

แบบประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....

ประเภทงาน

| เกณฑ์การพิจารณา | ดีมาก (5) | ดี (4) | ปานกลาง (3) | พอใช้ (2) | ต้องปรับปรุง (1) |
|---|-----------|--------|-------------|-----------|------------------|
| มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้าน คุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท | | | | | |
| การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และ ความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม | | | | | |
| การใช้ทรัพยากรและพลังงาน | | | | | |
| การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม | | | | | |
| รวมคะแนน | | | | | |

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 % ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน พ.ศ.....

สำนัก.....

| 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 ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ | | | | | |
| ๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม | | | | | |
| ๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถังดักไขมันตามรอบที่สำนักกำหนด (ถ้ามี) | | | | | |
| ๑.๖ เก็บขยะมูลฝอยตามรอบที่สำนักกำหนด 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)

.....

.....
 (.....)

ผู้ถูกประเมิน

.....
 (.....)

ผู้ประเมิน