

## แบบประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....

ประเภทงาน .....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท					
การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม					
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน					
การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
<b>รวมคะแนน</b>					

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

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....
---

ลงชื่อ .....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....
---

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน ..... พ.ศ.....

สำนัก.....

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
<b>๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก</b>					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามซอกมุม					
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกครั้งที่พื้นสกปรก					
๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ					
๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม					
๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถังดักไขมันตามรอบที่สำนักกำหนด (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 สภาพของการทำงานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี					
๓.๕ ทำงานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด					
<b>๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ</b>					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน					
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....  
 .....

.....

(.....)

ผู้ถูกประเมิน

.....

(.....)

ผู้ประเมิน