

## ขั้นตอนการส่งไฟล์เป้าหมาย

1. เข้าเว็บไซต์โรงเรียน [www.acr.ac.th](http://www.acr.ac.th) แล้วคลิกปุ่ม “งานพัฒนาบุคลากร”

Assumption College Rayong

งานพัฒนาบุคลากร

ส่ง "คู่มือ Smart Teacher" .....(ดาวน์โหลดต้นฉบับ)

- » ระดับปฐมวัย
- » ระดับประถมศึกษา
- » ระดับมัธยมศึกษา
- » สำนักผู้อำนวยการ
- » ฝ่ายธุรการ-การเงิน
- » ฝ่ายบริหารทั่วไป
- » ฝ่ายปกครอง
- » ฝ่ายวิชาการ

ส่ง "แลกเปลี่ยนเรียนรู้" .....(ดาวน์โหลดต้นฉบับ)

- » สำนักผู้อำนวยการ
- » ฝ่ายธุรการ-การเงิน
- » ฝ่ายวิชาการ
- » ฝ่ายปกครอง
- » ฝ่ายบริหารทั่วไป
- » ฝ่ายปฐมวัย
- » กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- » กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- » กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- » กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- » กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
- » กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- » กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- » กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ส่งเป้าหมาย ประจำปีการศึกษาที่ 2/2562

- » เดือนพฤศจิกายน 2562 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>..คลิกที่นี่)
- » เดือนธันวาคม 2562 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>..คลิกที่นี่)
- » เดือนมกราคม 2563 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>..คลิกที่นี่)
- » เดือนกุมภาพันธ์ 2563 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>..คลิกที่นี่)

\*\*\*คู่มือ:ขั้นตอนการส่งไฟล์\*\*\*

Nov2562.docx

แสดงทั้งหมด

2. ดาวน์โหลดต้นฉบับของแต่ละเดือน แล้วเปิดไฟล์ต้นฉบับ

เดือนพฤศจิกายน 2562 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>..คลิกที่นี่)

» เดือนธันวาคม 2562 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>..คลิกที่นี่)

» เดือนมกราคม 2563 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>..คลิกที่นี่)

» เดือนกุมภาพันธ์ 2563 : (ดาวน์โหลดต้นฉบับ >>..คลิกที่นี่)

\*\*\*คู่มือ:ขั้นตอนการส่งไฟล์\*\*\*

Nov2562.docx

3. พิมพ์เป้าหมายตามแบบฟอร์ม

Nov2562.docx - Microsoft Word

Professional Goal: เป้าหมายสำคัญสูงสุดด้านงาน พฤศจิกายน 2562

เป้าหมายด้านวิชาการ คือ (จาก X ถึง Y เมื่อใด)

.....

.....

เป้าหมายนี้สำคัญกับฉันอย่างไร

.....

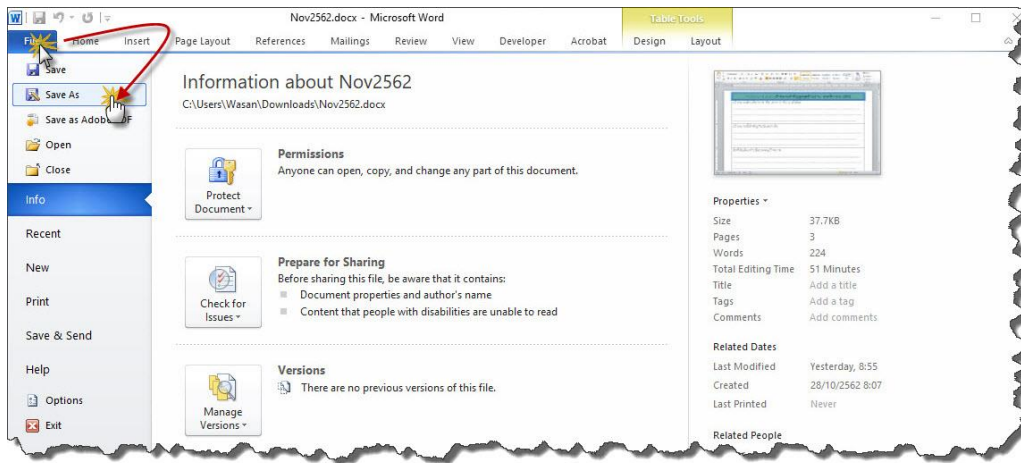
.....

สิ่งที่ฉันต้องทำเพื่อบรรลุเป้าหมาย

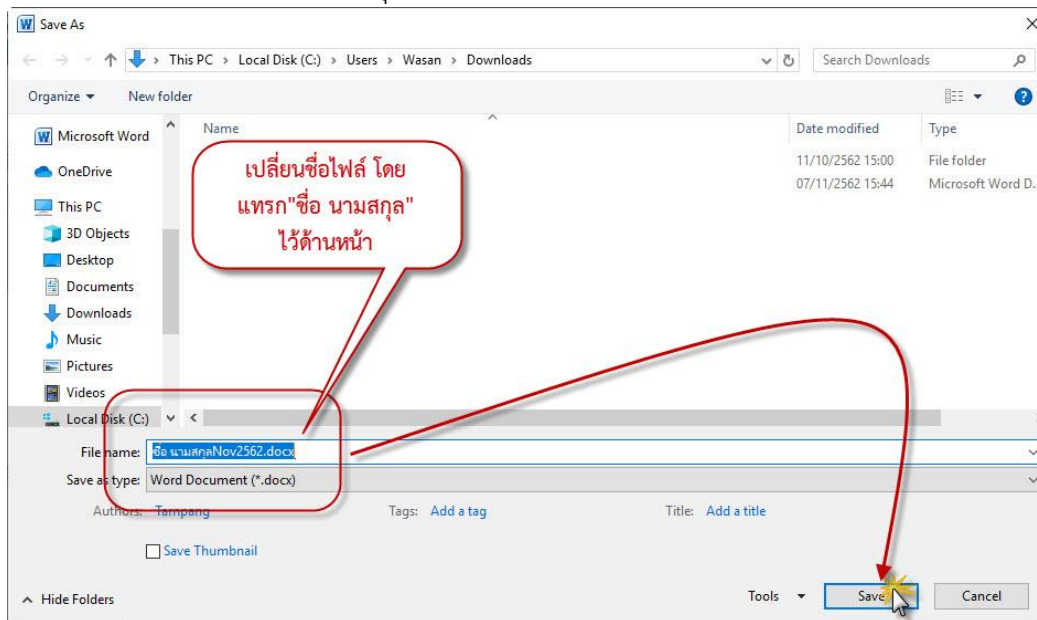
.....

.....

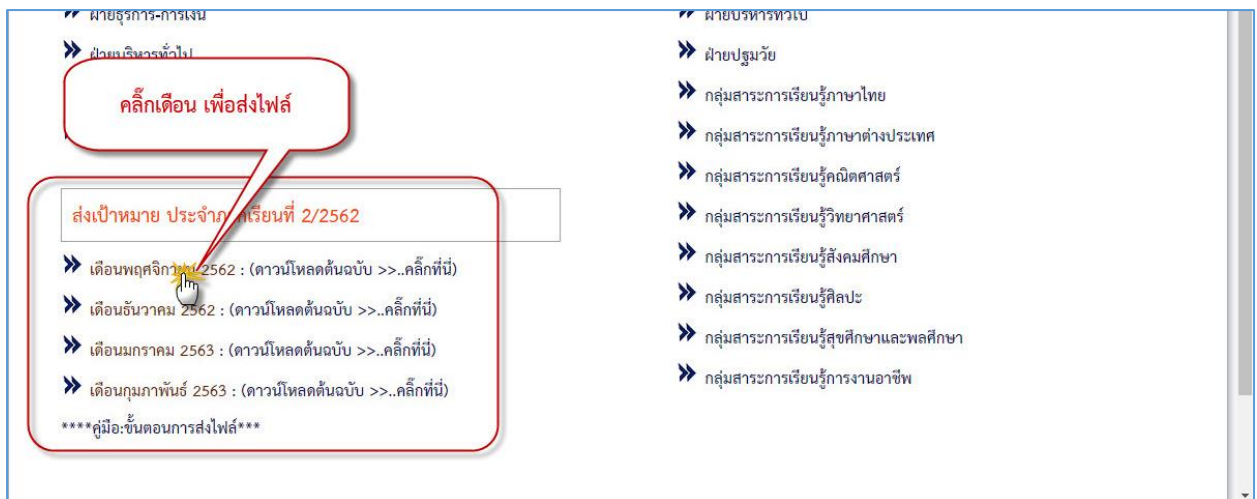
4. เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ให้ Save As เพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์



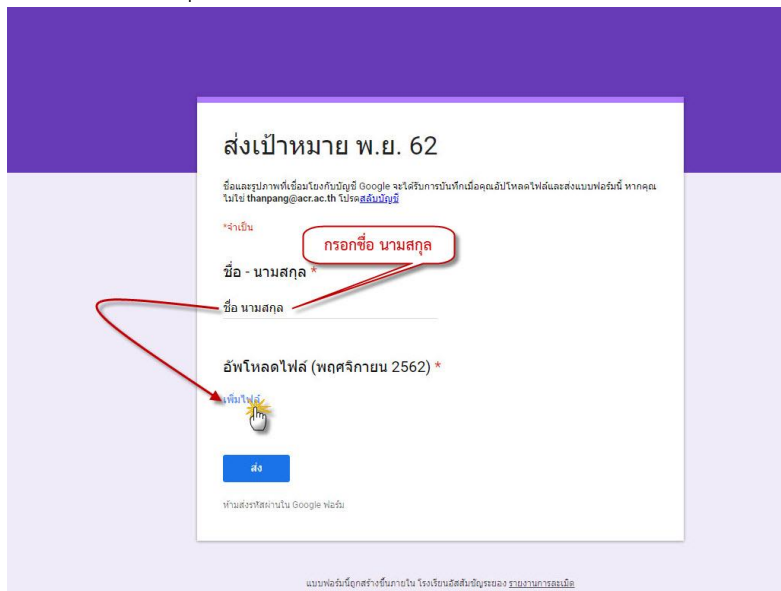
5. เปลี่ยนชื่อไฟล์โดยเพิ่ม "ชื่อ นามสกุล" ไว้ด้านหน้า แล้ว Save



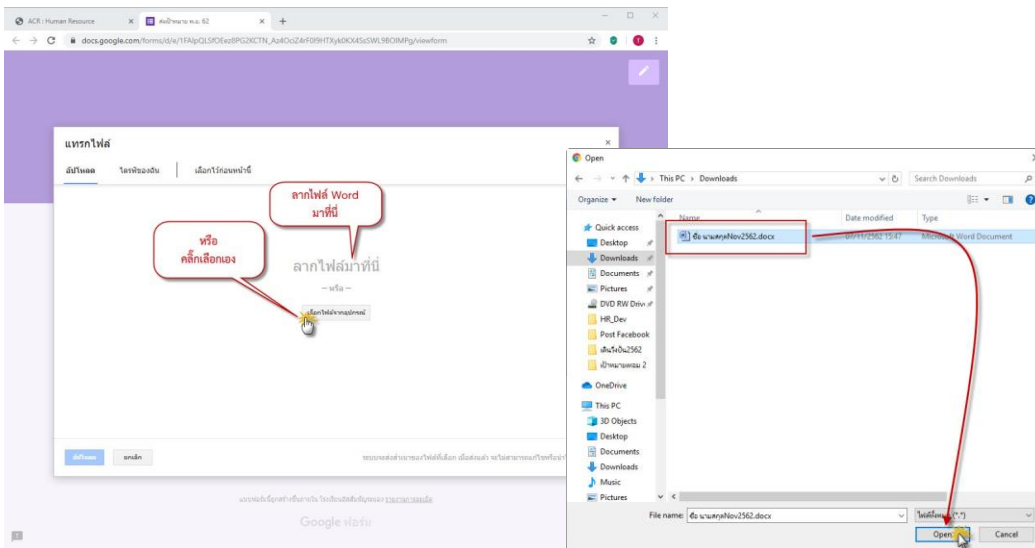
6. หลังจากนั้น กลับมาที่หน้าเว็บส่งเป้าหมาย แล้วคลิกที่เดือนที่จะส่งเป้าหมาย



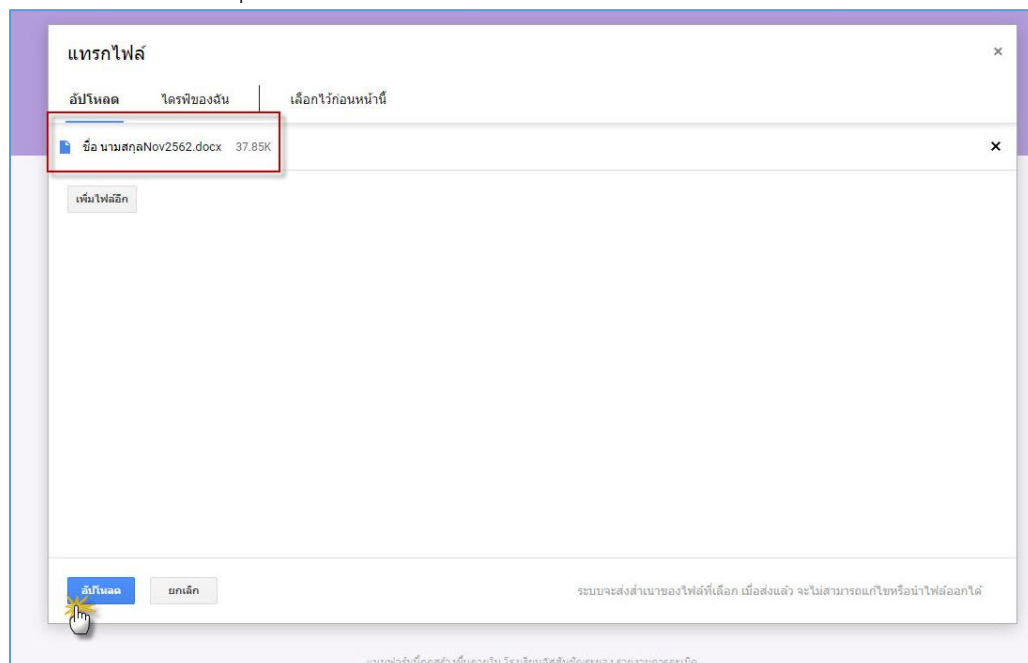
## 7. กรอกชื่อ นามสกุล แล้วเลือก เพิ่มไฟล์



## 8. เลือกไฟล์ word ที่ Save ไว้



## 9. เลือกไฟล์ได้แล้ว กดปุ่ม อัปโหลด



## 10. กดปุ่ม “ส่ง” เป็นอันเสร็จสิ้น

The screenshot shows a Google Forms submission page. The browser tabs include 'ACR : Human Resource' and 'ส่งเป้าหมาย พ.ย. 62'. The URL is 'docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfOEz8PG2KCTN\_Az4OciZ4fF0I9HTXyk0KX4SsSWL9BOIMPg/viewform'. The form title is 'ส่งเป้าหมาย พ.ย. 62'. Below the title, there is a message: 'ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้ หากคุณไม่ใช่ thanpang@acr.ac.th โปรดคลิกที่นี่'. There is a red asterisk label '\*จำเป็น' (Required). The first field is 'ชื่อ - นามสกุล \*' (Name - Surname \*), with the text 'ชื่อ นามสกุล' entered. The second field is 'อัปโหลดไฟล์ (พฤศจิกายน 2562) \*' (Upload file (November 2019) \*), with a file name 'ชื่อ นามสกุลNov256...' shown. A blue 'ส่ง' (Submit) button is visible, with a red callout bubble pointing to it containing the text 'ส่ง เสร็จสิ้น' (Submit finished). Below the button, it says 'ห้ามส่งรหัสนี้ผ่านใน Google ฟอร์ม' (Do not share this code through Google Forms). At the bottom, it says 'แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน โรงเรียนสัสสมิษฐ์ของ ราชอาณาจักรเมือ' (This form was created inside Sasmichulalong Royal Kingdom) and 'Google ฟอร์ม' (Google Forms).

ส่งเป้าหมาย พ.ย. 62

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้ หากคุณไม่ใช่ thanpang@acr.ac.th โปรดคลิกที่นี่

\*จำเป็น

ชื่อ - นามสกุล \*

ชื่อ นามสกุล

อัปโหลดไฟล์ (พฤศจิกายน 2562) \*

ชื่อ นามสกุลNov256...

ส่ง เสร็จสิ้น

ส่ง

ห้ามส่งรหัสนี้ผ่านใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน โรงเรียนสัสสมิษฐ์ของ ราชอาณาจักรเมือ

Google ฟอร์ม