

**คำรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานประจำมหาวิทยาลัย**

**(ข้อตกลงในการรับรองผลการปฏิบัติงาน)มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

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

**ชื่อ -นามสกุล .**

**ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป**

**ชื่อสายงาน ปฏิบัติการทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง พนักงานทั่วไป**

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน** ดำเนินการในบริเวณสถานที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอโดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ซ่อมบำรุงหรือก่อสร้างอาคาร ตามที่ผู้บริหารกำหนด
2. ขนย้ายอุปกรณ์ ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่มีการร้องขอ
3. ตัดแต่งต้นไม้และกิ่งไม้ ปลูกไม้ประดับ ตกแต่งสถานที่ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงานบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน
4. ตัดหญ้า ปัดกวาดถนนและบริเวณอาคารสถานที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยปราศจากเศษดิน ทราย หญ้า ใบไม้
5. รายงานสิ่งที่เป็นปัญหาของบริเวณสถานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหรือผู้บริหารทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารมอบหมาย

**ระยะเวลา**

1. ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 – 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 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 พนักงานทั่วไป**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตาการปฏิบัติงาน** | **ระดับคุณภาพ** | | | | | **หมายเหตุ** |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ดูแล และทำความสะอาดรับผิดชอบ ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้สามารถใช้งานได้ หรือตามที่ผู้บริหารกำหนด |  |  |  |  |  |  |
| 1. ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่มีการร้องขอ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ขนขยะไปทิ้ง หรือตามที่ผู้บริการรับมอบหมาย |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตัดแต่งต้นไม้และกิ่งไม้ ปลูกไม้ประดับ ตกแต่งสถานที่ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงานบริเวณสถานที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตัดหญ้า ปัดกวาดถนนและบริเวณอาคารสถานที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยปราศจากเศษดิน ทราย หญ้า ใบไม้ |  |  |  |  |  |  |
| 1. รายงานสิ่งที่เป็นปัญหาของบริเวณสถานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหรือผู้บริหารทราบ |  |  |  |  |  |  |
| 1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตรงต่อเวลา ในงานที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |  |
| 1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และใช้ภาษาสุภาพ |  |  |  |  |  |  |
| 1. ใช้เวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากมีภารกิจสำคัญให้ขออนุญาตผู้บริหารก่อนออกไปทำภารกิจนอกมหาวิทยาลัย |  |  |  |  |  |  |
| 1. สนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด |  |  |  |  |  |  |
| 10.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารมอบหมาย |  |  |  |  |  |  |
| **สรุปคะแนนประเมิน** |  |  |  |  |  |  |

**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

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