

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....นางสาวยุพิน แก้วปึกปิ่น เดือนมีนาคม 2568.....

ประเภทงาน แม่บ้าน

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	✓				
2. มีการปฏิบัติงานตามสัญญาของผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง	✓				
3. มีการดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	✓				
4. มีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของหน่วยงาน	✓				
5. มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
6. มีการจัดการขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงานและหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยมีการทำความสะอาดพื้นที่ทุกครั้ง	✓				
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....30.....คะแนนคิดเป็น 100...%

 ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 % ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....*ยุพิน*.....ผู้ประเมิน
(.....นางสาวสุจิตรา พึ่งสนิท.....)
ตำแหน่ง.....รศ.ผช.ภ.บริหารทั่วไป.....
วันที่ 31 / 3 / 68

ลงชื่อ.....*ยุพิน แก้วปึกปิ่น*.....ผู้รับการประเมิน
(.....นางสาวยุพิน แก้วปึกปิ่น.....)
ตำแหน่ง.....แม่บ้าน.....
วันที่ 31 / 3 / 68

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักกรรมการ ๑

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามชอกมุม	✓				
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกๆครั้งที่พื้นสกปรก	✓				
๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ	✓				
๑.๔ ใช้ไม้มีดดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม	✓				
๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถังดักไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี)	✓				
๑.๖ เก็บขยะมูลฝอยตามรอบที่สำนักงานกำหนด เปลี่ยนถุงดำแล้วนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และเช็ดถูทำความสะอาดถังขยะสม่ำเสมอ	✓				
๒. ความสะอาดห้องน้ำ					
๒.๑ ขัดล้างให้สะอาดปราศจากกลิ่นคราบและพื้นต้องแห้งทุกครั้งหลังการขัด	✓				
๒.๒ ขัดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ ฝาผนังให้สะอาดและเงางาม	✓				
๒.๓ ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อเพื่อระงับกลิ่นอับ และฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ	✓				
๓. การปฏิบัติงานและอุปนิสัยของพนักงาน					
๓.๑ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย	✓				
๓.๒ กริยามารยาทเรียบร้อยยิ้มแย้มแจ่มใส	✓				
๓.๓ ไม่มีนิสัยลักเล็กขโมยน้อย	✓				
๓.๔ สภาพของการทำงานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ทำงานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....
 (นางสาวยุพิน...แก้วปัดนัน.)
 ผู้ถูกประเมิน

.....
 (...นางสาวสุจิตรา พึ่งสนิท...)
 ผู้ประเมิน

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....นางสาวจิตติมา อุตวงษ์.....เดือนมีนาคม 2568.....

ประเภทงาน.....แม่บ้าน.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	✓				
2. มีการปฏิบัติงานตามสัญญาของผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง	✓				
3. มีการดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	✓				
4. มีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของหน่วยงาน	✓				
5. มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
6. มีการจัดการขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงานและหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยมีการทำความสะอาดพื้นที่ทุกครั้ง	✓				
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....30.....คะแนนคิดเป็น.....100 %



ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %



ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....นางสาวสุจิตรา พึ่งสนิท.....)

ตำแหน่ง.....ร.ก.ผ.น.ก.บริหารทั่วไป.....

วันที่.....31 / 3 / 68.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้างประเมิน

(.....นางสาวจิตติมา อุตวงษ์.....)

ตำแหน่ง.....แม่บ้าน.....

วันที่.....31 / 3 / 68.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักกรรมการ ๑

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามชอกมุม	/				
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกครั้งทีพื้นสกปรก	/				
๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ	/				
๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม	✓				
๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถังดักไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี)	✓				
๑.๖ เก็บขยะมูลฝอยตามรอบที่สำนักงานกำหนด เปลี่ยนถุงดำแล้วนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และเช็ดถูทำความสะอาดถังขยะสม่ำเสมอ	/				
๒. ความสะอาดห้องน้ำ					
๒.๑ ขัดล้างให้สะอาดปราศจากกลิ่นคราบและพื้นต้องแห้งทุกครั้งหลังการขัด	✓				
๒.๒ ขัดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ ฝาผนังให้สะอาดและเงางาม	✓				
๒.๓ ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อเพื่อระงับกลิ่นอับ และฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ	✓				
๓. การปฏิบัติงานและอุปนิสัยของพนักงาน					
๓.๑ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย	✓				
๓.๒ กริยามารยาทเรียบร้อยยิ้มแย้มแจ่มใส	✓				
๓.๓ ไม่มีนิสัยลักเล็กขโมยน้อย	✓				
๓.๔ สภาพของการทำงานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ทำงานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

น.พ. จิตติมา อุดวงษ์

(...นางสาวจิตติมา อุดวงษ์...)

ผู้ถูกประเมิน

.....

(...นางสาวสุจิตรา พึ่งสนิท...)

ผู้ประเมิน