



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า กำหนดให้มีการจัดชั่วโมงการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดชั่วโมงปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๖๓๕ เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่นอกเหนือจากชั่วโมงสอนตามตารางสอน

โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำและกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางบุสบง พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



บัญชีแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง การกำหนดชั่วโมงปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2566

งานที่ปฏิบัติ	ชั่วโมง คาบ/สัปดาห์			หมายเหตุ
	หัวหน้างาน	คณะทำงาน	รองหัวหน้างาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	
1. กลุ่มบริหารวิชาการ				
1.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	9	-	-	
1.2 งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	5	3	4	
1.3 งานแผนงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	5	3	4	
1.4 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	5	3	4	
1.5 งานจัดตารางสอน	5	3	4	
1.6 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ (ทุกกลุ่มสาระฯ)	9	-	3	
1.7 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	6	4	5	
1.8 กิจกรรมแนะแนว	8	5	6	
1.9 กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	8	4	5	
1.10 กิจกรรมชุมนุมโครงงานเพื่อชีวิตจิตสาธารณะ	5	3	4	
1.11 กิจกรรมรักษาดินแดน	8	4	5	
1.12 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	6	3	4	
1.13 กิจกรรมด้านทุจริตศึกษา	6	3	4	
1.14 โครงการห้องเรียนพิเศษ (ทุกโครงการ)	5	3	4	
1.15 งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน	9	3	5	
1.16 งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้	8	4	5	
1.17 งานนิเทศการศึกษา	5	3	4	
1.18 งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา	5	3	4	
1.19 งานประกันคุณภาพการศึกษา	8	4	6	
1.20 งานรับนักเรียน	5	3	4	
1.21 งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	5	3	4	
1.22 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	5	3	4	
1.23 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ	5	3	4	
1.24 งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	9	4	5	
1.25 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	5	3	4	
1.26 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	4	2	3	
1.27 งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	4	3	4	

๓๔๐

งานที่ปฏิบัติ	ชั่วโมง คาบ/สัปดาห์			หมายเหตุ
	หัวหน้างาน	คณะทำงาน	รองหัวหน้างาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	
1. กลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)				
1.28 ศูนย์สัมพันธ์ต่างประเทศ	5	3	4	
1.29 งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)	5	3	4	
1.30 งานสะสมเต็มศึกษา	5	3	4	
1.31 งานโรงเรียนคุณภาพการศึกษา	5	3	4	
1.32 งานรักการอ่าน	5	3	4	
1.33 งานธนาคารโรงเรียน	5	3	4	
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล				
2.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	9	-	-	
2.2 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	5	3	4	
2.3 งานแผนงานและงานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล	5	3	4	
2.4 งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	5	3	4	
2.5 งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและการออกจากราชการ	5	3	4	
2.6 งานทะเบียนประวัติและสถิติ	5	3	4	
2.7 งานวิทยฐานะ (ขอมิ/ขอเลื่อน)	5	3	4	
2.8 งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ	5	3	4	
2.9 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	5	3	4	
2.10 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	5	3	4	
2.11 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และบำเหน็จความชอบ	5	3	4	
2.12 งานวินัยนักเรียนและความประพฤตินักเรียน	5	3	4	
2.13 งานระดับชั้นและงานครูที่ปรึกษา	7	3	5	
2.14 งานคณะสี	7	3	5	
2.15 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	5	3	4	
2.16 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานคณะกรรมการ นักเรียน	5	3	4	
2.17 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	5	3	4	
2.18 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน	5	3	4	
2.19 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมตามหลักศาสนา และวันสำคัญของชาติ	5	3	4	
2.20 งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดคอบายมุข และปัญหาเพศศึกษา	5	3	4	
2.21 กิจกรรม TO BE NUMBER ONE	5	3	4	

งานที่ปฏิบัติ	ชั่วโมง คาบ/สัปดาห์			หมายเหตุ
	หัวหน้างาน	คณะทำงาน	รองหัวหน้างาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล (ต่อ)				
2.22 งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	5	3	4	
2.23 งานรักษาความปลอดภัยและวิทยุสื่อสาร	5	3	4	
2.24 งานศูนย์ความปลอดภัยของผู้เรียน MOE Safety Center	5	3	4	
2.25 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล	5	3	4	
3. กลุ่มบริหารงบประมาณ				
3.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	9	-	-	
3.2 งานสำนักงานผู้อำนวยการ	5	3	4	
3.3 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	5	3	4	
3.4 งานนโยบายและแผน	5	3	4	
3.5 งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร	5	3	4	
3.6 งานการเงิน	8	3	4	
3.7 งานบัญชีและสาธารณูปโภค	5	3	4	
3.8 งานเงินเดือนและสวัสดิการ	5	3	4	
3.9 งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง	8	3	4	
3.10 งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน	5	3	4	
3.11 งานสัญญาจ้างบุคลากร	5	3	4	
3.12 งานตรวจสอบภายใน	5	3	4	
3.13 งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยง	5	3	4	
3.14 งานทุนการศึกษา	5	3	4	
3.15 งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	5	3	4	
3.16 งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานย่อย	-	3	-	
3.17 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ	5	3	4	
3.18 งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	5	3	4	
3.19 งานสาธารณกุศล	5	3	-	
3.20 งานกองทุนสวัสดิการเพื่อพัฒนา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า	5	3	-	
3.21 งานประสานสมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า	5	3	4	
3.22 งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5	3	4	
3.23 งานประสานมูลนิธิฉวี ทัศนปรีดา	5	3	4	
3.24 งานกองทุนสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากร โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า	5	3	4	

Handwritten signature/initials

งานที่ปฏิบัติ	ชั่วโมง คาบ/สัปดาห์			หมายเหตุ
	หัวหน้างาน	คณะทำงาน	รองหัวหน้างาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	
4. กลุ่มบริหารทั่วไป				
4.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	9	-	-	
4.2 งานอาคารสถานที่และตกแต่งสถานที่	9	3	5	
4.3 งานยานพาหนะ	5	3	4	
4.4 งานไฟฟ้าและประปา	5	3	4	
4.5 งานนักพัฒนา	5	3	4	
4.6 งานสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน	5	3	4	
4.7 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	5	3	4	
4.8 งานธุรการ	5	3	4	
4.9 งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป	5	3	4	
4.10 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป	5	3	4	
4.11 งานอนามัยโรงเรียน	8	3	5	
4.12 งานจราจรภายในโรงเรียน	5	3	4	
4.13 งานรักษาความสะอาด	5	3	4	
4.14 งานโภชนาการ	5	3	4	
4.15 งานสวัสดิการจัดเลี้ยง	5	3	4	
4.16 งานประชาสัมพันธ์	5	3	4	
4.17 งานโสตทัศนศึกษา	8	5	6	
4.18 งานสวัสดิการและออมทรัพย์	5	3	4	
4.19 งานสวัสดิการร้านค้าและกองทุนสวัสดิการครู	5	3	4	
4.20 ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาชีพ Career Training Centre	5	3	4	
4.21 กองทุนสวัสดิการนักเรียน	5	3	4	
4.22 งานกิจกรรมสหกรณ์	9	5	6	

