

**คำรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานประจำมหาวิทยาลัย**

**(ข้อตกลงในการรับรองผลการปฏิบัติงาน)มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

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

**ชื่อ -นามสกุล**  .

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**ชื่อสายงาน ปฏิบัติการทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย**

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน** ดูแลรับผิดชอบงานด้านการรักษาความปลอดภัย ให้เกิดความเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ตรวจเช็คอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ในป้อมยาม และรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ทำงาน
2. เปิด-ปิดประตูทางเข้ามหาวิทยาลัย ทั้งทางด้านสะพานลอย และประตู ๒
3. สังเกตและบันทึกข้อมูลยานพาหนะ และบุคคล ที่เข้า-ออก มหาวิทยาลัย
4. ดูแลการจราจรให้มีความสะดวก คล่องตัว และปลอดภัย
5. ดูแล ตรวจตรา เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในเขตที่ได้รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ดูแล ตรวจสอบ การเปิด-ปิดไฟตามอาคาร และสถานที่ในขอบเขตที่รับผิดชอบ
7. ขับรถไฟฟ้ารับ-ส่งนักศึกษา ผู้มาติดต่อ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
8. ศึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ และกิจกรรมที่จัดขึ้นในมหาวิทยาลัยแก่ผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถาม
9. ทำความสะอาดห้องทำงานและบริเวณสถานที่ทำงานให้สะอาด รวมทั้งตัดแต่งต้นไม้และกิ่งไม้ ปลูกไม้ประดับ ตกแต่งสถานที่ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
10. แจ้งเหตุการณ์เป็นปัญหาของบริเวณสถานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหรือผู้บริหารทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารมอบหมาย

**ระยะเวลา**

1. ปฏิบัติงานช่วงเวลาที่กำหนด โดยให้ปฏิบัติงานที่จำเป็นก่อนเวลาที่กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย และยืดหยุ่นเวลาการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ ในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน

**ผลผลิต**

1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามขอบเขตการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป
2. ผลการกลั่นกรองการผลประเมินการปฏิบัติงานตาม (1) อยู่ในระดับดีขึ้นไป

* 2 -

**เงื่อนไขอื่น ๆ**

1. แต่งกายและใช้ภาษาสุภาพรียบร้อย เหมาะสม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ใช้เวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากมีภารกิจสำคัญให้ขออนุญาตผู้บริหารก่อนออกไปทำภาระกิจนอกมหาวิทยาลัย
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 พนักงานรักษาความปลอดภัย**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตารางการปฏิบัติงาน** | **ระดับคุณภาพ** | | | | | **หมายเหตุ** |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารตามที่ได้รับผิดชอบ โดย เก็บกวาดขยะ เช็ดกระจก กวาดยักไย่ ล้างห้องน้ำ |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารตามที่ได้รับผิดชอบ โดย เก็บ กวาดขยะ |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตรวจสอบอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ในป้อมยาม ให้มีความพร้อมและรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ทำงาน |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดูแล ตรวจตรา เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นดูแลการจราจรให้มีความสะดวก ในเขตที่ได้รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดูแล ตรวจตราในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบการปิด- เปิดไฟ ตามอาคาร และสถานที่ในขอบเขตที่รับผิดชอบตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า |  |  |  |  |  |  |
| 1. รายงานสิ่งที่เป็นปัญหาของบริเวณสถานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหรือผู้บริหารทราบ |  |  |  |  |  |  |
| 1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และใช้ภาษาสุภาพ |  |  |  |  |  |  |
| 1. ใช้เวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากมีภารกิจสำคัญให้ขออนุญาตผู้บริหารก่อนออกไปทำภารกิจนอกมหาวิทยาลัย |  |  |  |  |  |  |
| 1. สนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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

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