



ประกาศคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และโดยอนูวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยตามความในข้อ ๑๑ (๙) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม พ.ศ.๒๕๖๖ และข้อ ๒๓ แห่งระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม ว่าด้วย การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ จึงมีมติออกประกาศไว้ได้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนพ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานโรงเรียน และลูกจ้างโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน เป็นการประเมินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการเลื่อนเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง และการบรรจุเป็นพนักงานโรงเรียนประจำ ซึ่งเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของโรงเรียน

ข้อ ๕ องค์ประกอบการประเมิน

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ดังนี้

กลุ่ม/ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน		พฤติกรรมตามค่านิยม ขององค์กร (ร้อยละ)
	ภาระงานหลัก (ร้อยละ)	งานที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ)	
กลุ่มที่ ๑ ผู้บริหาร ๑.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๑.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียน ๑.๓ หัวหน้าสำนักงานโรงเรียน	๖๐	๓๐	๑๐
กลุ่มที่ ๒ พนักงานโรงเรียน ๒.๑ สายวิชาการ ๒.๒ สายสนับสนุน ๒.๓ หัวหน้าฝ่ายและ หัวหน้างาน	๗๐	๒๐	๑๐
	๖๐	๓๐	๑๐
กลุ่มที่ ๓ ลูกจ้างโรงเรียน	๘๐	๑๐	๑๐

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินตามคะแนนรวม ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น	คะแนนรวม	ร้อยละ ๙๐-๑๐๐
(๒) ระดับดีมาก	คะแนนรวม	ร้อยละ ๘๐-๘๙.๙๙
(๓) ระดับดี	คะแนนรวม	ร้อยละ ๗๐-๗๙.๙๙
(๔) ระดับพอใช้	คะแนนรวม	ร้อยละ ๖๐-๖๙.๙๙
(๕) ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนรวม	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนประเภทผู้บริหาร พนักงานโรงเรียน ที่มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือน กรณีลูกจ้างโรงเรียนจะไม่ได้รับการจ้าง ในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง ซึ่งกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานภายในเดือนเมษายนของทุกปี และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๘ คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนประเภทบริหาร ให้แต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีการประเมินผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนประเภทพนักงานโรงเรียนและลูกจ้างโรงเรียน ให้แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนและให้มืองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนประเภทบริหาร

(๑.๑) ประธานคณะกรรมการผู้อำนวยการ	เป็นประธานกรรมการ
(๑.๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	เป็นกรรมการ
(๑.๓) ผู้อำนวยการโรงเรียน	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๑.๔) พนักงานโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนประเภทพนักงานโรงเรียนและลูกจ้างโรงเรียน

- | | |
|--|-------------------------|
| (๒.๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒.๒) รองผู้อำนวยการโรงเรียนด้านบริหาร | เป็นกรรมการ |
| (๒.๓) รองผู้อำนวยการโรงเรียนด้านวิชาการ | เป็นกรรมการ |
| (๒.๔) หัวหน้าสำนักงานโรงเรียน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๒.๕) พนักงานโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๙ วิธีการประเมิน

การประเมินให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (๑) ก่อนการประเมินให้ทางโรงเรียนประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนให้ทราบโดยทั่วกัน
- (๒) ให้มีการจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน ซึ่งรายละเอียดเป็นไปตามที่ทางโรงเรียนกำหนด และลงนามร่วมกันทั้งสองฝ่าย ระหว่างผู้อำนวยการโรงเรียนกับผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ในปีการศึกษานั้น ๆ
- (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละปีการศึกษา ให้ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่โรงเรียนกำหนด เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ ภายในระยะเวลาตามที่โรงเรียนกำหนด หากไม่ดำเนินการถือว่าผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนผู้นั้นไม่ประสงค์จะรับการประเมินในปีการศึกษานั้น ๆ
- (๔) การกลั่นกรองผลการประเมิน
ให้มีกระบวนการการกลั่นกรองเพื่อทวนสอบผลการประเมิน โดยอาศัยคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับรอง และให้พิจารณาเป็นวาระลับ
- (๕) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น
ให้มีการประกาศรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ได้รับผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป
- (๖) การจัดเก็บผลการประเมิน
ให้มีการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแล้วประสงค์จะขอทบทวนผลการประเมิน ให้ดำเนินการยื่นเรื่องต่อคณะกรรมการภายใน ๑๐ วันทำการ และคณะกรรมการจะต้องดำเนินการทบทวนและแจ้งผลภายใน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้างที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๘ เดือน ในรอบการประเมินนั้น ๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่รายงานตัวกลับเข้าทำงานภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้น ๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนประเภทบริหารที่พ้นจากตำแหน่งและกลับมาดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนประเภทพนักงานโรงเรียน ให้ใช้ผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนประเภทบริหารมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินตามสัดส่วนที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่สามารถได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปี ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
- (๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรืองานที่ทางโรงเรียนมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๓) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่มีโทษหนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกศาลพิจารณาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๔) เป็นผู้ใช้เวลาให้ทำงานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย
- (๕) ต้องไม่ลาเกินสิทธิ หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชากำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ก่อนแล้ว

(๖) มีวันลาจิสส่วนตัวและลาป่วยรวมกันไม่เกินสี่สิบห้าวัน ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือกรณีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ ชัตติยะมาน)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝายประลม