ประกาศโรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม
เรื่อง การกำหนดชั่วโมงปฏิบัติงานเพื่อการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว.๒๑/๒๕๖๐
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม
ปีการศึกษา ๒๕๖๑ และ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

.....

ด้วยการปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนตามเกณฑ์ ว.๒๑/๒๕๖๐ การให้ข้าราชการครูและบุคกรทางการศึกษามีวิทยฐานะใดหรือการเลื่อนเป็นวิทยฐานะใด ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งทาง ก.ค.ศ. ได้กำหนดให้มีเรื่องของชั่วโมงการปฏิบัติงานรายปี ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดชั่วโมงปฏิบัติงานให้แก่ครูและบุคลากรโรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๑ และ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

บัดนี้โรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคมได้กำหนดเกณฑ์ชั่วโมงปฏิบัติงานเพื่อการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว.๒๑/๒๕๖๐ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๑ และปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพัฒนา ทรงประดิษฐ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม

การกำหนดชั่วโมงปฏิบัติงานเพื่อการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว.21/2560
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม
ปีการศึกษา 2561

.....

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวนสัปดาห์/ปี	รวมจำนวนชั่วโมง
1. ภาระงานสอน				
1	ใช้ชั่วโมงตามตารางสอน จำนวน 14 คาบ/สัปดาห์ (คาบละ55นาที) (รวมชั่วโมงกิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด,กิจกรรมชุมนุม, ชั่วโมงสอนแทน,กิจกรรมเพื่อสงัคมและสาธารณะ)	12.83 (ชั่วโมงขั้นต่ำ 12 ชม.)	40	513.33/ปี
2	วิชา IS1 วิชา IS2 ตารางสอน ของแต่ละบุคคล วิชา IS3	2 คาบ	 40 คาบ 4 คาบ	40 คาบ/ภาคเรียนที่ 1 40 คาบ 4 คาบ
2. งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้				
1	ผู้ช่วยฯฝ่าย, หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้,หัวหน้างานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน 4 ฝ่าย (นับไม่เกิน 2 หัวหน้างาน)	3	40	120/ปี
2	กรรมการในแต่ละงาน/ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน 4 ฝ่าย (นับไม่เกิน 3 กรรมการในฝ่ายงาน)	1	40	40/ปี
3	กรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี กิจกรรมหรือครั้งละ	-	-	6 ชม./ปี
4	กรรมการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกโรงเรียน	-	-	6 ชม./ครั้ง
5	กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม, นำนักเรียนไปแข่งขันวันละ	-	-	6 ชม./วัน
6	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับเขตพื้นที่			20 ชม./ครั้ง
7	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับภาค			20 ชม./ครั้ง
8	งานฝึกซ้อมนักเรียนในโครงการต่าง ๆ รวมฝึกซ้อมนักกีฬา	-	-	2 ชม./วัน
9	งานที่ปรึกษา งานดูแลนักเรียน งานโฮมรูม	1	40	40/ปี
10	งานเยี่ยมบ้าน งานติดตามนักเรียน			10 ชม./ปี
11	กิจกรรมจิตอาสา / การบูรณาการ	1	20	40/ปี
3. งานสนองจุดเน้นของรัฐบาล สพฐ.หรือกระทรวงศึกษาธิการ				
1	งาน To be Number One	-	-	10/ปี
2	งานชุมชน	-	-	3/ครั้ง
3	งานอื่น ๆ ที่รัฐบาล สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการสั่ง (งานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการของโรงเรียน)	-	-	3/ครั้ง
4	งานตามรอยศาสตร์พระราชา	-	-	6/ปี
5	งานต่อต้านคอรัปชั่น ทุจริต ต้านโกง	-	-	1/ครั้ง
6	งานอื่น ๆ	-	-	3/ครั้ง

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวนสัปดาห์/ปี	รวมจำนวนชั่วโมง
การนับชั่วโมงการอบรม				
1	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เต็มวัน	-	-	6/วัน
2	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ครึ่งวัน	-	-	3/ครึ่งวัน
3	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ค้างคืนและมีชั่วโมงปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น.	-	-	8/วัน

หมายเหตุ 1.ให้แสดงหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชั่วโมงการปฏิบัติงานทุกรายการต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ในขณะที่มีการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง คือ เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 และสิ้นภาคเรียนที่ 2

2. เอกสารที่นำมาแสดง เช่น คำสั่งปฏิบัติงาน บันทึกข้อความการทำกิจกรรม สมุดหรือสรุปรายงานจัดสอนแทน หลักฐานการเข้าร่วมประชุม สมุดบันทึกการสอนประจำห้องเรียน สมุด Home Room สมุดเยี่ยมบ้าน

3. เอกสาร หลักฐานแสดงชั่วโมงปฏิบัติงานทุกรายการให้จัดรวบรวมเป็นแฟ้มแยกต่างหากจากเอกสารอื่น

การกำหนดชั่วโมงปฏิบัติงานเพื่อการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว.21/2560
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม
ปีการศึกษา 2562

.....

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวนสัปดาห์/ปี	รวมจำนวนชั่วโมง
1. ภาระงานสอน				
1	ใช้ชั่วโมงตามตารางสอน จำนวน 14 คาบ/สัปดาห์ (คาบละ55นาที) (รวมชั่วโมงกิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด,กิจกรรมชุมนุม, ชั่วโมงสอนแทน,กิจกรรมเพื่อสงัคมและสาธารณะ)	12.83 (ชั่วโมงขั้นต่ำ 12 ชม.)	40	513.33/ปี
2	วิชา IS1 วิชา IS2 ตารางสอน ของแต่ละบุคคล วิชา IS3	2 คาบ	 40 คาบ 4 คาบ	40 คาบ/ภาคเรียนที่ 1 40 คาบ 4 คาบ
2. งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้				
1	1.1 หัวหน้าฝ่ายงาน 4 ฝ่าย	8	40	320
	1.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	6	40	240
	1.3 หัวหน้างานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน 4 ฝ่าย	4	40	160
	1.4 กรรมการในแต่ละงาน/ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน 4 ฝ่าย	2	40	80
	** รายการที่ 1.2 – 1.4 รวมกันทั้งหมดนับได้ไม่เกิน 6 ชม. /สัปดาห์ ***			
2	กรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี กิจกรรมหรือครั้งละ	-	-	6 ชม./ปี
3	กรรมการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกโรงเรียน	-	-	6 ชม./ครั้ง
4	กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม, นำนักเรียนไปแข่งขันวันละ	-	-	6 ชม./วัน
5	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับเขตพื้นที่			20 ชม./ครั้ง
6	การฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับภาค			20 ชม./ครั้ง
7	งานฝึกซ้อมนักเรียนในโครงการต่าง ๆ รวมฝึกซ้อมนักกีฬา	-	-	2 ชม./วัน
8	งานที่ปรึกษา งานดูแลนักเรียน งานโฮมรูม	1	40	40/ปี
9	งานเยี่ยมบ้าน งานติดตามนักเรียน			10 ชม./ปี
10	กิจกรรมจิตอาสา / การบูรณาการ	1	20	40/ปี
3. งานสนองจุดเน้นของรัฐบาล สพฐ.หรือกระทรวงศึกษาธิการ				
1	งาน To be Number One	-	-	10/ปี
2	งานชุมชน	-	-	3/ครั้ง
3	งานอื่น ๆ ที่รัฐบาล สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการสั่ง (งานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการของโรงเรียน)	-	-	3/ครั้ง
4	งานตามรอยศาสตร์พระราชา	-	-	6/ปี
5	งานต่อต้านคอรัปชั่น ทุจริต ต้านโกง	-	-	1/ครั้ง
6	งานอื่น ๆ	-	-	3/ครั้ง

ที่	ภาระงานของครู	กำหนดชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวนสัปดาห์/ปี	รวมจำนวนชั่วโมง
การนับชั่วโมงการอบรม				
1	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เต็มวัน	-	-	6/วัน
2	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ครึ่งวัน	-	-	3/ครึ่งวัน
3	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ค้างคืนและมีชั่วโมงปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น.	-	-	8/วัน

หมายเหตุ 1.ให้แสดงหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชั่วโมงการปฏิบัติงานทุกรายการต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ในขณะที่มีการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง คือ เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 และสิ้นภาคเรียนที่ 2

2. เอกสารที่นำมาแสดง เช่น คำสั่งปฏิบัติงาน บันทึกข้อความการทำกิจกรรม สมุดหรือสรุปรายงานจัดสอนแทน หลักฐานการเข้าร่วมประชุม สมุดบันทึกการสอนประจำห้องเรียน สมุด Home Room สมุดเยี่ยมบ้าน

3. เอกสาร หลักฐานแสดงชั่วโมงปฏิบัติงานทุกรายการให้จัดรวบรวมเป็นแฟ้มแยกต่างหากจากเอกสารอื่น

แนวทางการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู (ตาม ว.20/2561)
และเพื่อการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว.21/2560
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม

.....

ด้านการจัดการเรียนการสอน

ที่	ชนิด ประเภทของเอกสาร	คุณภาพ/คุณลักษณะของเอกสาร หลักฐาน
1	แผนการจัดการเรียนรู้	1.อย่างน้อย 1 รายวิชา /ภาคเรียน ตามรูปแบบวิธีการที่โรงเรียนกำหนด **(ไม่รับการกลั่นกรองแผนการจัดการเรียนรู้ที่สำเนามาจากสำนักพิมพ์)** 2. มีร่องรอยการบันทึกแผนการจัดการเรียนรู้ทุกหน่วยการเรียน ทุกแผนการจัดการเรียนรู้ 3. ถ้าสอนหลายรายวิชา **ควร**เลือกจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาพื้นฐานก่อนรายวิชาสาระเพิ่มเติม 4. ในกรณีที่ครูสอนในรายวิชาเดียวกันซ้ำทุกปีการศึกษา **ให้แสดงหลักฐาน**ที่ได้มีการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ และแต่ละภาคในปีการศึกษาต้องมีการบันทึกการสอนทุกครั้ง
2	หลักฐานการประเมินการใช้หลักสูตรกลุ่มสาระ	1. ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ประเมินผลการใช้หลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีละ 1 ครั้ง
3	หลักฐานการประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้	1. ในปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป ให้ครูผู้สอนประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้และรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ทุกภาคการศึกษาโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้หน่วยการเรียนรู้ /หรือแบบประเมินหน่วยการเรียนรู้
4	หลักฐานแสดงการเป็นพี่เลี้ยง การให้คำปรึกษา	1. คำสั่งแต่งตั้งเป็นครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกสอน/ฝึกประสบการณ์ 2. คำสั่ง/หลักฐานการมอบหมายงานให้เป็นพี่เลี้ยงครูบรรจุใหม่ 3. คำสั่ง หลักฐานให้เป็นผู้นิเทศ 4. คำสั่งโรงเรียน คำสั่งกลุ่มสาระหรือรายงานการประชุมกลุ่มสาระที่แสดงว่าได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยงที่โรงเรียนรับรอง
5	หลักฐานการออกแบบหน่วยการเรียน	1. แผนการจัดการเรียนรู้ที่แสดงการออกแบบหน่วยการเรียนที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง และ/หรือ 2. หลักฐานการนิเทศการสอนในแผนการจัดการเรียนรู้ที่ทำการนิเทศ ที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับการนิเทศได้สอนตรงกับแผนการจัดการเรียนรู้
6	หลักฐานการวิเคราะห์ผู้เรียน	1. ปีการศึกษา 2561 มีการวิเคราะห์ผู้เรียนในรายวิชาที่สอนตรงกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่ส่ง
7	สื่อ นวัตกรรม	1. เช่น โมเดลการสอนที่ออกแบบเอง (มีแบบจำลอง) , กระบวนการหรือวิธีการสอนที่ประสบความสำเร็จ (แสดงหลักฐานของกระบวนการ) 2.เช่น ชุดการสอน เอกสารการสอน ชุดฝึกทักษะ แบบฝึกหัด ใบความรู้ ใบงาน 3.เช่น แบบจำลองวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ 4. เช่น สื่ออิเล็กทรอนิก

8	ร่องรอยการใช้กลยุทธ์	เช่น ผลสัมฤทธิ์ในหน่วยที่ออกแบบการสอน แบบประเมินการนิเทศในหน่วยการสอน เป็นต้น
9	หลักฐานแสดงผลการเรียน	1.ผลการเรียนอย่างน้อย 1 รายวิชา เมื่อทำการวัดผล ณ วันสิ้นภาคการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ในข้อที่ 1 2. หน้าปก ป.พ. หรือ ใบสรุปผลการเรียน

ที่	ชนิด ประเภทของเอกสาร	คุณภาพ/คุณลักษณะของเอกสาร หลักฐาน
10	หลักฐานการปรับปรุงสื่อ นวัตกรรม	1.รายงานการวิจัย (ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ในหน่วยใดหน่วยหนึ่ง) หรือ 2.หลักฐานการปรับปรุงสื่อประเภทอื่น เช่น Power Point ที่ Print Out หรือ 3.รายงานการปรับปรุงหรือพัฒนาสื่อ หรือ 4.รายงานการประชุมกลุ่มสาระที่มีวาระการประชุมเกี่ยวกับรายงานการปรับปรุงสื่อนวัตกรรม หรือ 5.หลักฐานการประเมินสื่อหรือนวัตกรรม
11	การประยุกต์การใช้สื่อนวัตกรรมในสถานศึกษา	หลักฐานการเผยแพร่ผลงานภายในสถานศึกษาในรายวิชาเดียวกัน ภายในกลุ่มสาระหรืออาจจะต่างโรงเรียน (ให้ดำเนินการภายในโรงเรียนก่อนเสมอ)
12	ภาระงาน ชิ้นงานของผู้เรียน	1.เช่น แบบทดสอบ กลางภาค ปลายภาค,แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน แบบทดสอบประจำบทเรียน หรือเครื่องมือวัดอย่างอื่น 2. เช่น แบบประเมินชิ้นงาน 3.ภาระงาน ชิ้นงาน ต้องสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ในข้อ 1
13	วิจัยในชั้นเรียน	1.รายงานการวิจัย 5 บท ที่เกี่ยวกับการออกแบบการสอน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 เรื่อง **2. คณะกรรมการกลั่นกรองไม่รับการกลั่นกรองงานวิจัยที่สำเนามาจากสื่อออนไลน์)**

ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

ที่	ชนิด ประเภทของเอกสาร	คุณภาพ/คุณลักษณะของเอกสาร หลักฐาน
1	สมุด Home Room	1.มีหลักฐานการบันทึกการ Home Room ทุกวัน 2.มีการจัดทำกิจกรรมตามที่ปรากฏในสมุดทุกกิจกรรม
2	ประวัตินักเรียน	ใช้แบบบันทึกตามที่ฝ่ายกิจการนักเรียนกำหนด
3	SDQ	แสดงหลักฐานการแปลผลการประเมินของห้องที่ปรึกษา
4	ความฉลาดทางอารมณ์	แสดงหลักฐานการแปลผลการประเมินของห้องที่ปรึกษา
5	หลักฐานการพัฒนานักเรียน	เช่น รางวัลนักเรียน การส่งเสริมนักเรียน การสอนซ่อมเสริม กิจกรรมค้นคว้า กิจกรรมลดเวลา
6	กิจกรรมภายในห้องเรียน	เช่น การจัดเวร การจัดมุมความรู้ หรือหลักฐานกิจกรรมอื่น ๆ ในห้องเรียนทั้งด้านการเรียนการสอนและด้านอื่น
7	กิจกรรมเยี่ยมบ้าน	เอกสารเยี่ยมบ้าน

8	สมุดบันทึกจิตอาสา	มีหลักฐานการบันทึกกิจกรรมจิตอาสาทุกสัปดาห์

ด้านที่ 3 การพัฒนาตนเองและและการพัฒนาวิชาชีพ

ที่	ชนิด ประเภทของเอกสาร	คุณภาพ/คุณลักษณะของเอกสาร หลักฐาน
1	การพัฒนาตนเอง	ปีการศึกษา 2561 ให้ใช้ ID Plan ตามแบบของโรงเรียนกำหนด โดยบันทึก หลักสูตรและรหัสหลักสูตรให้สอดคล้องกับการอบรมในระบบคูปองครู เอกสารหรือหลักฐาน เช่น เกียรติบัตร หรือการ Copy รหัสหลักสูตรการอบรม
2	การพัฒนาวิชาชีพ	ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป ให้จัดทำ PLC และบันทึกในเอกสารที่โรงเรียนกำหนด

หมายเหตุ 1. รายการเอกสารทั้งหมดเป็นเพียงแนวทางในการจัดเตรียมเอกสาร

2. เอกสารทุกรายการเป็น**เอกสารที่ครูมีตามปกติในการปฏิบัติหน้าที่**