

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน มิถุนายน 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 ปัดกวาดหยากไย่ 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 ไม่มีนิสัยลึกลับขโมยน้อย	✓				
๓.๔ สภาพของการท างานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ท างานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

คะแนนที่ได้ ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓๕ ผ่านการประเมินมากกว่า ๗๐%

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

- ไม้ถู แลกรตบอื้อในห้องน้ำ พบท่านบดรีบกรตบหมาไม่สม่ำเสมอ.
และหมัน มีตกทาสีเศษสีต่างๆ ที่อยู่ในห้องน้ำให้เร็วหรืออยู่เสมอ.

กัญญารัตน์ พลถาวร

(นางกัญญารัตน์ พลถาวร)

ผู้ถูกประเมิน

น.ค.

(นางมนทิรา ยอมเจริญ)

ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก กรรมการ ๑

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามขอกมมูม	✓				
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกๆครั้งที่พื้นสกปรก	✓				
๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ชัดดูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ	✓				
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 ไม่มีนิสัยลึกลับขโมยน้อย	✓				
๓.๔ สภาพของการท างานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ท างานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

คะแนนที่ได้ ๓๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓๕ ผ่านการประเมินมากกว่า ๗๐%

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

- ต้องหมั่นดูแลความสะอาดห้อง Pantry และถังดักไขมันตลอดเวลา เพราะบางครั้งมีน้ำคั้นออกมาจากถังดักไขมัน

พิน แก้วปักปิ่น

(นางสาวยุพิน แก้วปักปิ่น)

ผู้ถูกประเมิน

มณฑิรา

(นางมณฑิรา ยอมเจริญ)

ผู้ประเมิน