

หลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้าง งานรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความถี่ในการประเมิน : กำหนดให้ประเมินไตรมาสละ ๑ ครั้ง

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

ให้ผู้ทำการประเมินใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับดีมาก	๕	คะแนน	ระดับดี	๔	คะแนน
ระดับพอใช้	๓	คะแนน	ระดับน้อย	๒	คะแนน
ระดับควรปรับปรุง	๑	คะแนน			

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนน
<p>ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ ด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ให้บริการด้วยความเต็มใจ - อำนวยความสะดวกในการบริการต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่และลูกค้า - มีการให้บริการแจ้งทรัพย์สิน สิ่งของสูญหาย พร้อมติดตามและรายงานต่อผู้ว่าจ้าง - ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน 	<p>๕ ดีมาก</p> <p>๔ ดี</p>
<p>ด้านการรักษาความปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสำนักงาน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ต่อผลัด) - ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ , มีการแจ้งเตือนทรัพย์สินสูญหาย 	<p>๓ พอใช้</p>
<p>ด้านการควบคุมดูแลการจราจร จัดระเบียบการจราจรภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระเบียบการจราจร การเข้า-ออก ภายในสำนักงาน - จัดระเบียบการจอดรถ, ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามป้ายจราจรภายในสำนักงาน 	<p>๒ น้อย</p> <p>๑ ควรปรับปรุง</p>
<p>ด้านอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - มีมารยาทดี ยิ้มแย้มแจ่มใส - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของสำนักงานสีเขียว 	
<p>เกณฑ์ประเมิน ๔ หลักเกณฑ์ คะแนนรวมทั้งหมด ๒๐ คะแนน</p> <p>หาคำนวณคะแนน = (คะแนนที่ได้ / ๒๐ * ๑๐๐)</p> <p>ได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐% คือ ผ่านการประเมิน</p> <p>ได้คะแนนน้อยกว่า ๗๐% คือ ไม่ผ่านการประเมิน</p> <p>** ในกรณีประเมินแล้วผู้รับจ้างอยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ได้อย่างน้อยเกณฑ์ ๓ (พอใช้) ภายใน ๗ วัน และผู้ประเมินจะทำการตรวจสอบ/ประเมินอีกครั้งหนึ่ง **</p>	

แบบประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานผู้รับจ้าง
(งานรักษาความปลอดภัย) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อผู้รับจ้าง.....

ที่อยู่..... เบอร์โทรศัพท์.....

ประเภทงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. ด้านการบริการ - มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ ด้วยความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน ให้บริการด้วยความเต็มใจ - อำนวยความสะดวกในการบริการต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกค้า - มีการให้บริการแจ้งทรัพย์สิน สิ่งของสูญหาย พร้อมติดตามและรายงานต่อผู้ว่าจ้าง - ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน					
๒. ด้านการรักษาความปลอดภัย - ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยภายในสำนักงาน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ต่อผลัด) - ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ , มีการแจ้งเตือนทรัพย์สินสูญหาย					
๓. ด้านการควบคุมดูแลการจราจร จัดระเบียบการจราจรภายในสำนักงาน - จัดระเบียบการจราจร การเข้า-ออก ภายในสำนักงาน - จัดระเบียบการจอดรถ, ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามป้ายจราจรภายในสำนักงาน					
๔. ด้านอื่นๆ - แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - มีมารยาทดี ยิ้มแย้มแจ่มใส - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของสำนักงานสีเขียว					

รวมคะแนนที่ได้.....คะแนน

คิดเป็น.....%

ผ่านการประเมิน (มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐%)

ไม่ผ่านการประเมิน (น้อยกว่า ๗๐%)

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับทราบ

(.....)

วันที่...../...../.....