



ประกาศโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

เรื่อง การกำหนดชั่วโมงปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย ปีการศึกษา ๒๕๖๔

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ซึ่งการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง ส่วนการขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดอีกด้วย รวมทั้งผู้ขอมีวิทยฐานะทุกวิทยฐานะจะต้องดำเนินการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยพิจารณาจาก ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนานักเรียน

เพื่อให้การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคมจึงกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายมนตรี คงเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ประกาศแนบท้ายโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

เรื่อง การกำหนดชั่วโมงปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย ปีการศึกษา ๒๕๖๔

.....

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดเวลาปฏิบัติงาน		รวมจำนวน ชั่วโมง
		ชั่วโมง/สัปดาห์	สัปดาห์/ปี	
ภาระงานสอน				
	ใช้ชั่วโมงตามตารางสอนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ (รวมชั่วโมงสอนแทน, ชั่วโมงกิจกรรมแนะแนว, กิจกรรมลูกเสือ, กิจกรรมชุมนุม) ตามคำสั่งมอบหมายการสอน	(๑๒)	(๔๐)	(๔๘๐) /ปี
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้				
๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้, หัวหน้าระดับชั้นเรียน, หัวหน้าฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ๘ ฝ่าย	๘	๔๐	๓๒๐/ปี
๒	หัวหน้างานในแต่ละงาน/ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ๘ ฝ่าย	๔	๔๐	๑๖๐/ปี
๓	ทีมงานในแต่ละงาน/ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ๘ ฝ่าย	๑	๔๐	๔๐/ปี
๔	กรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี (กิจกรรมหรือครั้งละ)	-	-	๖/ปี
๕	กรรมกรรณำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกโรงเรียนที่ไม่ค้างคืน (วันหยุดราชการ)	-	-	๖/วัน
๖	กรรมกรรจัดกิจกรรมค่ายพักแรม, นำนักเรียนไปแข่งขันที่ไม่ค้างคืน (วันหยุดราชการ)	-	-	๖/วัน
๗	กรรมกรรจัดกิจกรรมค่ายพักแรม, นำนักเรียนไปแข่งขันที่ต้องค้างคืน (วันหยุดราชการ)	-	-	๘/วัน
๘	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับเขตพื้นที่	-	-	๒๐/ครั้ง
๙	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับภาค	-	-	๒๐/ครั้ง
๑๐	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับประเทศ	-	-	๒๐/ครั้ง
๑๑	งานฝึกซ้อมนักเรียนในโครงการต่างๆ รวมฝึกซ้อมนักกีฬา	-	-	๓/วัน
๑๒	การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ดูแลนักเรียน	๒	๔๐	๘๐/ปี
๑๓	งานเตรียมการสอนและตรวจงานนักเรียน	๔	๔๐	๑๖๐/ปี
๑๔	งานเยี่ยมบ้าน งานติดตามนักเรียน	-	-	๒๔/ปี
๑๕	ผู้ดูแลระบบ/รายงาน/ผู้รับผิดชอบขอบเขตภาระงาน	-	-	๔๐/ปี
๑๖	เวรยามประจำวัน	๑	๔๐	๔๐/ปี
๑๗	เวรยามประจำวันหยุด/เวรยามกลางคืน	นับชั่วโมงตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เวรยาม		

๑๘	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	๖/ครั้ง
งานสนองจุดเน้นของรัฐบาล สพฐ.หรือกระทรวงศึกษาธิการ				
๑	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายที่สนองจุดเน้นของรัฐบาล สพฐ.หรือกระทรวงศึกษาธิการ	-	-	๓/ครั้ง
๒	งานอื่นๆ ที่รัฐบาล สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการสั่ง (งานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการของโรงเรียน)	-	-	๖/ครั้ง

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดเวลาปฏิบัติงาน		รวม จำนวน ชั่วโมง
		ชั่วโมง/ สัปดาห์	สัปดาห์/ปี	
การนับชั่วโมงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน				
๑	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ศึกษาดูงานครึ่งวัน (วันหยุดราชการ และวันปิดภาคเรียน)	-	-	๓/ครึ่งวัน
๒	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ศึกษาดูงานเต็มวัน (วันหยุดราชการ และวันปิดภาคเรียน)	-	-	๖/วัน
๓	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค้างคืน และมีชั่วโมงปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. (วันหยุดราชการ และวันปิดภาคเรียน)	-	-	๘/วัน

หมายเหตุ ๑. ให้แสดงหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชั่วโมงการปฏิบัติงานทุกรายการต่อคณะกรรมการ
กลั่นกรองในขณะที่มีการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง คือ เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๑ และสิ้นภาคเรียนที่ ๒

๒. เอกสารที่นำมาแสดง เช่น คำสั่งปฏิบัติงาน บันทึกข้อความการทำกิจกรรม สมุดหรือสรุป
รายงานจัดสอนแทน หลักฐานการเข้าร่วมประชุม สมุดบันทึกการสอนประจำห้องเรียน สมุด Home Room
สมุดเยี่ยมบ้าน เกียรติบัตรการอบรม รายงานการปฏิบัติหน้าที่ ภาพถ่าย

๓. เอกสาร หลักฐานแสดงชั่วโมงปฏิบัติงานทุกรายการให้จัดรวบรวมเป็นแฟ้มแยกต่างหากจาก
เอกสารอื่น