

**คำรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานประจำมหาวิทยาลัย**

**(ข้อตกลงในการรับรองผลการปฏิบัติงาน)มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

............................................................................

**ชื่อ -นามสกุล .**

**ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป**

**ชื่อสายงาน ปฏิบัติการทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง พนักงานอาคาร**

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน** ดำเนินการในบริเวณสถานที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารตามที่ได้รับผิดชอบ โดย กวาด ถูพื้น ดูดฝุ่น เก็บขยะ เช็ดกระจก กวาดยักไย่ ชุดรับแขก ล้างห้องน้ำ
2. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารตามที่ได้รับผิดชอบ โดย เก็บ กวาดขยะ ใบไม้รอบอาคาร
3. บริการเสริฟน้ำ-กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน ในระหว่างการประชุมต่าง ๆ และล้างภาชนะ
4. ดุแลทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ห้องพัก ห้องประชุม
5. ปิด–เปิดห้องทำงานต่าง ๆ ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร
6. ตรวจสอบการปิด- เปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ ห้องพัก ห้องอาจารย์ และห้องประชุม ตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า
7. รายงานสิ่งที่เป็นปัญหาของบริเวณสถานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหรือผู้บริหารทราบ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารมอบหมาย

**ระยะเวลา**

1. ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น. โดยให้ปฏิบัติงานที่จำเป็นก่อนเวลาที่กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย และยืดหยุ่นเวลาการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ ในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน

**ผลผลิต**

1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามขอบเขตการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป
2. ผลการกลั่นกรองการผลประเมินการปฏิบัติงานตาม (1) อยู่ในระดับดีขึ้นไป
* 2 -

**เงื่อนไขอื่น ๆ**

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และใช้ภาษาสุภาพ
2. ใช้เวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากมีภารกิจสำคัญให้ขออนุญาตผู้บริหารก่อนออกไปทำภารกิจนอกมหาวิทยาลัย
3. สนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ..............................................................ผู้ให้คำรับรอง/พนักงานประจำมหาวิทยาลัย

 (............................................................)

ลงชื่อ..............................................................หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 (............................................................)

ลงชื่อ..............................................................คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 (............................................................)

ลงชื่อ..............................................................อธิการบดี/รองอธิการหรือผู้ช่วยอธิการที่ได้รับมอบหมาย

 (............................................................)



**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานประจำมหาวิทยาลัย**

**(ข้อตกลงในการรับรองผลการปฏิบัติงาน)มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

............................................................................

**หน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานประจำมหาวิทยาลัย**

**ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป**

**ชื่อสายงาน ปฏิบัติการทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง พนักงานอาคาร**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตารางการปฏิบัติงาน** | **ระดับคุณภาพ** | **หมายเหตุ** |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารตามที่ได้รับผิดชอบ โดย กวาด ถูพื้น ดูดฝุ่น เก็บขยะ เช็ดกระจก กวาดยักไย่ ล้างห้องน้ำ
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารตามที่ได้รับผิดชอบ โดย เก็บ กวาดขยะ ใบไม้ ถนนรอบอาคาร
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. บริการเสริฟน้ำ-กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน ในระหว่างการประชุม และล้างภาชนะ
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ปิด-เปิดอาคาร ห้องอาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร และ ตรวจสอบการปิด-เปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ ห้องพัก และห้องประชุมตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. รายงานสิ่งที่เป็นปัญหาของบริเวณสถานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหรือผู้บริหารทราบ
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตรงต่อเวลา ในงานที่รับผิดชอบ
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และใช้ภาษาสุภาพ
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ใช้เวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากมีภารกิจสำคัญให้ขออนุญาตผู้บริหารก่อนออกไปทำภารกิจนอกมหาวิทยาลัย
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. สนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 |  |  |  |  |  |  |
| 10.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารมอบหมาย |  |  |  |  |  |  |
| **สรุปคะแนนการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |

* **2 -**

**เกณฑ์การประเมิน**

ดีแด่น ผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๙๕ – ๑๐๐

ดีมาก ผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๘๕ - ๙๔

ดี ผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๗๕ - ๘๔

พอใช้ ผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๖๕ – ๗๔

ต้องปรับปรุง ผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๖๐ - ๖๔

เลิกจ้าง ผลคะแนนต่ำกว่าร้อยละ๖๐

**สรุปผลการประเมิน**

ผ่านการประเมิน / ปฏิบัติงานต่อไป

ผ่านการประเมินแบบมีเงื่อนไข / ได้รับการประเมินหลังจากปฏิบัติงานครบ 3 เดือน

ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ..............................................................รับทราบผลการประเมิน/พนักงานประจำมหาวิทยาลัย

 (............................................................)

ลงชื่อ.............................................................ผู้ประเมิน/หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 (............................................................)

ลงชื่อ..............................................................ผู้เห็นชอบการประเมิน/คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 (............................................................)