



ประกาศโรงเรียนพัทลุง

เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานสอน

ด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะแนวใหม่ (ว๒๑/๒๕๖๐) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยคุณสมบัตि ข้อที่ ๒ กำหนดให้ครูต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานเป็นไปตามมติที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๖๓๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานสอน ตำแหน่งครู

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานสอน โรงเรียนพัทลุง มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับชั่วโมงการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีหรือเลื่อนขั้นวิทยฐานะต่อไป โรงเรียนพัทลุง จึงได้กำหนดกรอบชั่วโมงในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานสอน ในส่วนของงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ดังนี้

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
ภาระงานสอนตามตาราง				
๑	ใช้ชั่วโมงตามตารางสอน จำนวน ๑๕ คาบ/สัปดาห์ (รวมชั่วโมงสอนแทน, ชั่วโมงซ่อมเสริม, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี/ บำเพ็ญประโยชน์/กิจกรรมชุมนุม/IS)	ไม่ต่ำกว่า ๑๒	๔๐	๔๘๐ ชม./ปี
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้				
๑	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๐	๔๐	๔๐๐ ชม./ปี
๒	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน, หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๘	๔๐	๓๒๐ ชม./ปี
๓	หัวหน้างานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน, หัวหน้างานทะเบียนและหัวหน้างานวัดผล	๖	๔๐	๒๔๐ ชม./ปี
๔	หัวหน้าระดับ	๕	๔๐	๒๐๐ ชม./ปี
๕	กรรมการในแต่ละงาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๒	๔๐	๘๐ ชม./ปี

/งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)...

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)				
๖	กรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี กิจกรรมหรือครั้งละ	-	-	๖ ชม./ครั้ง
๗	กรรมการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกโรงเรียน	-	-	๖ ชม./ครั้ง
๘	กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม, นำนักเรียนไปแข่งขันที่ไม่ค้างคืน วันละ	-	-	๖ ชม./วัน
๙	กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม, นำนักเรียนไปแข่งขันที่ต้องค้างคืน (ต่อวัน)	-	-	๘ ชม./วัน
๑๐	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรม รอบระดับเขตพื้นที่	-	-	๒๐ ชม./ครั้ง
๑๑	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรม รอบระดับภาค	-	-	๒๐ ชม./ครั้ง
๑๒	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรม รอบระดับภาค	-	-	๒๐ ชม./ครั้ง
๑๓	งานฝึกซ้อมนักเรียนในโครงการต่าง ๆ รวมฝึกซ้อมนักกีฬา	-	-	๓ ชม./วัน
๑๔	งานคณะกรรมการกลางและกำกับห้องสอบ	-	-	ตามคำสั่ง
๑๕	งานที่ปรึกษา งานดูแลนักเรียน และงานโฮมรูม	๒	๔๐	๘๐ ชม./ปี
๑๖	เวรประจำสัปดาห์	-	-	ตามคำสั่ง
๑๗	งานเยี่ยมบ้าน งานติดตามนักเรียน	-	-	๒๐ ชม./ปี
๑๘	ครูสายสนับสนุนงานสอน อื่น ๆ - ครูพยาบาล - ครูวัดผลและประเมินผล - ครูบรรณารักษ์ - ครูการเงิน/บัญชี - ครูโสตทัศนศึกษา	๔ ๓ ๓ ๓ ๓	๔๐ ๔๐ ๔๐ ๔๐ ๔๐	๑๖๐ ชม./ปี ๑๒๐ ชม./ปี ๑๒๐ ชม./ปี ๑๒๐ ชม./ปี ๑๒๐ ชม./ปี

/งานสนองจุดเน้นของรัฐบาล...

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
งานสนองจุดเน้นของรัฐบาล สพฐ. หรือกระทรวงศึกษาธิการ				
๑	งาน To be Number One / ยาเสพติด	-	-	๒๐ ชม./ปี
๒	งานสัมพันธ์ชุมชน	-	-	ตามคำสั่ง
๓	งานอื่น ๆ ที่รัฐบาล สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการสั่ง (งานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการของโรงเรียน)	-	-	ตามปฏิบัติจริง
๔	งานต่อต้านคอร์รัปชัน โกง ทูจจริต			ตามปฏิบัติจริง
๕	งานส่งเสริมการอ่าน			๖ ชม./ครั้ง
๖	งานอื่น ๆ ตามประกาศ/คำสั่ง	-	-	ตามปฏิบัติจริง
การนับชั่วโมงการอบรม				
๑	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา และเป็นวิทยากรเต็มวัน	-	-	๖ ชม./วัน
๒	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา และเป็นวิทยากรครึ่งวัน	-	-	๓ ชม./ครึ่งวัน
๓	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา และเป็นวิทยากรค้างคืน และมีชั่วโมงปฏิบัติงาน หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.	-	-	๘ ชม./วัน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนพัทลุงตามประกาศนี้ในการนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ประกอบคุณสมบัติในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อไป และให้นำไปเขียนภารกิจที่ได้ปฏิบัติงานตามแนวทางที่ได้ให้ไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมนี เรืองแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

- หมายเหตุ** ๑. ให้แสดงหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชั่วโมงการปฏิบัติงานทุกรายการต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ในการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ปีละ ๒ ครั้ง คือ เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๑ และ ภาคเรียนที่ ๒
๒. เอกสารที่มีนำมาแสดงประกอบการประเมินผลงาน เช่น คำสั่งปฏิบัติงาน บันทึกข้อความ การทำกิจกรรม บันทึกหรือสรุปรายงานจัดสอนแทน บันทึกการโฮมรูม บันทึกการเยี่ยมบ้าน และควรรวบรวมเป็นแฟ้มแยกต่างหากจากเอกสารอื่น ๆ