



ประกาศโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ที่ 11 / 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานในทุกปีการศึกษา เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารงานพนักงานของโรงเรียน และสามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างแท้จริง ดังนั้นจึงได้จัดทำเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทุกฝ่ายนำไปเป็นแนวทางดำเนินการดังต่อไปนี้

1. นิยามศัพท์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550

หัวหน้าฝ่าย หมายถึง บุคคลที่โรงเรียนแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา

หัวหน้าพนักงาน หมายถึง บุคคลที่โรงเรียนแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการหน่วยงานตามโครงสร้าง

พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานโรงอาหาร นักการภารโรง งานรักษาความปลอดภัย งานทำสวน และงานขับรถ ของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

เกณฑ์พื้นฐานของโรงเรียน หมายถึง ผลงานที่บุคลากรได้จัดทำขึ้นหรือกิจกรรมต่างๆที่พนักงานเข้าร่วมในแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย ได้แก่ สถิติการมาปฏิบัติงาน (ขาด ลา มาสาย ออกนอกบริเวณโรงเรียน) และการพัฒนาตนเอง

การปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ประสิทธิภาพประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ตัวชี้วัดผลงานของหน่วยงาน/ฝ่าย (KRA) หมายถึง ความสำเร็จของผลงานที่หน่วยงาน/ฝ่ายตั้งเป้าหมายไว้ โดยเกิดจากการทำงานร่วมกัน/การทำงานเป็นทีม

ตัวชี้วัดผลงานของตัวเอง (KPI) หมายถึง ตัวชี้วัดของการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละบุคคลตามเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินการปฏิบัติหน้าที่

วิถีมงฟอร์ต (Montfort Way) หมายถึง ความเชื่อ ความศรัทธา และพฤติกรรมที่แสดงออกถึงแนวทางหรือวิถีการที่พัฒนาหล่อหลอมให้บุคคลเกิดการพัฒนาตนเองทั้ง 5 มิติ (ร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจิตวิญญาณ)

การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง การร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน หน่วยงาน ฝ่ายและองค์กรบรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

2. วัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

2.1 เพื่อพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร

2.2 เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขจุดบกพร่อง พัฒนาจุดเด่นในการปฏิบัติงานของพนักงาน

2.3 เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาในการสับเปลี่ยนหน้าที่ของพนักงาน

2.4 เพื่อพิจารณาปรับฐานเงินเดือนให้แก่พนักงาน

3. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

3.1 ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในแต่ละปีการศึกษา

3.2 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทบทวนเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรตามกรอบการประเมิน

3.3 คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร 3 ครั้งต่อปีการศึกษา

3.4 คณะกรรมการนำเสนอผลประเมินการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.5 การพิจารณาขั้นสุดท้ายให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

3.6 ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินควร ผู้รับการประเมินมีสิทธิอุทธรณ์ผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ ภายใน 5 วันทำการหลังจากประกาศผลการประเมิน

3.7 โรงเรียนนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงาน

4. เงื่อนไขของผู้รับการประเมิน

4.1 พนักงานทุกคนจะได้รับการประเมินจากหัวหน้าตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน โดยทุกคนจะได้รับการประเมินจากหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน จำนวน 3 คน ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าพนักงาน และครูที่เกี่ยวข้อง

4.2 พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

4.3 หากปฏิบัติหน้าที่ตามเกณฑ์พื้นฐานของโรงเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ จะไม่ได้รับพิจารณาขึ้นเงินเดือนจนกว่าจะปฏิบัติหน้าที่ตามเกณฑ์พื้นฐานของโรงเรียนครบตามเกณฑ์

5. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประกอบด้วย การประเมินจากส่วนต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ประเมินตามตัวชี้วัดผลงานของตัวเอง (KPI)

5.1.1 ประเมินตามบทพรรณนางาน (Job Description)

5.2 ประเมินตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน (KRA)

5.2.1 ประเมินการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

5.3 ประเมินการปฏิบัติตามวิถีมงฟอร์ต (Montfort Way)

5.4 ประเมินจากเกณฑ์พื้นฐานของโรงเรียน

6. องค์ประกอบการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน
1. ประเมินตามตัวชี้วัดผลงานของตัวเอง (KPI)	25
2. ประเมินตามตัวชี้วัดผลงานของหน่วยงาน (KRA)	25
3. ประเมินการปฏิบัติตามวิถีมงฟอร์ต	25
4. ประเมินจากเกณฑ์พื้นฐานของโรงเรียน	
4.1 การพัฒนาตนเอง	15
4.2 สถิติการมาปฏิบัติงาน	10
รวม	100

7. การขึ้นเงินเดือน ให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เรื่อง การบริหารพนักงาน(ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 1)

โดยนำสถิติจากการปฏิบัติงานที่บันทึกโดยงานบริหารบุคคล สำนักผู้อำนวยการ มาพิจารณาปรับลดค่าคะแนนจากผลการประเมินจาก ข้อ 4.2 ตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของพนักงาน โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และนำคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมาเปรียบเทียบกับค่าคะแนนการประเมินตามตาราง

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การคิดคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีจะใช้เป็นรูปแบบการคิดแบบอิงกลุ่ม

7.1 การพิจารณาขึ้นเงินเดือน 2 ชั้น

7.1.1 ผู้ที่จะได้รับการขึ้นเงินเดือน 2 ชั้น คือ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย โดยต้องเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด

7.1.2 คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการขึ้นเงินเดือน 2 ชั้น มีดังนี้

7.1.2.1 ต้องไม่ถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในการกระทำความผิดตามประกาศโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เรื่อง การบริหารพนักงาน(ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 1)

7.1.2.2 ต้องไม่มีสถิติการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของพนักงานโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย อยู่ในระดับมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

7.1.2.3 กรณีผู้ที่ผ่านการประเมิน 2 ชั้นในปีนี้ จะไม่ได้รับการประเมิน 2 ชั้นในปีถัดไป แต่ยังคงรักษาระดับคะแนนในการประเมิน 1.75 ชั้น จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมิน 2 ชั้นในปีถัดไป ตามหลักเกณฑ์

8. โรงเรียนได้กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นไปตามประกาศโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เรื่อง การบริหารพนักงาน(ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 1)

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป
ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน 2563



(ภราดา ดร. สุรกิจ ศรีสรานุกุลวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย