ประกาศโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา

เรื่อง การกำหนดชั่วโมงภาระงานสอนของขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

ด้วย ก.ค.ศ. มีมติกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน และการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินวิทยฐานะแนวใหม่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับชั่วโมงการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ คงวิทยฐานะ และเลื่อนเงินเดือน โรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา จึงได้กำหนดกรอบชั่วโมงในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งง ครู ในส่วนของงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ดังนี้

ภาระงานสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรูทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น โดยมีรายละเอียด คือ

ที่	ภาระงานสอนของครู	กำหนด ชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวม จำนวนชั่วโมง
ชั่วโมงสอนตามตารางสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนในรายวิชา/วิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ กิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เรียน				
1	ใช้ชั่วโมงตามตารางสอน จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ (รวมชั่วโมงสอนแทน, ชั่วโมงซ่อมเสริม,	ไม่ต่ำกว่า 12	40	480 ชม./ปี

ที่	ภาระงานสอนของครู	กำหนด ชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวม จำนวนชั่วโมง
	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี/บำเพ็ญประโยชน์/กิจกรรมชุมนุม/IS			
งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรูของสถานศึกษา เช่น การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดประสบการณ์ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (IIP) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การประเมินพัฒนาการเด็ก การสร้างและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เป็นตน และการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรูทางวิชาชีพ				
1	การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	2	40	80 ชม./ปี
2	การสร้าง พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้	2	40	80 ชม./ปี
3	การวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน	1	40	40 ชม./ปี
4	การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	2	40	80 ชม./ปี
5	การอบรม ประชุม สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	-	-	ตามปฏิบัติจริง
งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หมายถึง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เช่น ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าสายชั้น การประกันคุณภาพการศึกษา ช่วยปฏิบัติงานการบริหารและจัดการศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานบริหารทั่วไป เป็นต้น				
1	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน เช่น กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	6	40	240 ชม./ปี

ที่	ภาระงานสอนของครู	กำหนด ชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวม จำนวนชั่วโมง
	กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นต้น			
2	หัวหน้ากลุ่มงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน เช่น กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นต้น	5	40	200 ชม./ปี
3	รองหัวหน้ากลุ่มงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน เช่น กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นต้น	4	40	160 ชม./ปี
4	หัวหน้างานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน เช่น งานจัดการเรียนการสอน งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี งานทะเบียน งานวัดผล งานนิเทศการศึกษา งานประกันคุณภาพ งานอาคารสถานที่ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย งานแนะแนว งานนโยบายและแผน งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานอนามัย งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาบุคลากร เป็นต้น	3	40	120 ชม./ปี
5	ผู้รับผิดชอบ/กรรมการในแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	2	40	80 ชม./ปี
6	หัวหน้าระดับ/หัวหน้ากลุ่มสาระ	5	40	200 ชม./ปี

ที่	ภาระงานสอนของครู	กำหนด ชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวม จำนวนชั่วโมง
7	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้, รองหัวหน้าระดับ	4	40	160 ชม./ปี
8	กรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีกิจกรรมหรือครั้งละ	-	-	6 ชม./ครั้ง
9	กรรมการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกโรงเรียน	-	-	6 ชม./ครั้ง
10	กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม, นำนักเรียนไปแข่งขันที่ไม่ค้างคืน วันละ	-	-	6 ชม./ครั้ง
11	กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม, นำนักเรียนไปแข่งขันที่ตองค้างคืน (ต่อวัน)	-	-	8 ชม./ครั้ง
12	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรม รอบระดับเขตพื้นที่ รอบระดับภาค และระดับชาติ	-	-	2 ชม./ครั้ง
13	การฝึกซ้อมนักเรียนในโครงการต่าง ๆ และการฝึกซ้อมนักกีฬา	-	-	3 ชม./ครั้ง
14	งานคณะกรรมการกลางและกำกับห้องสอบ	-	-	5 ชม./ครั้ง
15	งานครูที่ปรึกษา ดูแลนักเรียน และโฮมรูม	5	40	100 ชม.
16	งานเวรประจำวันรายสัปดาห์	-	-	2 ชม./ครั้ง
17	งานเยี่ยมบ้าน งานติดตามนักเรียน	-	-	6 ชม./ครั้ง
งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล **กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม.สฎ ชพ หรือโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา** หมายถึง การปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด				
1	งาน To be Number One / ยาเสพติด	-	-	2 ชม./ครั้ง

ที่	ภาระงานสอนของครู	กำหนด ชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวม จำนวนชั่วโมง
2	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	-	-	1 ชม./ครั้ง
3	การอ่านออกเขียนได้	-	-	1 ชม./ครั้ง
4	งานสัมพันธ์ชุมชน	-	-	1 ชม./ครั้ง
5	งานต่อต้านคอรัปชั่น โกง ทุจริต	-	-	1 ชม./ครั้ง
6	ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง	-	-	1 ชม./ครั้ง
7	โรงเรียนคุณธรรม/กิจกรรมด้านคุณธรรม	-	-	1 ชม./ครั้ง
8	งานอื่น ๆ ที่รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.สั่งการ (งานนอกเหนือจาก แผนปฏิบัติการของโรงเรียน)	-	-	ตามปฏิบัติจริง
9	งานอื่น ๆ ตามประกาศ/คำสั่ง	-	-	ตามปฏิบัติจริง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยาตามประกาศนี้ในการนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ประกอบคุณสมบัติในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อไป รวมทั้งการคงวิทยฐานะ และเลื่อนเงินเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์
(ผู้อำนวยการโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา)

หมายเหตุ เอกสารที่มีนำมาแสดงประกอบการประเมินผลงาน เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน คำสั่งปฏิบัติงาน บันทึกขอความการทำกิจกรรม บันทึกหรือสรุปรายงานจัดสอนแทน บันทึกการโฮมรูม บันทึกการเยี่ยมบาน และควรรวบรวมเป็นแฟ้มแยกต่างหากจากเอกสารอื่น ๆ