



ประกาศโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร
เรื่อง การกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ปีงบประมาณ 2565

ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 และ ว 10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป โดยกำหนดให้ข้าราชการครูและผู้บริหารสถานศึกษาต้องจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับชั่วโมงปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ใช้เป็นผลการประเมินเพื่อการคงวิทยฐานะตามนัย มาตรา 55 ใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และยึดถือปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป โรงเรียนพิชัยรัตนาคารจึงได้กำหนดกรอบชั่วโมงการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และผู้บริหารสถานศึกษา ในส่วนจำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ปีงบประมาณ 2565 ดังนี้

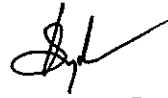
ที่	ภาระงานของผู้บริหาร/ครู	กำหนด ชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
ภาระงานตามตารางสอน				
1	ใช้ชั่วโมงตามตารางสอน จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ (รวมชั่วโมงสอนแทน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม)	12	40	480 ชม./ปี
ภาระงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้				
1	ผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ทั้ง 5 ฝ่าย	6	40	240 ชม./ปี
2	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รองหัวหน้างานทุกงานตาม โครงสร้างการบริหารโรงเรียนทั้ง 5 ฝ่าย	5	40	200 ชม./ปี
3	กรรมการในแต่ละงาน/ฝ่ายงานตามโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนทั้ง 5 ฝ่าย	3	40	120 ชม./ปี
4	กรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี กิจกรรมหรือครั้งละ	-	-	6 ชม./ปี

ที่	ภาระงานของผู้บริหาร/ครู	กำหนด ชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
5	กรรมการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกโรงเรียน	-	-	6 ชม./ปี
6	กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม พานักเรียนไปแข่งขันที่ไม่ ค้างคืน วันละ	-	-	6 ชม./ปี
7	กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม พานักเรียนไปแข่งขันที่ค้าง คืน วันละ	-	-	8 ชม./ปี
8	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับเขตพื้นที่	-	-	20 ชม./ครั้ง
9	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับภาค	-	-	20 ชม./ครั้ง
10	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับประเทศ	-	-	20 ชม./ครั้ง
11	งานวิจัยในชั้นเรียน	-	-	20 ชม./ครั้ง
12	งานตรวจการบ้าน	2	40	80 ชม./ปี
13	งานฝึกซ้อมนักเรียนในโครงการต่างๆรวมฝึกซ้อมนักกีฬา ฝึกซ้อมดุริยางค์โรงเรียน	-	-	3 ชม./วัน
14	งานคุมสอบ	-	-	5 ชม./วัน
15	งานครูที่ปรึกษา งานดูแลนักเรียน งานโฮมรูม	2	40	80 ชม./ปี
16	งานเยี่ยมบ้าน งานติดตามนักเรียน	-	-	20 ชม./ปี
17	งานอื่นๆ	-	-	6 ชม./ปี
งานสนองจุดเน้นของรัฐบาล สพฐ. หรือกระทรวงศึกษาธิการ				
1	งานตามรอยศาสตร์พระราชา / ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-	-	ตามปฏิบัติจริง
2	งานสัมพันธ์ชุมชน	-	-	ตามปฏิบัติจริง
3	ตามโครงการ/งาน/กิจกรรม			
	3.1 สะเต็มศึกษา	1	40	40 ชม./ปี
	3.2 สวนพฤษศาสตร์โรงเรียน	1	40	40 ชม./ปี
	3.3 ติวโอเน็ต ม.3 และ ม.6	1	40	40 ชม./ปี
	3.4 ด้านทุจริตศึกษา	1	40	40 ชม./ปี
4	งานอื่นๆที่รัฐบาล สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการสั่ง (งานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการของโรงเรียน)	-	-	6 ชม./ครั้ง
5	งานต่อต้านคอร์รัปชั่น ทุจริต	-	-	6 ชม./ครั้ง
6	งานอื่นๆ	-	-	6 ชม./ปี
การนับชั่วโมงการอบรม				
1	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา (เต็มวัน)	-	-	6 ชม./วัน
2	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา (ครึ่งวัน)	-	-	3 ชม./ครึ่งวัน
3	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ค้างคืนและมีชั่วโมง ปฏิบัติงานหลัง 16.30 น.	-	-	8 ชม./วัน

หมายเหตุ

1. ให้แสดงหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชั่วโมงการปฏิบัติงานทุกรายการต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ในขณะที่มีการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง คือ เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 และสิ้นภาคเรียนที่ 2
2. เอกสารที่นำมาแสดง เช่น คำสั่งปฏิบัติงาน บันทึกข้อความการทำกิจกรรม สมุดหรือสรุปรายงานจัดสอนแทน หลักฐานการเข้าร่วมประชุม สมุดบันทึกการสอนประจำห้องเรียน สมุดโฮมรูม สมุดเยี่ยมบ้าน
3. เอกสาร หลักฐานแสดงชั่วโมงปฏิบัติงานทุกรายการให้จัดรวบรวมเป็นแฟ้มแยกต่างหากจากเอกสารอื่น

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2564



(นายจรูญ อมฤตโกมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร