



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะแนวใหม่ (ว 21/2560) ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป โดยคุณสมบัติ ข้อที่ 2 กำหนดให้ครูต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานเป็นไปตามมติที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือที่ ศธ 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตำแหน่งครู

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับชั่วโมงปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะต่อไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา จึงได้กำหนดกรอบชั่วโมงการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ในส่วนของงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ดังนี้

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
ภาระงานสอนตามตาราง				
1	ใช้ชั่วโมงตามตารางสอน จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ (ชั่วโมงสอนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การสอนแทนและการสอนซ่อมเสริม, กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมชุมนุม)	12	40	480/ปี
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้				
2	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ 4 กลุ่มบริหาร	10	40	400/ปี
3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ, หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	8	40	320/ปี
4	หัวหน้างานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน 4 กลุ่มบริหาร ประกอบด้วยกลุ่มบริหารวิชาการ , กลุ่มบริหารงานบุคคล,กลุ่มบริหารงบประมาณ,กลุ่มบริหารทั่วไป	6	40	240/ปี
5	หัวหน้าระดับ	5	40	200/ปี
6	หัวหน้าคณะสี	3	40	120/ปี
7	กรรมการในแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน 4 กลุ่มบริหาร ประกอบด้วยกลุ่มบริหารวิชาการ,กลุ่มบริหารงานบุคคล,กลุ่มบริหารงบประมาณ,กลุ่มบริหารทั่วไป	2	40	80/ปี

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)				
8	ผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตามโครงการใน แผนปฏิบัติการประจำปี (กิจกรรม/ครั้งละ)	-	-	6/ปี
9	กรรมการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาออกโรงเรียน	-	-	6/ครั้ง
10	คณะกรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรมและนำนักเรียนไป แข่งขัน (ที่ไม่ค้างคืนวันละ)	-	-	6/วัน
11	กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม,นำนักเรียนไปแข่งขัน ที่ต้องค้างคืน (ต่อวัน)	-	-	8/วัน
12	การฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรม รอบระดับ เขตพื้นที่	-	-	20/ครั้ง
13	การฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรม รอบระดับ ภาค	-	-	20/ครั้ง
14	การฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรม รอบระดับ ประเทศ	-	-	20/ครั้ง
15	งานตรวจการบ้านนักเรียน/ตรวจชิ้นงานนักเรียน	2	40	80
16	งานฝึกซ้อมนักเรียนในโครงการต่าง ๆ รวมทั้งฝึกซ้อมนักกีฬา	-	-	3/วัน
17	งานคณะกรรมการกลางและกำกับห้องสอบ	-	-	5/วัน/ตามคำสั่ง
18	งานที่ปรึกษา งานดูแลนักเรียน และงานโฮมรูม	5	40	200/ปี
19	เวรประจำวันแต่ละคณะสี	1	40	40/ปี
20	งานเยี่ยมบ้าน งานติดตามนักเรียน			20/ปี
21	ครูสายสนับสนุนงานสอน อื่นๆ - ครูพยาบาล - ครูทะเบียนและวัดผล - ครูบรรณารักษ์ - ครูการเงิน/บัญชี - ครูโสตทัศนศึกษา	4 3 3 3 3	40 40 40 40 40	160/ปี 120/ปี 120/ปี 120/ปี 120/ปี
งานสนองจุดเน้นของรัฐบาล สพฐ.หรือกระทรวงศึกษาธิการ		ไม่เกินจำนวนชั่วโมง/สัปดาห์		
1	งาน PLC	-	-	80/ปี
2	งานชุมชน	-	-	6/ครั้ง
3	ตามโครงการ/งาน/กิจกรรม ได้แก่ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	1	40	40/ปี
5	งานอื่น ๆ ที่รัฐบาล สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการสั่ง (งานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการของโรงเรียน)	-	-	ตามปฏิบัติจริง
6	ปฏิบัติจริงตามประกาศ/คำสั่ง			ตามปฏิบัติจริง
การนับชั่วโมงการอบรม				
1	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เต็มวัน	-	-	6/วัน
2	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ครึ่งวัน	-	-	3/ครึ่งวัน
3	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ค้างคืนและ มีชั่วโมงปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น.	-	-	8/วัน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ได้ถือปฏิบัติ ตามประกาศนี้ในการนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ประกอบคุณสมบัติในการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อไป และให้นำไปเขียนภารกิจที่ได้ปฏิบัติงานตามแนวทางที่ได้ให้ไว้

ประกาศ ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2563



(นายสันต์รัฐ ศรีคำแท้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

หมายเหตุ

1. ให้แสดงหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชั่วโมงการปฏิบัติงานทุกรายการต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ในขณะที่มีการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง คือ เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 และสิ้นภาคเรียนที่ 2
2. เอกสารที่นำมาแสดง เช่น คำสั่งปฏิบัติงาน บันทึกข้อความการทำกิจกรรม สมุดหรือสรุปรายงานจัด สอนแทน หลักฐานการเข้าร่วมประชุม สมุดบันทึกการสอนประจำห้องเรียน สมุดบันทึก Home Room บันทึกเยี่ยมบ้าน
3. เอกสารหลักฐานแสดงชั่วโมงปฏิบัติงานทุกรายการให้จัดรวบรวมเป็นแฟ้มแยกต่างหากจากเอกสารอื่น