

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก กรรมการ ๑

| รายการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|--|------------------|-----------|--------------|-------------|--------------------|
| | ดีมาก (๕) | ดี (๔) | พอใช้ (๓) | น้อย (๒) | ควรปรับปรุง (๑) |
| ๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก | | | | | |
| ๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามซอกมุม | ✓ | | | | |
| ๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกๆครั้งที่พื้นสกปรก | ✓ | | | | |
| ๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ชัดดูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ | ✓ | | | | |
| ๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม | ✓ | | | | |
| ๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถึงดักไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี) | ✓ | | | | |
| ๑.๖ เก็บขยะมูลฝอยตามรอบที่สำนักงานกำหนด เปลี่ยนถุงดำแล้วนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และเช็ดถูทำความสะอาดถังขยะสม่ำเสมอ | ✓ | | | | |
| ๒. ความสะอาดห้องน้ำ | | | | | |
| ๒.๑ ชักล้างให้สะอาดปราศจากกลิ่นคราบและพื้นต้องแห้งทุกครั้งหลังการขีด | ✓ | | | | |
| ๒.๒ ชักล้างเครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ ฝาผนังให้สะอาดและเงางาม | ✓ | | | | |
| ๒.๓ ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อเพื่อระงับกลิ่นอับ และฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ | ✓ | | | | |
| ๓. การปฏิบัติงานและอุปนิสัยของพนักงาน | | | | | |
| ๓.๑ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย | ✓ | | | | |
| ๓.๒ กริยามารยาทเรียบร้อยยิ้มแย้มแจ่มใส | ✓ | | | | |
| ๓.๓ ไม่มีนิสัยลักเล็กขโมยน้อย | ✓ | | | | |
| ๓.๔ สภาพของการท างานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี | ✓ | | | | |
| ๓.๕ ท างานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด | ✓ | | | | |
| ๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ | | | | | |
| ๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน | ✓ | | | | |
| ๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย | ✓ | | | | |

คะแนนที่ได้ ๘๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ผ่านการประเมินมากกว่า ๗๐%

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

(ลายเซ็น)

(นางสาวยุพิน แก้วปักปัน)

ผู้ถูกประเมิน

(ลายเซ็น)

(นางมนทรา ยอมเจริญ)

ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก กรรมการ ๑

| รายการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|--|------------------|-----------|--------------|-------------|--------------------|
| | ดีมาก (๕) | ดี (๔) | พอใช้ (๓) | น้อย (๒) | ควรปรับปรุง (๑) |
| ๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก | | | | | |
| ๑.๑ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามซอกมุม | ✓ | | | | |
| ๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกๆครั้งที่พื้นสกปรก | ✓ | | | | |
| ๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ | ✓ | | | | |
| ๑.๔ ใช้ไม้มีดดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม | ✓ | | | | |
| ๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถึงดักไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (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 | ✓ | | | | |

คะแนนที่ได้ ๘๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ผ่านการประเมินมากกว่า ๘๐%

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

กัญญาวิรัตน์ พลถาวร

(นางกัญญาวิรัตน์ พลถาวร)

ผู้ถูกประเมิน

จจ

(นางมนทิรา ยอมเจริญ)

ผู้ประเมิน