

**คำรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานประจำมหาวิทยาลัย**

**(ข้อตกลงในการรับรองผลการปฏิบัติงาน)มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

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

**ชื่อ -นามสกุล**  .

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**ชื่อสายงาน ปฏิบัติการทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ**

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน** ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เกิดความเรียบร้อยอยู่เสมอโดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ตรวจเช็คสภาพรถ ให้พร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัย เช่น น้ำ มันมันเครื่อง ลมยาง ไฟ ฯลฯ ตรวจเช็คตามระยะ และซ่อมบำรุงในเบื้องต้น พร้อมรายงานผลการตรวจสภาพรถให้หัวหน้างานหรือผู้บริหาร
2. ทำความสะอาดรถทั้งภายนอกและภายในให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัย
3. ขับรถตามคำสั่งไปราชการโดยมีการเตรียมความพร้อมของสภาพรถ ศึกษาเส้นทางการเดินทาง อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่เดินทางและระมัดระวังไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
4. ดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ กวด ถูพื้น บริเวณห้องพัก สถานที่และอุปกรณ์การใช้งานให้มีความสะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอรวมทั้งตัดแต่งต้นไม้และกิ่งไม้ ปลูกไม้ประดับ ตกแต่งสถานที่ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
5. ขับรถไฟฟ้าบริการนักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ในช่วงเวลาที่ไม่ได้เดินทางไปราชการ
6. แจ้งเหตุการณ์เป็นปัญหาของบริเวณสถานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหรือผู้บริหารทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารมอบหมาย

**ระยะเวลา**

1. ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. โดยให้ปฏิบัติงานที่จำเป็นก่อนเวลาที่กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย และยืดหยุ่นเวลาการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ ในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน

**ผลผลิต**

1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามขอบเขตการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป
2. ผลการกลั่นกรองการผลประเมินการปฏิบัติงานตาม (๑) อยู่ในระดับดีขึ้นไป

-2-

**เงื่อนไขอื่น ๆ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานประจำมหาวิทยาลัย**

**(ข้อตกลงในการรับรองผลการปฏิบัติงาน)มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

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

**หน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานประจำมหาวิทยาลัย**

**ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป**

**ชื่อสายงาน ปฏิบัติการทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตารางการปฏิบัติงาน** | **ระดับคุณภาพ** | **หมายเหตุ** |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารห้องพักตามที่ได้รับผิดชอบ โดย เก็บกวาดขยะ เช็ดกระจก กวาดยักไย่ ล้างห้องน้ำ
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารตามที่ได้รับผิดชอบ โดย เก็บ กวาดขยะ รอบอาคารห้องพัก
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดูแลรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัย เช่น น้ำ มันมันเครื่อง ลมยาง ตรวจเช็คตามระยะ และซ่อมบำรุงในเบื้องต้น
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ขับรถตามคำสั่งไปราชการโดยมีการเตรียมความพร้อมของสภาพรถ ศึกษาเส้นทางการเดินทาง อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่เดินทางและระมัดระวังไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. รายงานสิ่งที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานต่อ ผู้ควบคุมรถ / หัวหน้างาน หรือผู้บริหารทราบ
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตรงต่อเวลา ในงานที่รับผิดชอบ
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และใช้ภาษาสุภาพ
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ใช้เวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากมีภารกิจสำคัญให้ขออนุญาตผู้บริหารก่อนออกไปทำภารกิจนอกมหาวิทยาลัย
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. สนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 |  |  |  |  |  |  |
| 10.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารมอบหมาย |  |  |  |  |  |  |
| **สรุปคะแนนประเมิน** |  |  |  |  |  |  |

* **2 -**

**เกณฑ์การประเมิน**

ดีแด่น ผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๙๕ – ๑๐๐

ดีมาก ผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๘๕ - ๙๔

ดี ผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๗๕ - ๘๔

พอใช้ ผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๖๕ – ๗๔

ต้องปรับปรุง ผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๖๐ - ๖๔

เลิกจ้าง ผลคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**สรุปผลการประเมิน**

ผ่านการประเมิน / ปฏิบัติงานต่อไป

ผ่านการประเมินแบบมีเงื่อนไข / ได้รับการประเมินหลังจากปฏิบัติงานครบ 3 เดือน

ไม่ผ่านการประเมิน

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

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

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

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

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

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