



คำสั่งวิทยาลัย.....

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ระดับ สถานศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

เพื่อให้การขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ระดับสถานศึกษาของวิทยาลัย..... ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจและร่วมกันวางแผนการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ระดับสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มีรายละเอียดดังนี้

**๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย**

- ๑.๑ .....ผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ
- ๑.๒.....รองผู้อำนวยการฝ่าย..... กรรมการ
- ๑.๓.....รองผู้อำนวยการฝ่าย..... กรรมการ
- ๑.๔.....รองผู้อำนวยการฝ่าย..... กรรมการ
- ๑.๕.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่ดังนี้**

ให้การอำนวยการ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา สำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒. คณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ**

- ๒.๑ .....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ
- ๒.๒..... กรรมการ
- ๒.๓\*.....หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่.....

## มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติให้กับบุคคลในสถานศึกษา อาชีวศึกษา
๒. จัดทำแผนการสร้างทีม PLC ในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาและจัดทำแผนการสร้างเครือข่าย PLC ร่วมกับหน่วยงานอื่น
๓. กำหนดปฏิทินงานการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา ทั้งแบบรายปีการศึกษาและรายภาคการศึกษา
๔. จัดการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงนโยบาย ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติให้กับครูในสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. รับผิดชอบเขียนและออกประกาศจัดตั้งทีม PLC ของสถานศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการสร้างเครือข่าย PLC ร่วมกับหน่วยงานอื่น
๗. ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทีม PLC ที่ได้ประกาศจัดตั้งแล้วให้สามารถดำเนินงานตามกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ได้ตามแผนปฏิบัติการของแต่ละทีม
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา

### ๓. คณะกรรมการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

- ๓.๑ .....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ประธานกรรมการ
- ๓.๒..... กรรมการ
- ๓.๓\*.....หัวหน้างานบุคลากร กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับสิทธิประโยชน์จากการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๒. ให้การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

### ๔. คณะกรรมการกำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ (PLC)

- ๔.๑ .....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ
- ๔.๒..... กรรมการ
- ๔.๓\*.....หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่.....

### มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการกำกับติดตาม นิเทศ และประเมินผลกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา
๒. จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา
๓. ให้คำแนะนำให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสบความสำเร็จในการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา
๔. กำกับติดตาม นิเทศ และประเมินผลกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา
๕. ตรวจสอบ/รับรองเวลาการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้กับสมาชิกทีม PLC เป็นรายบุคคลเมื่อสิ้นภาคการศึกษา

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พฤษภาคม พ.ศ. ....

(.....)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัย.....

ปฏิทินการดำเนินงานชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพ (PLC)

วิทยาลัย.....

ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา.....

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนเปิดภาคเรียน	- แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ระดับสถานศึกษา - ประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำปฏิทินการดำเนินงานชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพ ( PLC )	- ฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการฯ
สัปดาห์ที่ 1 -2	- ประชุมครูทั้งวิทยาลัย ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ สร้างแรงจูงใจ - รวมกลุ่มเพื่อจัดตั้งกลุ่ม PLC - ขอจัดตั้งกลุ่ม และจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม PLC	- ฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการฯ - ครูในสถานศึกษา - ครูตัวแทนกลุ่ม/คณะกรรมการฯ
สัปดาห์ที่ 3-4	- ประชุมกลุ่ม PLC วิเคราะห์ปัญหา - จัดทำแผนปฏิบัติการ PLC รายกลุ่ม	- กลุ่ม PLC - Model Teacher ร่วมดับสมาชิกในกลุ่ม PLC
สัปดาห์ที่ 4-5	ปฏิบัติการ PLC วงรอบที่ 1	- Model Teacher - สมาชิกกลุ่ม PLC คณะกรรมการกำกับติดตาม นิเทศและประเมินผล
สัปดาห์ที่ 5 - 8	ปฏิบัติการ PLC วงรอบที่ 2	- Model Teacher - สมาชิกกลุ่ม PLC /คณะกรรมการกำกับติดตาม นิเทศและประเมินผล
สัปดาห์ที่ 8-11	ปฏิบัติการ PLC วงรอบที่ 3	- Model Teacher - สมาชิกกลุ่ม PLC /คณะกรรมการกำกับติดตาม นิเทศและประเมินผล
สัปดาห์ที่ 14 - 16	สรุปรายงานผล	Model Teacher
สัปดาห์ที่ 17	เผยแพร่กิจกรรม/ชิ้นงาน/นวัตกรรม	Model Teacher



ประกาศวิทยาลัย.....

เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพ (PLC)

กลุ่มที่.....

สาขาวิชา..... ประจำปีภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา

ด้วยคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ระดับ สถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ได้รับจดทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพไว้แล้ว วิทยาลัยฯ จึง ออกประกาศให้ทราบดังนี้

๑. กลุ่มชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพลำดับที่ ..... ประจำปีภาคเรียนที่...../.....

๒. กลุ่มชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพ สาขาวิชา .....

๓. สมาชิกกลุ่ม

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๓.๓ .....

๔. ผู้เชี่ยวชาญประจำกลุ่ม.....

๕. ผู้บริหาร.....

๖. สถานที่ประชุมกลุ่ม ห้อง..... อาคาร.....

๗. วันเวลาประชุมกลุ่ม วัน..... เวลา.....

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

**ภาคผนวก ข**  
**ตัวอย่างและรูปแบบ**

- แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- แบบบันทึกการค้นหาปัญหา
- บันทึกแนวทางแก้ปัญหา
- แผนปฏิบัติการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community Action Plan: PLC-AP)
- แบบเขียนแผนการสอน
- ตัวอย่างแบบประเด็นการแลกเปลี่ยนเสนอแนะเพื่อการนำเสนอแผนการสอน/ กิจกรรมการสอน
- แบบสังเกตการสอน
- บันทึกหลังการสอน
- ตัวอย่างประเด็นการสะท้อนผลการสอน / ฝึกปฏิบัติ / กิจกรรม
- แบบสรุปการดำเนินงาน รูปแบบ/วิธีการ/กิจกรรม (สำหรับผู้สังเกตการสอน)
- แนวทางการเขียนแผนการดำเนินงาน PLC สำหรับ 3 วงรอบ
- ตัวอย่างรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ด้วยกระบวนการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ

แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

วิทยาลัย .....

วันที่.....

เรื่อง ขอจัดตั้งกลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ประจำภาคเรียนที่...../๒๕๖๑

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ครู สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ประจำภาคเรียนที่...../.....

มีรายละเอียดดังนี้

๑. กลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพลำดับที่.....ประจำภาคเรียนที่...../.....

๒. กลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ สาขาวิชา.....

๓. สมาชิกกลุ่ม

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๓.๔.....

๔. ผู้เชี่ยวชาญประจำกลุ่ม.....

๕. ผู้บริหาร.....

๖. สถานที่ประชุมกลุ่ม ห้อง ..... อาคาร.....

๗. วันเวลาประชุมกลุ่ม วัน ..... เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้อำนวยการศูนย์ PLC

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

ลงชื่อ.....

(.....)

### แบบบันทึกการค้นหาปัญหา

วันที่.....สถานที่.....

เวลาเริ่ม ..... น.

เวลาสิ้นสุด ..... น.

จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

รายชื่อสมาชิกกลุ่ม PLC รายชื่อสมาชิกกลุ่ม PLC (Buddy teacher /ครูรุ่นพี่ (Senior teacher)/  
ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) ปราชญ์ท้องถิ่น (ถ้ามี))

.....  
.....

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา	ลำดับความสำคัญ

สรุปปัญหาด้านการเรียนรู้ของนักเรียนที่กลุ่มคัดเลือก

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บันทึกกลุ่ม PLC



### บันทึกแนวทางแก้ปัญหา

วันที่.....สถานที่.....

เวลาเริ่ม..... น. เวลาสิ้นสุด..... น.

จำนวนผู้เข้าร่วม..... คน

รายชื่อสมาชิกกลุ่ม PLC (Buddy teacher /ครูรุ่นใหม่ (Senior teacher)/ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ  
ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) ปรากฏท้องถิ่น.(ถ้ามี)

.....  
.....

ปัญหาด้านการเรียนรู้ของนักเรียนที่กลุ่ม PLC คัดเลือก

ชื่อปัญหา.....

.....  
.....

แนวทางการแก้ปัญหา.....

.....  
.....

วัตถุประสงค์.....

.....  
.....

แนวทางการดำเนินงาน.....

.....  
.....

การวัดและประเมินผล.....

.....  
.....

ประโยชน์ที่จะได้รับ.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บันทึกกลุ่ม PLC

แผนปฏิบัติการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ  
(Professional Learning Community Action Plan: PLC-AP)

ชื่อกลุ่ม.....สังกัด.....

1. ชื่อ-นามสกุล (Model teacher).....
  2. สถานศึกษา..... แผนกสาขาวิชา.....
  3. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม PLC (Buddy teacher /ครูรุ่นพี่ (Senior teacher)/ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) ปราชญ์ท้องถิ่น.(ถ้ามี)  
ประเด็นปัญหาที่เลือกนำมาเป็นเป้าหมาย .....
- แผนปฏิบัติการ ครั้งที่ (วงรอบ)..... ( \_\_\_/\_\_\_ /\_\_\_- \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ )

ลำดับ	กิจกรรม	บทบาท	วัน เดือน ปี
1	ประชุมร่วมต้นพิจารณาเลือกปัญหาเป้าหมาย และ ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหา	สมาชิกในกลุ่ม	___/___/___ (ประมาณ 60 นาที)
2	จัดทำแผนปฏิบัติการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	Model Teacher ร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม	___/___/___ (ประมาณ 30 นาที)
3	ออกแบบกิจกรรมการแก้ปัญหา (แผนการสอน/ แบบฝึก/กิจกรรม)	Model Teacher และสมาชิกในกลุ่ม	___/___/___ (ประมาณ 120 นาที)
4	แลกเปลี่ยนเสนอแนะ สะท้อน แผนจัดกิจกรรมหรือแผนการสอน	สมาชิกในทีม และ สมาชิกในกลุ่ม	___ / ___ / ___ (ประมาณ 30 นาที)
5	สรุป สังเคราะห์ผลการวิพากษ์ สะท้อนคิดและ ปรับปรุงแผนการสอน/แบบฝึก/กิจกรรม ฉบับใหม่	Model Teacher	___ / ___ / ___ (ประมาณ 30 นาที)
6	ลงมือปฏิบัติการสอน/ฝึก/จัดกิจกรรม	Model Teacher	___/___/___ (ประมาณ 120 นาที)
7	สังเกตการสอนในชั้นเรียน	สมาชิกในทีม	___/___/___ (ประมาณ 120 นาที)
8	ประชุมสะท้อนผลต่อการสังเกตชั้นเรียน	สมาชิกในทีม	___/___/___ (ประมาณ 120 นาที)
9	สรุป สังเคราะห์การเรียนรู้จากสมาชิกในทีม จุดอ่อน จุดเด่นของการดำเนินการ	Model Teacher	___/___/___ (ประมาณ 30 นาที)
10	สรุป รูปแบบที่ปรับปรุงจากบทเรียนที่ได้ทดลองใช้ แล้ว แล้วลองปฏิบัติการสอนในรอบใหม่	Model Teacher	___ / ___ / ___ (ประมาณ 30 นาที)

หมายเหตุ ดำเนินการปรับปรุง วันซ้ำ ปฏิบัติจนสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงนำออกเผยแพร่ โดยขั้นตอนตามกระบวนการ และ  
ระยะเวลาดังกล่าว สามารถยืดหยุ่นได้ตามบริบท แต่ควรคำนึงถึงการร่วมมือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสังเกต และการสะท้อน

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บันทึกกลุ่ม PLC

**แผนการสอน**

สัปดาห์ที่.....

ชื่อวิชา..... รหัสวิชา.....

แผนกวิชา..... วันที่สอน..... หน่วยที่.....

รายการสอน..... จำนวน..... ชั่วโมง

ภาคทฤษฎี..... นาทีก่อนปฏิบัติ..... นาทีก่อนปฏิบัติ..... นาทีก่อนปฏิบัติ.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

จำนวนผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

**1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**

- 1.1.....
- 1.2.....
- 1.3.....

**2. ความรู้และทักษะเดิม**

.....

.....

.....

**3. สื่อการสอน**

- [ ] เอกสารประกอบการสอน
- [ ] แผ่นใสประกอบหัวข้อการสอน
- [ ] ใบงานการทดลอง
- [ ] วีดิทัศน์
- [ ] ของจริง
- [ ] อื่นๆ โปรดระบุ เช่น Power point ประกอบการสอน สื่อโซเชียล

**4. การบ้าน / การมอบหมายงาน**

- [ ] การบ้าน เรื่อง.....
- [ ] การมอบหมายงาน ใบงาน เรื่อง.....
- [ ] อื่น ๆ .....

**กระบวนการสอน**

**ขั้นที่ 1** การนำเข้าสู่บทเรียน

วิธีการ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ขั้นที่ 2** ชั้นสอน/ฝึกปฏิบัติ

วิธีการ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ขั้นที่ 3** การสรุปและทบทวนบทเรียน

วิธีการ.....  
.....  
.....

**ขั้นที่ 4** การประเมินผล

4.1.....  
4.2.....  
4.3.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ควรเพิ่ม หัวข้อหลักสูตรการเรียนการสอน รองฯฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการด้วย  
หลายอย่างควรปรับปรุง เช่น ชื่อแผนการสอน ควรเปลี่ยนเป็นแผนการจัดการเรียนรู้ เป็นต้น

### บันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่.....

ชื่อวิชา..... รหัสวิชา.....

แผนกวิชา..... วันที่สอน..... หน่วยที่.....

รายการสอน..... จำนวน..... ชั่วโมง

ภาคทฤษฎี..... นาที ฝึกปฏิบัติ..... นาที

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

จำนวนผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

#### 1. เนื้อหาที่สอน (สาระสำคัญ ต้อง สาระการเรียนรู้)

.....  
.....  
.....

#### 2. ผลการสอน

.....  
.....  
.....

#### 3. ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้การสอน

.....  
.....  
.....

#### 4. แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย)

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ..... ผู้สอน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าแผนก

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าหลักสูตรฯ ลงชื่อ..... รองวิชาการ

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

### แบบสรุปผลการดำเนินงาน รูปแบบ/วิธีการ/กิจกรรม

ชื่อ Model Teacher.....  
แผนกวิชา..... วันที่สอน..... หน่วยที่.....  
รายการสอน..... จำนวน..... ชั่วโมง  
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....  
จำนวนผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน  
ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

ผลการดำเนินงาน.....  
.....  
.....

รูปแบบ/วิธีการ.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะ.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
ผู้สังเกตการสอน  
...../...../.....