

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก กรรมการ ๑

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

คะแนนที่ได้ ๘๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ผ่านการประเมินมากกว่า ๗๐%

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

- ให้นำหลอดไฟในตู้ Pantry ก่อนกลิ่นมันทุกครั้ง ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย.

.....  
 (นางสาวยุพิน แก้วปักปิ่น)

ผู้ถูกประเมิน

.....

(นางมนทิรา ยอมเจริญ)

ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก กรรมการ ๑

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

คะแนนที่ได้ ๘๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ผ่านการประเมินมากกว่า ๗๐%

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

กัญญารัตน์ พลถาวร

(นางกัญญารัตน์ พลถาวร)

ผู้ถูกประเมิน

ณิชา

(นางมนทิรา ยอมเจริญ)

ผู้ประเมิน