



ประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ที่ 23/2565

เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินการปฏิบัติหน้าที่พนักงาน พุทธศักราช 2565

—(๗๘)—

เพื่อเป็นการส่งเสริม ยกย่อง และสนับนํ้าใจให้แก่พนักงานของโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา ที่ปฏิบัติงานด้วยความอดุสาหะ อีกทั้งเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน ทุ่มเท ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ตลอดจนเป็นการสร้างความมั่นคงในอาชีพ ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ และคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของโรงเรียน ผู้อำนวยการ จึงออกประกาศ เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขึ้นเงินเดือนพนักงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินการปฏิบัติหน้าที่พนักงาน พุทธศักราช 2565

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 เมื่อประกาศนี้บังคับใช้แล้ว ให้ยกเลิกประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขึ้นเงินเดือนพนักงาน และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

โรงเรียน หมายความว่า โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมาที่ได้รับแต่งตั้งจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ หมายความว่า กรรมการที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ โดยผ่านการเห็นชอบจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ หมายความว่า กรรมการที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

คณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ หมายความว่า อนุกรรมการที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ และผู้อำนวยการ

พนักงาน หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการสอน ได้แก่ ด้านโภชนาการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านยานพาหนะ และหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน

ขึ้นเงินเดือน หมายความว่า เงินที่เพิ่มขึ้นจากเงินเดือนที่ได้รับในแต่ละเดือนให้กับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ครูที่เกี่ยวข้อง หมายความว่า ครูที่พนักงานปฏิบัติงานที่โรงเรียนมอบหมายใกล้ชิด และรับทราบการปฏิบัติงานของพนักงานต่อเนื่องตลอดปีการศึกษาในแต่ละจุด หรือครูหัวหน้าระดับชั้นที่โรงเรียนมอบหมายให้เป็นหัวหน้าอาคาร

ข้อ 5 การพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละปีการศึกษา โดยมีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นประธานอนุกรรมการฯ และมีหน้าที่ในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินฯ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง สร้างความเข้าใจกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง นำเสนอผลการประเมินฯ ตามระเบียบข้อปฏิบัติของโรงเรียน

ข้อ 6 พนักงาน ผู้มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานโรงเรียนครบ 1 ปี นับตั้งแต่วันบรรจุเป็นพนักงานของโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
- (2) ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและนโยบายของโรงเรียนฯ อย่างเคร่งครัด ไม่มีบันทึกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ 1 ขึ้นไป (ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หมายถึง ดำเนินการโดยมติ คณะอนุกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์)

ข้อ 7 พนักงานที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนจะต้องมีวันลาป่วยไม่เกิน 10 วัน ลาอีกไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 8 การมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสายกว่าที่โรงเรียนกำหนด และวันที่พนักงานลงเวลากลับบ้านก่อนที่โรงเรียนกำหนด 5 ครั้ง ให้ถือเป็นวันลาอีก 1 วัน

ข้อ 9 การประเมินพนักงาน ให้มีผู้ประเมินตามตาราง และใช้แบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา ดังนี้

อาคารสถานที่			โภชนาการ		
หน.ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	หน.งานอาคาร สถานที่	ครูที่เกี่ยวข้อง (อย่างน้อย 2 คน)	หน.ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	หน.งานโภชนาการ	ครูที่เกี่ยวข้อง (อย่างน้อย 2 คน)
40	35	25	40	35	25

ข้อ 10 การขึ้นเงินเดือน โรงเรียนกำหนดขึ้นเงินเดือนในอัตราของขึ้นเงินเดือน โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ดังนี้

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	เงินขึ้นขึ้น (บาท)
92-100	A	300 (ไม่เกินร้อยละ 15)
84-91	B	250 (ไม่เกินร้อยละ 15)
76-83	C	200

(ต่อ)

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	เงินขึ้นชั้น (บาท)
68-75	D	150
60-67	E	100
0-59	F	-

ข้อ 11 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ทั้งนี้ การประเมินปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีขึ้นอยู่กับผู้อำนวยการ หากมีสถานการณ์ไม่ปกติในการจัดการเรียนการสอน หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติทางด้านการเงินของโรงเรียน สามารถงดการขึ้นชั้นหรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2565

(ภราดาวิชา เทพกอม)

ผู้อำนวยการ



แบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

การประเมินครั้งที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล พนักงาน.....

เริ่มปฏิบัติหน้าที่ วันที่.....ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่.....ปี.....เดือน.....

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 1.....

2.....

คำชี้แจง

1. ระดับผลการประเมินผล

คะแนน	ระดับคุณภาพ	เกณฑ์คะแนน
5	ดีเยี่ยม	92-100
4	ดีมาก	84-91
3	ดี	76-83
2	พอใช้	68-75
1	ควรปรับปรุง	60-67
0	ไม่ผ่านการประเมิน	0-59

2. เต็ม หมายถึง คะแนนเต็มที่จะประเมินแต่ละข้อ

3. ได้ หมายถึง คะแนนที่ผู้ประเมิน ประเมินตามรายการประเมินที่คะแนนเต็ม 10

4. น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญในแต่ละข้อของรายการประเมิน

5. คะแนนที่ได้ หมายถึง คะแนนที่ใช้พิจารณาขั้นขั้นที่เกิดขึ้นได้จาก ได้ คุณ น้ำหนัก

ตอนที่ 1

ที่	รายการประเมิน	เต็ม	ได้	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้
1	ผลสำเร็จของงาน 35%				
1.1	ปริมาณงาน พิจารณาถึงปริมาณงานที่ทำ จำนวนงานที่ทำสำเร็จ และงานที่ทำเสร็จตามเวลาที่กำหนด	10		1.5	
1.2	คุณภาพของงาน พิจารณาถึง งานถูกต้อง แม่นยำ ประณีต ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานที่ทำ จำนวนครั้งที่ทำสำเร็จ	10		1.0	
1.3	ความพยายามพิจารณาถึงความพยายามที่จะทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ	10		0.4	
2	พฤติกรรมการทำงาน 30%				
2.1	ความสามารถ พิจารณาถึง ความสามารถในการแก้ปัญหา และตัดสินใจที่เกิดขึ้นได้อย่างรอบคอบ มีประสิทธิภาพ	10		0.4	
2.2	ความไว้วางใจและความรับผิดชอบ พิจารณาถึง การเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ และไว้วางใจได้ในด้านการงาน สามารถดูแลติดตามงาน จนงานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	10		0.4	

ที่	รายการประเมิน	เต็ม	ได้	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้
2.3	การปฏิบัติตามระเบียบวินัย พิจารณาถึง การประพฤติตนตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย	10		0.4	
2.4	การร่วมมือกับผู้อื่น และการติดต่อสื่อสาร พิจารณาถึง การประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน ครู และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป	10		0.4	
2.5	ทัศนคติต่อการทำงาน พิจารณาถึง การแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่องาน การไม่เกี่ยงงาน ไม่ผลัดวันประกันพรุ่ง การปฏิบัติหน้าที่เฝ้า (ทำความสะอาดตอนเช้า) คำนึงถึงผลประโยชน์ของโรงเรียนเป็นหลัก	10		0.4	
2.6	การตรงต่อเวลา พิจารณาถึง การทำงานสม่ำเสมอ ตรงต่อเวลาในการทำงาน	10		1.0	
3	คุณลักษณะส่วนบุคคล 25%				
3.1	ความมีน้ำใจ ความเสียสละต่อหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย	10		0.4	
3.2	มีความสุขภาพ อ่อนน้อม และมีกิจกรรมร่ายกาย,การพูดที่ดี	10		0.4	
3.3	การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน	10		0.5	
3.4	ความกระตือรือร้นในการใช้ทรัพยากร และช่วยดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน	10		0.4	
3.5	ความกระตือรือร้น พิจารณาถึง ความมุ่งมั่น พุ่มเพ และการกระตือรือร้นในการทำงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ	10		0.4	
3.6	ความเคารพเพื่อนร่วมงาน พิจารณาถึง การให้เกียรติ และการเคารพสิทธิผู้อื่น	10		0.4	
4	ความรอบรู้ในงาน/ศักยภาพของคน 10%				
4.1	ความรอบรู้ในงาน พิจารณาถึง การปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยผู้ปฏิบัติมีความรอบรู้ในงานที่ทำ มีความรอบรู้งานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่	10		0.6	
4.2	ความสนใจในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม	10		0.4	

ตอนที่ 2 (งานทรัพยากรมนุษย์)

ที่	รายการ	จำนวน (วัน/ครั้ง)	หมายเหตุ
1	จำนวนวันที่ขาดงาน		
2	จำนวนวันที่มาสาย		

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)