



ประกาศโรงเรียนเทพศิรินทร์ สมุทรปราการ

เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะแนวใหม่ (ว 21/2560) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 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

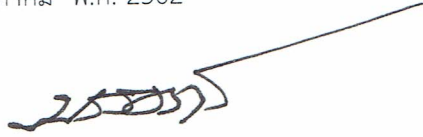
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน โรงเรียนเทพศิรินทร์ สมุทรปราการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับชั่วโมงปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะต่อไป โรงเรียนเทพศิรินทร์ สมุทรปราการ จึงได้กำหนดกรอบชั่วโมงการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ในส่วนของงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

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

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)				
8	ผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตามโครงการใน แผนปฏิบัติการประจำปี (<u>กิจกรรม/ครั้งละ</u>)	-	-	6/ปี
9	กรรมการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกโรงเรียน	-	-	6/ครั้ง
10	คณะกรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรมและนำนักเรียนไป แข่งขัน (<u>ที่ไม่ค้างคืนวันละ</u>)	-	-	6/วัน
11	กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรมและนำนักเรียนไป แข่งขันที่ต้องค้างคืน (<u>ต่อวัน</u>)	-	-	8/วัน
12	การฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรม รอบระดับเขตพื้นที่	-	-	20/ครั้ง
13	การฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรม รอบระดับภาค	-	-	20/ครั้ง
14	การฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรม รอบระดับประเทศ	-	-	20/ครั้ง
15	งานฝึกซ้อมนักเรียนในโครงการต่าง ๆ รวมทั้งฝึกซ้อม นักกีฬา	-	-	3/วัน
16	งานคณะกรรมการกลางและกำกับห้องสอบ	-	-	5/วัน/ตามคำสั่ง
17	งานที่ปรึกษา งานดูแลนักเรียน และงานโฮมรูม	2	40	80/ปี
18	งานเยี่ยมบ้าน งานติดตามนักเรียน	-	-	20/ปี
19	ครูสายสนับสนุนงานสอน อื่น ๆ			
	- ครูพยาบาล	4	40	160/ปี
	- ครูทะเบียนและวัดผล	3	40	120/ปี
	- ครูบรรณารักษ์	3	40	120/ปี
	- ครูการเงิน/บัญชี	3	40	120/ปี
	- ครูโสตทัศนศึกษา	3	40	120/ปี
การนับชั่วโมงการอบรม				
1	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เต็มวัน	-	-	6/วัน
2	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ครึ่งวัน	-	-	3/ครึ่งวัน
3	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ค้างคืนและมี ชั่วโมงปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น.	-	-	8/วัน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเทพศิรินทร์ สมุทรปราการ ได้ถือปฏิบัติ ตามประกาศนี้ในการนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ประกอบคุณสมบัติในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อไป และให้นำไปเขียนภารกิจที่ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่ได้ให้ไว้

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(นายบรรหาร เอี่ยมสะอาด)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทพศิรินทร์ สมุทรปราการ

หมายเหตุ

1. ให้แสดงหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชั่วโมงการปฏิบัติงานทุกรายการต่อคณะกรรมการ
กลั่นกรอง ในขณะที่มีการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง คือ เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 และสิ้นภาคเรียนที่ 2
2. เอกสารที่นำมาแสดง เช่น คำสั่งปฏิบัติงาน บันทึกข้อความการทำกิจกรรม สมุดหรือสรุปรายงาน
จัดสอนแทน หลักฐานการเข้าร่วมประชุม สมุดบันทึกการสอนประจำห้องเรียน สมุดบันทึก Home
Room บันทึกเยี่ยมบ้าน
3. เอกสารหลักฐานแสดงชั่วโมงปฏิบัติงานทุกรายการให้จัดรวบรวมแยกต่างหากจากเอกสารอื่น