



**แบบบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานสายการสอน (ชั่วโมงสอนตามตารางสอน)/งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของครูโรงเรียนบางละมุง**

ปีการศึกษา :	ภาคเรียนที่ :	สัปดาห์ที่ :	กลุ่มสาระการเรียนรู้ :
วัน เดือน ปี ของสัปดาห์ : วันแรกของสัปดาห์ :		วันสุดท้ายของสัปดาห์ :	
ชื่อวิชาที่สอน		รหัสวิชา	จำนวนคาบต่อหลักสูตร :
ลักษณะการสอน ☐ สอนตามตารางสอน ☐ สอนแทน ☐ สอนซ่อมเสริม ☐ วิทยากรหลัก ☐ วิทยากรประจำกลุ่ม ☐ สาธิต ☐ สอนปรับพื้นฐาน ☐ อื่นๆ.....			

วัน เดือน ปี	ประเภทของงาน	การปฏิบัติหน้าที่	ผู้รับรอง
จันทร์	➤ ปฏิบัติงานสายการสอน	- ปฏิบัติหน้าที่สอนตามตารางสอน จำนวน.....คาบ	
	➤ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	- homeroom/กิจกรรมหน้าเสาธง จำนวน.....คาบ	
		- ปฏิบัติงาน..... จำนวน.....คาบ/ชม.	
		- ไปราชการ/ประชุม/อบรม/วิทยากร/อื่นๆ จำนวน.....คาบ/ชม.	
	➤ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	- กิจกรรม..... จำนวน.....คาบ/ชม.	
อังคาร	➤ ปฏิบัติงานสายการสอน	- ปฏิบัติหน้าที่สอนตามตารางสอน จำนวน.....คาบ	
	➤ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	- homeroom/กิจกรรมหน้าเสาธง จำนวน.....คาบ	
		- ปฏิบัติงาน..... จำนวน.....คาบ/ชม.	
		- ไปราชการ/ประชุม/อบรม/วิทยากร/อื่นๆ จำนวน.....คาบ/ชม.	
	➤ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	- กิจกรรม..... จำนวน.....คาบ/ชม.	
พุธ	➤ ปฏิบัติงานสายการสอน	- ปฏิบัติหน้าที่สอนตามตารางสอน จำนวน.....คาบ	
	➤ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	- homeroom/กิจกรรมหน้าเสาธง จำนวน.....คาบ	
		- ปฏิบัติงาน..... จำนวน.....คาบ/ชม.	
		- ไปราชการ/ประชุม/อบรม/วิทยากร/อื่นๆ จำนวน.....คาบ/ชม.	
	➤ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	- กิจกรรม..... จำนวน.....คาบ/ชม.	
พฤหัสบดี	➤ ปฏิบัติงานสายการสอน	- ปฏิบัติหน้าที่สอนตามตารางสอน จำนวน.....คาบ	
	➤ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	- homeroom/กิจกรรมหน้าเสาธง จำนวน.....คาบ	
		- ปฏิบัติงาน..... จำนวน.....คาบ/ชม.	
		- ไปราชการ/ประชุม/อบรม/วิทยากร/อื่นๆ จำนวน.....คาบ/ชม.	
	➤ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	- กิจกรรม..... จำนวน.....คาบ/ชม.	
ศุกร์	➤ ปฏิบัติงานสายการสอน	- ปฏิบัติหน้าที่สอนตามตารางสอน จำนวน.....คาบ	
	➤ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	- homeroom/กิจกรรมหน้าเสาธง จำนวน.....คาบ	
		- ปฏิบัติงาน..... จำนวน.....คาบ/ชม.	
		- ไปราชการ/ประชุม/อบรม/วิทยากร/อื่นๆ จำนวน.....คาบ/ชม.	
	➤ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	- กิจกรรม..... จำนวน.....คาบ/ชม.	

วัน เดือน ปี	ประเภทของงาน	การปฏิบัติหน้าที่	ผู้รับรอง
เสาร์	➤ ปฏิบัติงานสายการสอน	- ปฏิบัติงาน.....จำนวน.....ชั่วโมง	
	➤ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	- ปฏิบัติงาน.....จำนวน.....ชั่วโมง	
		- ไปราชการ/ประชุม/อบรม/วิทยากร/อื่นๆ จำนวน.....ชั่วโมง	
	➤ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	- กิจกรรม.....จำนวน.....ชั่วโมง	
อาทิตย์	➤ ปฏิบัติงานสายการสอน	- ปฏิบัติงาน.....จำนวน.....ชั่วโมง	
	➤ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	- ปฏิบัติงาน.....จำนวน.....ชั่วโมง	
		- ไปราชการ/ประชุม/อบรม/วิทยากร/อื่นๆ จำนวน.....ชั่วโมง	
	➤ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	- กิจกรรม.....จำนวน.....ชั่วโมง	

สรุปจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน สายงานการสอน

สรุปจำนวนเวลาสอนตามตารางสอน :	คาบ	นอกเวลาราชการ	
สรุปจำนวนชั่วโมงงานสนับสนุน :	คาบ	ชั่วโมง	นาที
สรุปจำนวนชั่วโมงงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น :	คาบ	ชั่วโมง	นาที

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(นายวิษณุ ผสมทรัพย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบางละมุง

แนวทางในการบันทึกเอกสาร วข14

1. การบันทึกวันในแต่ละสัปดาห์ให้เริ่มต้นวันแรกเป็นวันจันทร์ วันสุดท้ายของสัปดาห์เป็นวันอาทิตย์
2. ชื่อวิชาที่สอนกรอกให้ครบทุกรายวิชา วิชา IS แต่ไม่ต้องกรอก ลูกเสือเนตรนารี ชุมนุม ประชุมระดับ
จำนวนคาบ/หลักสูตร คือ หน่วยกิต 0.5 คือ 20 คาบ/หลักสูตร หน่วยกิต 1.0 คือ 40 คาบ/หลักสูตร
หน่วยกิต 1.5 คือ 60 คาบ/หลักสูตร หน่วยกิต 2.0 คือ 80 คาบ/หลักสูตร
3. ลักษณะของการสอน ให้ระบุให้ครบว่าในสัปดาห์นั้น สอนลักษณะใดบ้าง โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านปฏิบัติ
4. ขั้นตอนการบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงานสายงานการสอน ทำดังนี้

วัน เดือน ปี	ประเภทของงาน	การปฏิบัติหน้าที่		ผู้รับรอง
จันทร์ ①	➢ ปฏิบัติงานสายการสอน ②	- ปฏิบัติหน้าที่สอนตามตารางสอน	จำนวน.....คาบ	
		- homeroom/กิจกรรมหน้าเสาธง	จำนวน.....คาบ	
	➢ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ③	- ปฏิบัติงาน.....	จำนวน.....คาบ/ชม.	
		- ไปราชการ/ประชุม/อบรม/วิทยากร/อื่นๆ	จำนวน.....คาบ/ชม.	
	➢ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ④	- กิจกรรม.....	จำนวน.....คาบ/ชม.	

- ① กรอก วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงานตามจริง ตัวอย่างรูปแบบการกรอก “16 พ.ค. 61”
- ② ประเภทของงาน ปฏิบัติงานสายการสอน ได้แก่ คาบสอนตามตารางสอน คาบลูกเสือฯ คาบชุมนุม และคาบวิชา IS โดยบันทึกสรุปรวมว่า ในแต่ละวันสอนไปทั้งหมดกี่คาบ ไม่ต้องแจงรายละเอียด

ตัวอย่างการบันทึก “สอนตามตารางสอน จำนวน...4...คาบ” และให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รับรอง แต่สำหรับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้หัวหน้าวิชาการหรือรองฝ่ายวิชาการ รับรอง

- ③ ประเภทของงาน งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากโรงเรียน เช่น ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ หัวหน้างานทะเบียน หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้างานหลักสูตร หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างานพยาบาล/อนามัย เป็นต้น และ คณะกรรมการที่สังกัดตามฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว

ตัวอย่างการบันทึก

1) “homeroom/กิจกรรมหน้าเสาธง 1..... คาบ”

และให้หัวหน้าระดับรับรองกรณีครูมาไม่ทันกิจกรรม/ลาป่วย/ลากิจ/ไปราชการ ไม่ต้องบันทึกจำนวนคาบ ถ้านัด homeroom ตอนเย็นต้องไม่ทับซ้อนกับคาบในตาราง ต้องหลัง 15.30 น. สามารถบันทึกได้ตามจริง การเยี่ยมบ้านใช้เวลาตามจริงที่ปฏิบัติ บันทึกเป็นชั่วโมง เพราะเป็นนอกเวลาราชการ หรือกิจกรรมในวันเสาร์-อาทิตย์ ที่มีการขออนุญาตจากฝ่ายบริหารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแล้ว

2) “ปฏิบัติงาน...ฝ่ายทะเบียน... จำนวน...3...คาบ ” หรือ “ประชาสัมพันธ์ จำนวน...2...คาบ”

(เนื่องจากเรากำหนดเป็นคาบตามตารางสอน ถ้าครูบันทึกเป็นชั่วโมง แสดงว่า ทำงานเลยคาบสอน และเข้าสอนซ้ำ)

หรือ “คุมสอนกลางภาค จำนวน 5 ชั่วโมง” หรือ “จัดเตรียมสถานที่หอประชุม”

(แต่กรณีคุมสอบต่างๆ หรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้บันทึกเป็นชั่วโมงได้) *** ระบุหน่วยของเวลาให้ชัดเจน

3) “ไปราชการ/ประชุม/อบรม/เป็นวิทยากร/อื่นๆ จำนวน...6...ชั่วโมง”

(ระยะเวลาตามหนังสือขอไปราชการ/คำสั่งไปราชการ/บันทึกข้อความ) แล้วกลับมารายงานการไปราชการภายใน 3 วันทำการ

*** ในการรับรองให้พิจารณาฝ่าย/งานขึ้นตรงกับใครให้ผู้นั้นรับรอง เช่น หัวหน้างานทะเบียน ให้รองฯ วิชาการรับรอง กรรมการในงานทะเบียน ให้หัวหน้าทะเบียนรับรอง แต่ถ้างานนั้นผู้อำนวยการมอบหมายโดยตรงให้ ผอ. รับรอง

- ④ ประเภทงาน ตอบสนองนโยบายและจุดเน้น เป็นคาบ/ชั่วโมงที่นอกเหนือจากข้อ ② และ ③ เช่น คาบลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ โรงเรียนคาร์บอนต่ำ โรงเรียนสิ่งแวดล้อม โรงเรียนสีขาว โรงเรียนวิถีพุทธ อ่านออกคิดเลขเก่ง เป็นต้น เน้นนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงศึกษา หน่วยงานต้นสังกัดหรือจุดเน้นของโรงเรียน แต่ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับคาบ/ชั่วโมง ในข้อ ② และ ③

ตัวอย่างการบันทึก “กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้..จำนวน..1..คาบ ” รับรองโดยหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

หมายเหตุ เอกสาร วข 14 เน้นการบันทึกปริมาณงานของชั่วโมงในการปฏิบัติงาน ส่วนรายละเอียดคุณภาพดูงานผลการปฏิบัติงาน/บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน/บันทึกรายงานการไปราชการ/ร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน/ภาพกิจกรรม/คำสั่ง/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง