



แบบบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานสายการสอน (ชั่วโมงสอนตามตารางสอน)/งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของครูโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สามเสนวิทยาลัย ๒

ปีการศึกษา :	ภาคเรียนที่ :	สัปดาห์ที่ :	กลุ่มสาระการเรียนรู้ :
วัน เดือน ปี ของสัปดาห์ : วันแรกของสัปดาห์ :		วันสุดท้ายของสัปดาห์ :	
ชื่อวิชาที่สอน		รหัสวิชา	จำนวนคาบต่อหลักสูตร :
ลักษณะการสอน <input type="radio"/> สอนตามตารางสอน <input type="radio"/> สอนแทน <input type="radio"/> สอนซ่อมเสริม <input type="radio"/> วิทยากรหลัก <input type="radio"/> วิทยากรประจำกลุ่ม <input type="radio"/> สาคิต <input type="radio"/> สอนปรับพื้นฐาน <input type="radio"/> อื่นๆ.....			

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

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

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ลงชื่อ

(นางสาวปรมาภรณ์ อนุพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ

(นายภาณุภัทร ลิ่มจำรูญ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นายกิตติศักดิ์ สมพล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชันนทาจารย์ สามเสนวิทยาลัย ๒

แนวทางในการบันทึกเอกสาร วก.ส. ๒๑

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 ✓ หน้าชื่อที่ท่านปฏิบัติ
4. ขั้นตอนการบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงานสายงานการสอน ทำดังนี้

วัน เดือน ปี	ประเภทของงาน	การปฏิบัติหน้าที่		ผู้รับรอง
จันทร์	➤ 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 (กรณีเป็นชั้นเรียน) หัวหน้างานดูแลอาคารสถานที่ (กรณีเป็นฝ่าย) (กรณีเป็นผู้ดูแลรักษาสิ่งของของโรงเรียน)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
.....
และให้
home
ตามจริ ลงชื่อ	ลงชื่อ
ฝ่ายบริ (.....)	(นางสาวปรมาภรณ์ อนุพันธ์)
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
(เนื่องจ

หรือ “คุมสอนกลางวัน จำนวน 5 ชั่วโมง” หรือ “จัดเตรียมสถานที่หอประชุม”
(แต่กรณีคุมสอบต่างๆ หรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้บันทึกเป็นชั่วโมงได้) *** ระบุหน่วยของเวลาให้ชัดเจน

- 3) “ไปราชการ/ประชุม/อบรม/เป็นวิทยากร/อื่น 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 วก.ส.21 เน้นการบันทึกปริมาณงานของชั่วโมงในการปฏิบัติงาน ส่วนรายละเอียดคุณภาพดูงานผลการปฏิบัติงาน/บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน/บันทึกรายงานการไปราชการ/ร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน/ภาพกิจกรรม/คำสั่ง/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง