1 4. พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 5. จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น เข้าเล่มโดยใช้สันพลาสติกสีฟ้า ขนาด 7 มิลลิเมตร พร้อมปกพลาสติกใส ให้เรียบร้อย

คำอธิบายการกรอกเอกสารและจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

	ชื่อเอกสาร	การดำเนินการ
	ภาคเรียนที่ 2	1. พิมพ์ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ภาคเรียนที่ 2 2. พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 3. จัดเรียงลำดับเอกสารภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ให้ตรงกับโปรแกรมสำเร็จรูป เย็บเล่มและเข้าสันด้วยแลคซินสีฟ้า ขนาด 36 มิลลิเมตร
8	แบบสรุปผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ภาคเรียนที่ 1	- ภาคเรียนที่ 1 ยังไม่ต้องนำเสนอ
	ภาคเรียนที่ 2	1. พิมพ์หน้าปกและปกหลังด้วยกระดาษการ์ด A4 ขนาด 120 แกรม สีฟ้า 2. พิมพ์รายชื่อนักเรียน 3. พิมพ์ผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน 4. พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน 5. จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น เข้าเล่มโดยใช้สันพลาสติกสีฟ้า ขนาด 7 มิลลิเมตร พร้อมปกพลาสติกใส ให้เรียบร้อย
9	แบบบันทึกกิจกรรมแนะแนว ภาคเรียนที่ 1	1. พิมพ์หน้าปกและปกหลังด้วยกระดาษการ์ด A4 ขนาด 120 แกรม สีฟ้า 2. พิมพ์รายชื่อนักเรียน 3. พิมพ์กำหนดการสอน แนะแนว 4. พิมพ์บันทึกเวลาเรียนแนะแนว 5. พิมพ์บันทึกผลการประเมินจุดประสงค์ กิจกรรมแนะแนว 6. พิมพ์บันทึกผลการประเมินชิ้นงาน กิจกรรมแนะแนว 7. จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น เข้าเล่มโดยใช้สันพลาสติกสีฟ้า ขนาด 7 มิลลิเมตร พร้อมปกพลาสติกใส ให้เรียบร้อย
	ภาคเรียนที่ 2	1. พิมพ์บันทึกเวลาเรียนกิจกรรมแนะแนว 2. พิมพ์บันทึกผลการประเมินจุดประสงค์ กิจกรรมแนะแนว 3. พิมพ์บันทึกผลการประเมินชิ้นงาน กิจกรรมแนะแนว 4. พิมพ์แบบบันทึกสรุปผลการประเมินกิจกรรมแนะแนว 5. จัดเรียงลำดับเอกสารภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ให้ตรงกับโปรแกรมสำเร็จรูป เย็บเล่มและเข้าสันด้วยแลคซินสีฟ้า ขนาด 36 มิลลิเมตร 6. นำเอกสาร เสนอประธานคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ผู้อำนวยการ ลงนาม