****



เอกสารประกอบ

**การบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน(Logbook)**

**ภาคเรียนที่ 1/2561**

ชื่อ...........................

**ตำแหน่ง ...........................................**

**โรงเรียนลาดยาววิทยาคม**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**กระทรวงศึกษาธิการ**

**ข้อมูลในโปรแกรม Logbook Teacher**

**สรุป**Logbook

**9**

 **Logbook**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

**การมอบหมายงานสอน**

**ชั่วโมงสอน ตามตารางสอน**

**งานสนับสนุน การจัดการเรียนรู้**

**งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น**

**การพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด**

 **PLC**

**ผลการประเมิน**

**1**

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

1. ชื่อ – สกุล .................................................... เลขที่บัตรประชาชน .....................................

คุณวุฒิ ..........................................................

1. ตำแหน่ง ........................................................ เงินเดือน .................. บาท

เลขที่ตำแหน่ง ............................................. ตั้งแต่วันที่ ....................................................

1. โรงเรียน............................... ตำบล................................ อำเภอ.......................... จังหวัด.......................... รหัสไปรษณีย์ ............................................
2. สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. มีความประสงค์จะยื่นขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ⮊ ……………………………………………..
2. สังกัดหน่วยงานการศึกษา ⮊ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42

ระดับการศึกษาที่สอน ⮊ มัธยมศึกษา

 การรับรองของตนเอง

 ลงชื่อ ...................................................

 (………………………………………)

 ตำแหน่ง …………………………………………….

วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มบันทึก ⮊ 5 กรกฎาคม 2560

วัน/เดือน/ปี ที่ขอเลื่อนวิทยฐานะ ⮊ …………………………………………………………

**⮊ การคิดระยะเวลา/นับชั่วโมงการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ปีที่** | **ระยะเวลา** | **ปีการศึกษา** | **หมายเหตุ** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

❖การรับรองของผอ.สถานศึกษา

ขอรับรองว่าข้อมูลที่บันทึกในช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งถูกต้อง

ลงชื่อ ...................................................

 (นายอรุณ รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วันที่.............เดือน.............................พ.ศ..............

 **การมอบหมายงานสอน**

**2**

**❖ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561❖**

**โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42**

**ระดับการศึกษาที่สอน/ประเภทการจัดการศึกษา มัธยมศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/ วิชาที่สอน** | **สาขาวิชา/กลุ่มวิชาที่สอน(ถ้ามี)** | **ชื่อวิชาที่สอน** | **รหัสวิชา** | **ระดับชั้น** | **จำนวนคาบ/สัปดาห์** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |

**❖ การรับรองของตนเอง**

 ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลของข้าพเจ้าที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

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

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

 ตำแหน่ง .....................................................

**❖การรับรองของผอ.สถานศึกษา**

 ขอรับรองว่าข้อมูลที่บันทึกในช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งถูกต้อง

**(ลงชื่อ)....................................ผู้รับรอง**

 **(นายอรุณ รุ่งเรือง)**

 **ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม**



**แบบบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานของครูรายสัปดาห์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม จังหวัดนครสวรรค์
ชั่วโมงสอนตามตารางสอน / งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ / งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ปีการศึกษา** : 2561  | **ภาคเรียนที่ :** 2 | **สัปดาห์ที่ :** 2 | **กลุ่มสาระการเรียนรู้ : ภาษาไทย** |
| **วันแรกของสัปดาห์ : ............................................................. วันสุดท้ายของสัปดาห์ : ..........................................................**  |

1. **ชั่วโมงสอนตามตารางสอน**

| **วัน**  | **สอนตามตารางสอน** | **สอนซ่อมเสริม/สอนชดเชย/สอนแทน** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- |
| จันทร์ |  | สอน................................ จำนวน...............คาบ | กรณีสอนซ่อมเสริม/สอนชดเชย และสอนแทนให้แนบหลักฐาน(ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูลใน logbook ) |
| อังคาร |  | สอน................................ จำนวน...............คาบ |
| พุธ |  | สอน................................ จำนวน...............คาบ |
| พฤหัสบดี |  | สอน................................ จำนวน...............คาบ |
| ศุกร์ |  | สอน................................ จำนวน...............คาบ |
| เสาร์ |  | สอน................................ จำนวน...............คาบ |
| อาทิตย์ |  | สอน................................ จำนวน...............คาบ |
| รวม |  | **-** | **-**  |

ลงชื่อ.............................................ผู้บันทึก

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

 ตำแหน่ง ..........................................

ลงชื่อ.............................................ผู้รับรอง

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

 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.......................

1. **ชั่วโมงสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ / งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน**  | **ประเภทของงาน** | **การปฏิบัติหน้าที่** | **หมายเหตุ** |
| จันทร์ | ⮚ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ | กิจกรรมระเบียบแถว / โฮมรูม จำนวน นาที |  |
| ปฏิบัติงาน ......................................................................................................................................................... | จำนวน ชั่วโมง |  |
| **⮚** งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น | กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ | จำนวน 1 ชั่วโมง |  |
| **PLC** | กิจกรรม ประชุม PLC | จำนวน ชั่วโมง |  |

**มีต่อหน้า 2 ⮊**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน**  | **ประเภทของงาน** |  **การปฏิบัติหน้าที่** |  | หมายเหตุ |
| อังคาร | ⮚ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ | กิจกรรมระเบียบแถว / โฮมรูม  | จำนวน นาที |  |
| ปฏิบัติงาน ......................................................................................................................................................... | จำนวน ชั่วโมง |  |
| **⮚** งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น | กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ | จำนวน 1 ชั่วโมง |  |
| **PLC** | กิจกรรม ประชุม PLC | จำนวน ชั่วโมง |  |
| พุธ | ⮚ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ | กิจกรรมระเบียบแถว / โฮมรูม จำนวน นาที |  |
| ปฏิบัติงาน ......................................................................................................................................................... | จำนวน ชั่วโมง |  |
| **⮚** งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น | กิจกรรม......................-................................................. | จำนวน ชั่วโมง |  |
| **PLC** | กิจกรรม ประชุม PLC | จำนวน ชั่วโมง |  |
| พฤหัส | ⮚ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ | ปฏิบัติงาน ......................................................................................................................................................... | จำนวน ชั่วโมง |  |
| **⮚** งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น | กิจกรรม......................-................................................. | จำนวน ชั่วโมง |  |
| **PLC** | กิจกรรม ประชุม PLC | จำนวน ชั่วโมง |  |
| ศุกร์ | ⮚ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ | ปฏิบัติงาน ......................................................................................................................................................... | จำนวน ชั่วโมง |  |
| **⮚** งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น | กิจกรรม......................-................................................. | จำนวน ชั่วโมง |  |
| **PLC** | กิจกรรม ประชุม PLC | จำนวน ชั่วโมง |  |
| เสาร์ | ⮚ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ | ปฏิบัติงาน....................-....................................................................................-................................................ | จำนวน - ชั่วโมง |  |
| **⮚** งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น | กิจกรรม......................-................................................. | จำนวน ชั่วโมง |  |
| **PLC** | กิจกรรม ประชุม PLC | จำนวน ชั่วโมง |  |
| อาทิตย์ | ⮚ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ | ปฏิบัติงาน....................-....................................................................................-................................................ | จำนวน - ชั่วโมง |  |
| **⮚** งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น | กิจกรรม......................-................................................. | จำนวน - ชั่วโมง |  |
| **PLC** | กิจกรรม ประชุม PLC | จำนวน ชั่วโมง |  |

**สรุปจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน สายงานการสอน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **สรุปจำนวนเวลาสอนตามตารางสอน** | **สรุปจำนวนชั่วโมงงานสนับสนุน** | **สรุปจำนวนชั่วโมงงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น** | **สรุป****PLC** |
| 8 ชั่วโมง | 20 ชั่วโมง 30 นาที | 1 ชั่วโมง | 1 ชั่วโมง |

ลงชื่อ.............................................ผู้บันทึก

 (นางสาวกัญญา ขำดวง)

 ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ.............................................ผู้รับรอง

 (นายอรุณ รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ลงชื่อ.............................................ผู้รับรอง

 (นางชลดา สมัครเกษตรการ)

 ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าที่แทน

 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

**หมายเหตุ** ๑. ผู้รับรองเป็นหัวหน้างาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนและงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

 ๒. แบบบันทึกการปฏิบัติงานฯ ใช้สำหรับให้คณะกรรมการและผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของ logbook เน้นการบันทึกปริมาณงานของชั่วโมงในการปฏิบัติงาน
 ๓. ครูแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบปลายภาคเรียน/ปลายปีการศึกษา (เช่นตารางสอน/บันทึกการสอนแทน/สรุปการลา/บันทึกแลกคาบ/บันทึกขอสอนซ่อมเสริม)

**เอกสาร/ข้อมูลประกอบที่จำเป็น**

**สำหรับการบันทึกข้อมูลในแผ่นงานที่ 3**

**ชั่วโมงสอนตามตารางสอน**

1. **การมอบหมายการสอนและตารางสอน**
2. **สรุปสถิติการลา**
3. **ปฏิทินวันหยุดราชการ**
4. **ข้อมูลการไปราชการ อบรม/ประชุม/สัมมนา**
5. **ข้อมูลการสอบกลางภาค/ปลายภาคเรียน**
6. **ข้อมูลการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ของโรงเรียน**
7. **ข้อมูลวันหยุดภายในของทางโรงเรียน**
8. **อื่น ๆ**

**แนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง**

**รูปแบบการจัดระบบเอกสารเพื่อกรอกข้อมูล Logbook**

1. การมอบหมายการเรียนการสอนและตารางสอน **\*\*\*สำคัญมาก**
2. สรุปสถิติการลา
3. คำสั่งสอบกลางภาค/คำสั่งสอบปลายภาค
4. คำสั่งอบรมไปราชการ
5. คำสั่งมอบหมายหน้าที่หลัก ๆ ที่มีเหมือนกันทุก ๆ ปี
* คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
* คำสั่งครูเวรสวัสดิการ
* คำสั่งแต่งตั้งครูประจำคณะสี
* คำสั่งครูที่ปรึกษาชุมนุม
* คำสั่งครูสอนลูกเสือ ผู้บำเพ็ญ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่าง ๆ
* ฯลฯ
1. คำสั่งเวรรักษาการณ์เดือนต่าง ๆ \*\*รวมกันไว้เลย เพราะนำไปคิดชม.ไม่ได้
2. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ผอ.โรงเรียนมอบหมาย เรียงลำดับตามเลขที่คำสั่ง
	1. คำสั่งมอบหมายงาน แบบระบุช่วงวันที่ชัดเจน
	2. คำสั่งมอบหมายงาน แบบไม่ระบุวันที่ชัดเจน
3. คำสั่งมอบหมายหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ
4. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่พิเศษต่าง ๆ - อาจนำไปคิดชม.ในชีทที่ 3 สนับสนุนการเรียนการสอนได้ ในกรณีที่ชั่วโมงการปฏิบัติงานไม่พอหรือต้องการชม.เพิ่ม
5. ปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน