**Buriram College of Agriculture and Technology**

**PLC Log Book**

**แผนกวิชา** ………………………………………………….

**ประชุม PLC ครั้งที่** : ………………….. **วัน เดือน ปี** : ……………………………..

**ผู้อำนวยความสะดวกในการประชุม** : ..................................................หัวหน้าแผนกวิชา

**เริ่มประชุมเวลา** 16.15 น. **เสร็จสิ้นการประชุมเวลา** 18.15 น.

**สถานที่ประชุม :…**.............................................................................................................**สมาชิกที่เข้าร่วมการประชุม ลายมือชื่อ**

1. ................................................. …………….
2. ................................................. …………….
3. ................................................. ……………

๔. ................................................. ……………

๕. ................................................. ……………

ฯลฯ

**สมาชิกที่ไม่ได้เข้าร่วมการประชุม**

1. ……………………………………………………………………………………….
2. ……………………………………………………………………………………….
3. ……………………………………………………………………………………….

**วัตถุประสงค์ของการประชุม PLC**

1. การจัดกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหานักเรียนนักศึกษา ระดับชั้น..............................

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์ ที่ไม่สามารถ....................................................ได้

1. การจัดกิจกรรมเพื่อขยายผลการแก้ไขปัญหาแก้ปัญหานักเรียนนักศึกษา ระดับ

ชั้น............................................ ที่ไม่สามารถ....................................................ได้ ในแผนกวิชา..................................................วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน .............คน ในวันที่ .....เดือน..................ปี ............

1. จัดทำกำหนดการ สำหรับการจัดกิจกรรม และผลิตสื่อสำหรับการจัดกิจกรรม

ให้แล้วเสร็จก่อนการจัดการกิจกรรม

**รายละเอียด /ข้อสรุปที่ได้จากการประชุม PLC ครั้งนี้**

1. การแก้ปัญหานักเรียนนักศึกษา ระดับชั้น............................................ วิทยาลัย

เกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์ ที่ไม่สามารถ....................................................................ได้ ซึ่งในปีการศึกษา 2561 มีจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่มีปัญหาดังกล่าว จำนวน .......... คน ซึ่งได้นำมาไว้รวมกันในชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC

1. มอบหมายให้ ครูนาย/นางสาว/นาง……………………………………………… ศึกษา

วิธีการสอน และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และร่วมกับครูนาย/นาง…………………………………… ซึ่งเป็นครูที่ปรึกษาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC ช่วยกันผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ตลอดปีการศึกษา 2561

1. ที่ประชุมได้จัดทำกำหนดการ สำหรับการจัดกิจกรรม และผลิตสื่อสำหรับการ

จัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ตามตารางดังแนบ

**รายละเอียด /ประเด็นปัญหาที่จะประชุม PLC ในครั้งต่อไป**

1. ในการประชุมในครั้งต่อไป เป็นการหารือ และประเมินผลการใช้สื่อสำหรับ

แก้ปัญหาการแก้ปัญหานักเรียนนักศึกษา ระดับชั้น............................................ ที่ไม่สามารถ................................................................................................................................. เพื่อปรับแก้และนำไปใช้ในการจัดกิจกรรม............................................................................ ให้กับการแก้ปัญหานักเรียนนักศึกษา ระดับชั้น.................................................................... ที่ไม่สามารถ..........................................................................................................................

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

1. ประชุมคณะวิทยากรเพื่อกำหนดการสำหรับกิจกรรม ให้กับการแก้ปัญหา

นักเรียนนักศึกษา ระดับชั้น............................................ที่ไม่สามารถ...................................

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

**วัน เดือน ปี และสถานที่สำหรับการประชุมครั้งต่อไป**

วันที่ .............................................................

ณ ห้องประชุม .......................................................................................................

ผู้บันทึกการประชุม ......................................................

(นาย/นาง/นางสาว....................................)

ตำแหน่ง ครู

ผู้รับรองการประชุม ........................................

(นายวิทยา พลศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์