

ที่ ยธ ๐๗๐๒.๗/ ๙๕๒๓๖

กรมราชทัณฑ์
๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลสวนใหญ่
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง

อ้างถึง หนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๐๒.๗/๒๒๗๙๕ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่โดยย่อสำหรับลูกจ้างประจำของกรมราชทัณฑ์
๒. หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดกรมราชทัณฑ์
๓. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่สามารถปรับระดับชั้นงานฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมราชทัณฑ์ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕) และคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ให้กรมราชทัณฑ์เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ในการนี้ การปรับระดับชั้นงาน ส่วนราชการสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้แล้วได้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสามารถกำหนดได้ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

กรมราชทัณฑ์ จึงขอแจ้งคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่โดยย่อสำหรับลูกจ้างประจำของกรมราชทัณฑ์ หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดกรมราชทัณฑ์ และบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่สามารถปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ช ๑ ส ๒ และ บ ๒ จำนวน ๑๑๒ ราย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ จัดทำหนังสือรับรองความเหมาะสมจากผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้กรมราชทัณฑ์ **ภายในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้ หากหน่วยงานแห่งนี้ มีลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แต่ไม่ปรากฏในบัญชีรายชื่อฯ ให้จัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ และคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ เพื่อขอเข้ารับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ตามหนังสือฉบับนี้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจเอก
(สุชาติ วงศ์อนันต์ชัย)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๓๗ – ๘
โทรสาร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๓๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ
สำหรับลูกจ้างประจำสังกัดกรมราชทัณฑ์

แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน จำนวน ๑๑ สายงาน รวม ๒๑ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน มี ๔ สายงาน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ บ ๑ – บ ๒
๒. ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๑ – บ ๒
๓. ตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์ ระดับ บ ๒/หัวหน้า
๔. ตำแหน่งแม่บ้าน ระดับ บ ๑ – บ ๒

๒. กลุ่มงานสนับสนุน มี ๔ สายงาน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑ - ส ๒ และ ส ๒/หัวหน้า
๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ระดับ ส ๑ - ส ๒
๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ส ๑ - ส ๒
๔. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๔

๓. กลุ่มงานช่าง มี ๓ สายงาน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ ระดับ ช ๑ - ช ๒
๒. ตำแหน่งช่างทอผ้า ระดับ ช ๑ - ช ๒
๓. ตำแหน่งผู้สอนงานช่างไม้ ระดับ ช ๑ - ช ๒

ลำดับที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ ๑	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานชั้นต้น
			บ ๒	กลุ่มที่ ๑	๖,๑๔๐	๑๙,๑๐๐	๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

ลำดับที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒	๑๑๑๙	พนักงานรับโทรศัพท์	ป ๑	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานชั้นต้น
			ป ๒	กลุ่มที่ ๑	๖,๑๔๐	๑๙,๑๐๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
๓	๑๔๐๕	พนักงานโรงพิมพ์	ป ๒/หัวหน้า	๑-๒	๗,๔๖๐	๒๓,๓๔๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๑. บังคับบัญชา ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพิมพ์ตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงานแต่ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

ลำดับที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๔	๑๑๐๔	แม่บ้าน	บ.๑	กลุ่มที่ ๑	๖,๑๔๐	๑๙,๑๐๐	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่ง หนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานชั้นต้น
			บ.๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งแม่บ้าน ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่ง หนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

ลำดับที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๕	๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๑	กลุ่มที่ ๑	๖,๑๔๐	๑๙,๑๐๐	ขับรถยนต์ / ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ตามกฎหมาย	๑. ปฏิบัติงานชั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานชั้นต้น
			ส ๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๗,๔๖๐	๒๓,๓๔๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
			ส ๒/หัวหน้า	กลุ่มที่ ๒-๓	๘,๓๔๐	๓๐,๗๙๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

ลำดับที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๖	๒๔๐๑	พนักงานช่วยการพยาบาล	ส ๑	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล ๒. ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
			ส ๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๑๙,๑๐๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ในการให้การพยาบาล ขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล ๒. ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

ลำดับที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๗	๒๔๐๓	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ส ๑	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๙,๑๐๐	๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลาดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด สวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **<u>หมายเหตุ</u>** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
			ส ๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยเหลือคนไข้) ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยาให้ผู้ป่วย ตรวจ นับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษา พยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด สวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **<u>หมายเหตุ</u>** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

ลำดับที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๘	๒๑๑๓	พนักงานพิมพ์	ส ๔	กลุ่มที่ ๒-๓	๒๓,๓๗๐	๓๐,๗๙๐	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ ๓ และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว โดยผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ใน การพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **<u>หมายเหตุ</u>** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

ลำดับที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๙	๓๓๑๘	ช่างเครื่องยนต์	ช ๑	กลุ่มที่ ๑	๖,๑๔๐	๑๙,๑๐๐	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความ ชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานชั้นต้น
			ช ๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๗,๔๖๐	๒๓,๓๔๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

ลำดับที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑๐	๓๗๑๕	ช่างทอผ้า	ช ๑	กลุ่มที่ ๑	๖,๑๔๐	๑๙,๑๐๐	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานในการฝึกอบรมและการสาธิตการทอผ้า ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานชั้นต้น
			ช ๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๗,๔๖๐	๒๓,๓๔๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างทอผ้า ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ ๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการฝึกอบรมและสาธิตการทอผ้า ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

ลำดับที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑๑	๓๘๐๕	ผู้สอนงานช่างไม้	ช ๑	กลุ่มที่ ๑	๖,๑๔๐	๑๙,๑๐๐	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ ความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑.ปฏิบัติงานในการสอนภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติการทำผลิตภัณฑ์จากไม้ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการสอน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานชั้นต้น
			ช ๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๗,๔๖๐	๒๓,๓๔๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้สอนงาน ช่างไม้ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมี ความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอนภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติการทำผลิตภัณฑ์จากไม้ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการสอน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **หมายเหตุ** เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดกรมราชทัณฑ์

.....

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการใหม่ โดยแบ่งตามลักษณะงาน และกำหนดให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบตำแหน่งใหม่ในเรื่องการปรับระดับชั้นงานได้ ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓. ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗ ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ในการปรับระดับชั้นงาน ส่วนราชการสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้แล้วได้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งได้ตามที่เห็นสมควร

ดังนั้น เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและมีความเป็นมาตรฐาน กรมราชทัณฑ์ จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำปรากฏรายละเอียด ดังนี้

๑. การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำของกรมราชทัณฑ์

๑.๑ ในระดับ บ ๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ บ ๒ ในระดับ ส ๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ส ๒ และในระดับ ช ๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ช ๒ จำนวน ๙ ตำแหน่ง ได้แก่

๑) ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ บ ๑ เป็นระดับ บ ๒
๒) ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๑ เป็นระดับ บ ๒
๓) ตำแหน่งแม่บ้าน ระดับ บ ๑ เป็นระดับ บ ๒
๔) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑ เป็นระดับ ส ๒
๕) ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ระดับ ส ๑ เป็นระดับ ส ๒
๖) ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ส ๑ เป็นระดับ ส ๒
๗) ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ ระดับ ช ๑ เป็นระดับ ช ๒
๘) ตำแหน่งช่างทอผ้า ระดับ ช ๑ เป็นระดับ ช ๒
๙) ตำแหน่งผู้สอนงานช่างไม้ ระดับ ช ๑ เป็นระดับ ช ๒

๑.๒ ในระดับ ส ๒ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ส ๒/หัวหน้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ เป็นระดับ ส ๒/หัวหน้า

๒. ลูกจ้างประจำผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ ในระดับ บ ๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ บ ๒ ในระดับ ส ๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ส ๒ และในระดับ ช ๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ช ๒ ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะปรับระดับชั้นงานและดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่ต่ำกว่าระดับที่จะปรับ ๑ ชั้น

/๒) เป็นผู้มี...

๒) เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงาน ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ที่กำหนดไว้

๓) เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของกรมราชทัณฑ์ ตามประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมราชทัณฑ์ โดยในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕) ลูกจ้างประจำดังกล่าวต้องได้รับคะแนนการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีเด่น” (ดีเด่น หมายถึง ได้คะแนน ๙๐ % ขึ้นไป) ในกรณีที่ลูกจ้างประจำรายใดได้รับคะแนนการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าระดับ “ดีเด่น” (ได้คะแนนต่ำกว่า ๙๐ %) ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นำผลการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในรอบถัดไปมาพิจารณา

๔) เป็นผู้ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงาน

๕) ต้องผ่านการรับรองความเหมาะสมจากผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งการปรับระดับชั้นงานได้ **ตามเอกสารหมายเลข ๑**

๒.๒ ในระดับ ส ๒ ปรับระดับชั้นเป็นระดับ ส ๒/หัวหน้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ เป็นระดับ ส ๒/หัวหน้า

สำหรับหน่วยงานที่มีพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๗ คน ขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้อำนวยการกองหรือผู้บัญชาการเรือนจำ) เสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้า (ระดับ ส ๒/หัวหน้า) มากรมราชทัณฑ์ **ตามเอกสารหมายเลข ๒** เพื่อพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

แบบรับรองความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒

ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ บ ๑/ส ๑/ช ๑
ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....
เพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นในตำแหน่ง ..... ระดับ บ ๒/ส ๒/ช ๒
ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้กรอก)

( ) มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งระดับ บ ๒/ส ๒/ช ๒
( ) ไม่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งระดับ บ ๒/ส ๒/ช ๒

(ระบุเหตุผล) .....
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ระดับหัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการส่วน)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ความเห็นของผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า

( ) เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ระบุเหตุผล) .....
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

เอกสารหมายเลข ๒

แบบรับรองความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งระดับ ส ๒/หัวหน้า
(เฉพาะพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า)

ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ส ๒
ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....
เพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นในตำแหน่ง ..... ระดับ ส ๒/หัวหน้า
ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

ความเห็นของผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า

( ) มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า

( ) ไม่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า

(ระบุเหตุผล) .....
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด



ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๓๓๓๑๖

กรมราชทัณฑ์
๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑
อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในองค์ประกอบคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ด้านสภาพการมาปฏิบัติงาน (การลากิจ การลาป่วย และการมาทำงานสาย) มีความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติหรือข้อสั่งการต่างๆ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกับข้าราชการ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ จึงขอส่งสำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งให้เรือนจำในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร - โทรสาร ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๔๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๔๐

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๓๓๓๑๘ **วันที่** ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในองค์ประกอบคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ด้านสภาพการมาปฏิบัติงาน (การลากิจ การลาป่วย และการมาทำงานสาย) มีความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติหรือข้อสั่งการต่างๆ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกับข้าราชการ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ จึงขอส่งสำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์



ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑/๓๓๑๙

ถึง เรือนจำจังหวัด/เรือนจำอำเภอ

กรมราชทัณฑ์ ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ /๓๓๑๖ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ และสำเนาประกาศ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ มาเพื่อแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร-โทรสาร ๐๒ ๙๖๗ ๓๔๔๐



ประกาศกรมราชทัณฑ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์

.....

ตามที่กรมราชทัณฑ์ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ กำหนดให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับกรมราชทัณฑ์ได้แจ้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติและข้อสั่งการต่างๆ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมราชทัณฑ์ถือปฏิบัติ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ซึ่งส่งผลต่อการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในองค์ประกอบคุณลักษณะการปฏิบัติงานด้านสภาพการมาปฏิบัติงาน (การลากิจ การลาป่วย และการมาทำงานสาย)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในองค์ประกอบคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ด้านสภาพการมาปฏิบัติงาน (การลากิจ การลาป่วย และการมาทำงานสาย) มีความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติหรือข้อสั่งการต่างๆ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกับข้าราชการ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำ สังกัดกรมราชทัณฑ์ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ จึงยกเลิกประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมราชทัณฑ์เพื่อใช้สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

ข้อ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑) ผลงาน	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
(๒) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ข้อ ๒ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดคะแนนในแต่ละปัจจัยที่จะประเมิน ดังนี้

/รายการประเมิน...

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับการประเมินผล		
		ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑. ผลงาน	๗๐	๖๓.๐๐-๗๐.๐๐	๔๒.๐๐-๖๒.๙๙	๐-๔๑.๙๙
๑.๑ ปริมาณงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๙๙	๐-๑๑.๙๙
๑.๒ คุณภาพงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๙๙	๐-๑๑.๙๙
๑.๓ ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๙	๐-๕.๙๙
๑.๔ ความคุ้มค่า	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๙	๐-๕.๙๙
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๙	๐-๕.๙๙
๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๗.๐๐-๓๐.๐๐	๑๘.๐๐-๒๖.๙๙	๐-๑๗.๙๙
๒.๑ ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๙	๐-๒.๙๙
๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๙	๐-๒.๙๙
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๖	๕.๔๐-๖.๐๐	๓.๖๐-๕.๓๙	๐-๓.๕๙
๒.๔ ความร่วมมือ	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๙	๐-๒.๓๙
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๙	๐-๒.๙๙
๒.๖ การวางแผน	๓	๒.๗๐-๓.๐๐	๑.๘๐-๒.๖๙	๐-๑.๗๙
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๒	๑.๘๐-๒.๐๐	๑.๒๐-๑.๗๙	๐-๑.๑๙
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐-๘๙.๐๐	๐-๕๙.๐๐

โดยให้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่แสดงออกในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ เฉพาะกรณี ๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน ให้พิจารณา ดังนี้

<u>การลากิจ และการลาป่วย</u>

- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๕ วัน = ๖๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน = ๕๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน = ๔๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน = ๓๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน = ๒๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน = ๑๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๕ วัน ขึ้นไป = ไม่ได้คะแนน

<u>การมาทำงานสาย</u>

- รอบการประเมินมาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง = ๔๐ คะแนน
- รอบการประเมินมาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง = ๒๐ คะแนน
- รอบการประเมินมาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป = ไม่ได้คะแนน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กรณีการลากิจและการลาป่วยของลูกจ้างประจำ ไม่รวมการลาป่วย ตามข้อ ๘ (๘) (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว และ (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้อำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ที่จะพิจารณาการลาของลูกจ้างประจำดังกล่าว

สำหรับกรณีลูกจ้างประจำ ที่เจ็บป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และได้ยื่นใบลาป่วยตามจำนวนวันที่ระบุในใบรับรองแพทย์ ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ที่จะพิจารณาการลาของลูกจ้างประจำดังกล่าว เป็นกรณีลาป่วยตามข้อ ๘ (๘) (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยอาจนำผลการวินิจฉัยของแพทย์ ระยะเวลาในการรักษาตัว และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการเจ็บป่วยของลูกจ้างประจำไปประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓ ลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ต้องมีวันลาป่วย-ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือ ๖ วัน มาสายไม่เกิน ๙ ครั้ง และลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ต้องมีวันลาป่วย-ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือ ๒๓ วัน มาสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ กรณีที่คะแนนรวมในการประเมิน (คะแนนรวมจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน) มีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ – ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

ข้อ ๕ แบบที่ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ใช้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ข้อ ๖ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง

/ข้อ ๗...

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่จัดเก็บผลการประเมิน (ต้นฉบับ) รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) ไว้ที่หน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ โดยส่งสำเนาผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดที่รับค่าจ้างเพื่อประกอบการออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ให้หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ และหน่วยงานต้นสังกัดที่รับค่าจ้างจัดเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงาน ส่วนต้นฉบับการประเมินให้จัดส่งกรมราชทัณฑ์ เพื่อเก็บไว้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ศูนย์ข้อมูลบุคคล) อย่างน้อย ๑ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... – ๓๑ มี.ค. ....) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... – ๓๐ ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน .....

ค่าจ้าง ..... สังกัด .....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

๑) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่นๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
๑	ผลงาน	๗๐								
	๑.๑ ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๒๐								
	๑.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	๒๐								
	๑.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้นๆ)	๑๐								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	๑.๔ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	๑๐								
	๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	๑๐								
	๑.๖ องค์ประกอบอื่นๆ ๑) ..... ๒)									
	รวมคะแนนด้านผลงาน									
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐								
	๒.๑ ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	๕								
	๒.๒ การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน)	๕								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้ลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๖								
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	๔								
	๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน ตามประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์)	๕								
	๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	๓								
	๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	๒								
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๐								

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)
ครั้งที่ ๑	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ ๒	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนค่าจ้าง และอื่นๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๙๐ – ๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๖๐ – ๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า ๖๐%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๙๐ – ๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๖๐ – ๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า ๖๐%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และมีโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

แบบประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน (ข้อที่ ๒.๕)

การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน (สภาพการมาปฏิบัติงาน)

ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ	รายละเอียด	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๑. การลากิจและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน	๖๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๕๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๔๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน	๓๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
๒. การมาทำงานสาย	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๔๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
		รวมคะแนน	

ค่าคะแนนที่ได้เทียบเป็นคะแนนคุณลักษณะการปฏิบัติงาน :

๙๐ - ๑๐๐	คะแนน	=	**๕**	**คะแนน**
๗๐ – ๘๐	คะแนน	=	**๔**	**คะแนน**
๕๐ – ๖๐	คะแนน	=	**๓**	**คะแนน**
๓๐ – ๔๐	คะแนน	=	**๒**	**คะแนน**
๑๐ – ๒๐	คะแนน	=	**๑**	**คะแนน**
ไม่ได้คะแนน		=	**๐**	**คะแนน**

หมายเหตุ นำผลคะแนนประเมินที่ได้ไปใส่ไว้ในแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในหัวข้อคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน