

ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
ด้านที่ 1 ผลงาน (60 คะแนน)

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน		
	9-10 คะแนน (ดีเด่น)	6-8 คะแนน (ยอมรับได้)	ต่ำกว่า 6 คะแนน (ต้องปรับปรุง)
1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของ งาน)	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ทุกงานด้วยความรับผิดชอบ เป็นประจำสม่ำเสมอ	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ทุกงานด้วยความรับผิดชอบ เป็นส่วนใหญ่	ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายทุกงานเป็น บางครั้ง บางคราวหรือไม่ สม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วนความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพ อื่น ๆ)	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีคุณภาพ เกิด ประสิทธิผล ทุกงานใน หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีคุณภาพ เกิด ประสิทธิผล เป็นส่วนใหญ่	ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายอย่างมีคุณภาพ เกิดประสิทธิผล เป็น บางครั้ง บางงาน
1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบ กับ เวลาที่กำหนดไว้สำหรับการ ปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันตามเวลาที่กำหนดทุก ครั้ง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันตามเวลาที่กำหนดเป็น ส่วนใหญ่	ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายได้ทันตามเวลา ที่กำหนดเป็นบางครั้ง บาง งาน
1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับ ผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	ใช้ ดูแล และรักษาวัตถุ อุปกรณ์ และทรัพยากรได้ อย่างคุ้มค่า เหมาะสม กับ ผลผลิตของงาน หรือ โครงการที่รับผิดชอบทุกครั้ง ทุกงาน	ใช้ ดูแล และรักษาวัตถุ อุปกรณ์ และทรัพยากรได้ อย่างคุ้มค่า เหมาะสม กับ ผลผลิตของงาน หรือ โครงการที่รับผิดชอบเป็น ส่วนใหญ่	ใช้ ดูแล และรักษาวัตถุ อุปกรณ์ และทรัพยากรได้ อย่างคุ้มค่า เหมาะสม กับ ผลผลิตของงาน หรือ โครงการที่รับผิดชอบเป็น บางครั้ง บางงาน

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน		
	9-10 คะแนน (ดีเด่น)	6-8 คะแนน (ยอมรับได้)	ต่ำกว่า 6 คะแนน (ต้องปรับปรุง)
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์/ ของงาน)	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของงานทุกงาน และทุกครั้ง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของงานเป็นส่วนใหญ่	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงานเป็นบางครั้ง บางงาน
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ (พิจารณาจากความตั้งใจ ทุ้มเทและเสียสละ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย)	ตั้งใจ ทุ้มเทและเสียสละ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกงานและทุกครั้ง	ตั้งใจ ทุ้มเทและเสียสละ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกงานเป็นส่วนใหญ่	ตั้งใจ ทุ้มเทและเสียสละ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นบางครั้ง บางงาน

ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
ด้านที่ 2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (40 คะแนน)

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน		
	9-10 คะแนน (ดีเด่น)	6-8 คะแนน (ยอมรับได้)	ต่ำกว่า 6 คะแนน (ต้องปรับปรุง)
2.1 ความสามารถ และความ อดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งาน ที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อ ท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	มีความรอบรู้ ความเข้าใจใน งานในหน้าที่ งานที่ เกี่ยวข้องและเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ ย่อท้อต่อปัญหาและ อุปสรรค เป็นประจำ สม่ำเสมอ	มีความรอบรู้ ความเข้าใจใน งานในหน้าที่ งานที่ เกี่ยวข้องและเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ ย่อท้อต่อปัญหาและ อุปสรรค เป็นส่วนใหญ่	มีความรอบรู้ ความเข้าใจ ในงานในหน้าที่ งานที่ เกี่ยวข้องและเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความ ขยันหมั่นเพียร ตั้งใจ ทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อ ท้อต่อปัญหาและอุปสรรค เป็นบางครั้ง บางงาน
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติ ตนเหมาะสมกับการเป็น ลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตน ตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ที่ดีในการเคารพกฎระเบียบ ต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ ในกรอบ จรรยาบรรณ และ ค่านิยมของหน่วยงาน)	ปฏิบัติตนตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ ปฏิบัติ ตนเป็นตัวอย่างที่ดี เคารพ กฎระเบียบต่างๆ รวมทั้ง การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ จรรยาบรรณ และค่านิยม ของหน่วยงาน เป็นประจำ สม่ำเสมอ	ปฏิบัติตนตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ ปฏิบัติ ตนเป็นตัวอย่างที่ดี เคารพ กฎระเบียบต่างๆ รวมทั้ง การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ จรรยาบรรณ และค่านิยม ของหน่วยงานเป็นส่วนใหญ่	ปฏิบัติตนตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี เคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบ จรรยาบรรณ และ ค่านิยมของหน่วยงานเป็น บางครั้งและไม่สม่ำเสมอ
2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานใน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็ม ใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการ ทำงาน)	ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่น ทำงานให้สำเร็จลุล่วง และ ยอมรับผลที่เกิดจากการ ทำงานเป็นประจำ สม่ำเสมอ	ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่น ทำงานให้สำเร็จลุล่วง และ ยอมรับผลที่เกิดจากการ ทำงานเป็นส่วนใหญ่	ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มั่ง มั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจาก การทำงานเป็นบางครั้ง และไม่สม่ำเสมอ

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน		
	9-10 คะแนน (ดีเด่น)	6-8 คะแนน (ยอมรับได้)	ต่ำกว่า 6 คะแนน (ต้องปรับปรุง)
2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดีเป็นประจำ สม่าเสมอ	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดีเป็นส่วนใหญ่	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดีเป็นบางครั้ง
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา การหยุดงาน การขาดงาน)	ลงเวลาในการปฏิบัติงาน เข้าเียนและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการลา เป็นประจำ สม่าเสมอ	ลงเวลาในการปฏิบัติงาน เข้าเียนและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการลา เป็นส่วนใหญ่	ลงเวลาในการปฏิบัติงาน เข้าเียนและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการลา เป็นบางครั้ง
2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์การวิเคราะห์ ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้ เหมาะสม)	ออกแบบ วางแผน วิเคราะห์ ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมทุกงาน เป็นประจำ สม่าเสมอ	ออกแบบ วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานได้อย่าง เหมาะสมเป็นส่วนใหญ่	ออกแบบ วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมเป็นบางครั้ง บางงาน
2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นกว่าเดิม ยอมรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และนำมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กรเป็นประจำ สม่าเสมอ	เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นกว่าเดิม ยอมรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และนำมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร เป็นส่วนใหญ่	เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กว่าเดิม ยอมรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และนำมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร เป็นบางครั้ง
2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับ)	ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับที่ชอบด้วยกฎหมายเป็นประจำ สม่าเสมอ	ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับที่ชอบด้วยกฎหมายเป็นส่วนใหญ่	ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับที่ชอบด้วยกฎหมายเป็นบางครั้ง

เกณฑ์การประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น มีผลการประเมินระหว่าง 90 - 100 คะแนน
2. เลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น มีผลการประเมินระหว่าง 60 -89 คะแนน
3. ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น มีผลการประเมินต่ำกว่า 60 คะแนน

เกณฑ์การประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
เพื่อการต่อ /ไม่ต่อสัญญาจ้าง

1. การปฏิบัติงานระดับดีเด่น มีผลการประเมินระหว่าง 90 –100 คะแนน
2. การปฏิบัติงานระดับดี มีผลการประเมิน ระหว่าง 80 -89 คะแนน
3. การปฏิบัติงานระดับยอมรับได้ มีผลการประเมิน ระหว่าง 70 -79 คะแนน
4. การปฏิบัติงานระดับปรับปรุง มีผลการประเมินต่ำกว่า 70 คะแนน

คณะกรรมการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน / การต่อหรือไม่ต่อสัญญา

1. ด้านผลงาน 6 ตัวชี้วัด (60 คะแนน)

2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน 8 ตัวชี้วัด (40 คะแนน)

คณะกรรมการตามคำสั่ง ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน (ประเมินลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง)

2. รองผู้อำนวยการฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ → ครูจ้างสอนทุกคน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป → เจ้าหน้าที่โสตฯ และเจ้าหน้าที่พยาบาล
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ → พนักงานบริการและ พนักงานขับรถ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล → พนักงานประจำสำนักงานทุกสำนักงาน

3. หัวหน้าตึก / หัวหน้ากลุ่มสาระ/ รองหัวหน้ากลุ่มสาระ /หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จำนวน 15 คน (ประเมินลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในงานที่เกี่ยวข้อง)