

แนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ผนวก ก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแล ป้องกัน รักษาทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้รอดพ้นจากการโจรกรรมจากอัคคีภัย และเหตุร้ายแรงอื่นๆ
๒. ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบตลอดระยะเวลาการอยู่ยาม
๓. ดูแลการผ่านเข้าออกของบุคคลภายนอกและยานพาหนะ
๔. ทำการตรวจเช็คทรัพย์สินที่จะนำเข้าหรือส่งออกภายในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
๕. อำนวยความสะดวกในเรื่องของการจราจร ทางเข้าออก และภายในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
๖. เปิด-ปิดประตูทางเข้าออกอาคารหรือสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ทำการเปิด-ปิดไฟฟ้าตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ให้
๘. ในยามวิกาล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นจะต้องทำการเดินตรวจดูตามจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทุก ๆ ๑ ชั่วโมง รายงานเวร ๓ ช่วงเวลา ดังนี้
 - ๘.๑ เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.
 - ๘.๒ เวลา ๐๑.๐๐ – ๐๒.๐๐ น.
 - ๘.๓ เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๖.๐๐ น.
๙. ดูแลปกป้องการเกิดอัคคีภัย ของหน่วยงานให้ได้รับความปลอดภัยอยู่เสมอ
๑๐. บันทึกรายการเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน เพื่อรายงานต่อผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะได้หาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวกับผู้ว่าจ้างได้ทันที
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานรักษาความสะอาดเรียบร้อยของหน่วยงาน โดยให้รับผิดชอบความสะอาดของบริเวณลานคอนกรีตโดยรอบหน่วยงาน ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน
๑๒. ช่วยดูแลระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน เมื่อเกิดการชำรุดสามารถซ่อมแซมได้
๑๓. เชิญธงชาติลงเสา เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผนวก ข กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

- (๑) วันปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในช่วงเวลากลางคืนของทุกวัน
- (๒) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป
- (๓) หากมีภารกิจงานเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการจ้างเพิ่ม เพื่อให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ และกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน ดังนี้
 - (๔) ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและกลับจากปฏิบัติงานตามที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบการปฏิบัติงานได้
 - (๕) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับตามข้อ ๗. ตามข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ภาคผนวก ค แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

วันเริ่มต้นการจ้าง วันสิ้นสุดการจ้าง

ประเมินผลการปฏิบัติงาน วันสิ้นสุดการจ้าง

ที่	รายการประเมิน	คะแนนประเมิน					คะแนน เต็ม	หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑		
๑	ปริมาณผลงาน (พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลงาน ข้อตกลงหรือมาตรฐานงาน)						๑๐๐	- ผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ - เกณฑ์การให้คะแนน ๕ = สูงกว่าเป้าหมายมากที่สุด ๔ = สูงกว่าเป้าหมายมาก ๓ = ตรงตามเป้าหมาย ๒ = ต่ำกว่าเป้าหมายมาก ๑ = ต่ำกว่าเป้าหมายมากที่สุด
๒	คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความประณีต ความละเอียด รอบคอบ หรือคุณภาพอื่น ๆ)							
๓	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)							
๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)							
๕	การวางแผนและการจัดระบบงาน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การกำหนดกิจกรรมที่ต้องทำก่อนหลัง วิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม)							
๖	ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง อุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)							
๗	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงานเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)							

ที่	รายการประเมิน	คะแนนประเมิน					คะแนน เต็ม	หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑		
๘	การตัดสินใจ (พิจารณาจากความรวดเร็วและความถูกต้องในการตัดสินใจ การรับฟังและให้ผู้อื่นเข้ามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ)							
๙	ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากร หรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน)							
๑๐	ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของตนเอง (พิจารณาจากความสามารถในการเรียนรู้งานในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การเข้าใจกระบวนการขั้นตอนและผลที่เกิดจากงานนั้น ๆ การแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ)							
๑๑	การรักษาวินัย (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จรรยาบรรณ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประพฤติตนในการเคารพ กฎ ระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)							
๑๒	มนุษยสัมพันธ์ (พิจารณาจากการรักษาความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับบริการ)							
๑๓	การให้ความร่วมมือ (พิจารณาจากการให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น)							
๑๔	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ (พิจารณาจากการยับยั้งชั่งใจ มีสติ มีสมาธิในการทำงาน)							
๑๕	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน (พิจารณาจากการคิดค้นวิธีการทำงานใหม่ ๆ หรือเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนา แก้ไขปัญหาในการทำงานให้ดีขึ้น)							
๑๖	พฤติกรรมการในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากกิริยา วาจา ความสุภาพ เรียบร้อย)							

ที่	รายการประเมิน	คะแนนประเมิน					คะแนน เต็ม	หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑		
๑๗	ความไว้วางใจ (พิจารณาจากการปรับตัวในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป)							
๑๘	ความมีจิตมุ่งบริการ (พิจารณาจากความเต็มใจในการตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย)							
๑๙	ความซื่อสัตย์ สุจริต (พิจารณาจากความจริงต่อเวลา ต่อหน้าที่ ไม่ทุจริต คดโกง ลำเอียง ยินยัดในสิ่งที่ถูกต้อง รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวม)							
๒๐	บุคลิกภาพ (พิจารณาจากการแต่งกาย ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย ตามกาลเทศะ)							
คะแนนที่ได้								
คิดเป็นร้อยละ								

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่

ความเห็นของผู้ว่าจ้าง

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

วันที่