

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก กรมมาธิการ ๓

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามชอกมุม	✓				
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกๆครั้งที่พื้นสกปรก	✓				
๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ		✓			
๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม	✓				
๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถึงดักไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี)	✓				
๖ เก็บขยะมูลฝอยตามรอบที่สำนักงานกำหนด เปลี่ยนถุงดำแล้วนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และเช็ดถูทำความสะอาดถึงขยะสม่ำเสมอ	✓				
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 สภาพของการทำงานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ทำงานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมคะแนนที่ ๑๕ 64 คะแนน คิดเป็น 98 %
ส่วนการประเมิน มากกว่า 70 %

ธาสรี อินทรโสภณ
(นางสาวราตรี อินทรโสภณ)
ผู้ถูกประเมิน


(นางสาววรภรณ์ หอมละออ)
ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก กรมการฯ ๓

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามขอกมูม		✓			
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 ไม่มีนิสัยลักเล็กขโมยน้อย	✓				
๓.๔ สภาพของการทำงานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ทำงานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

สรุปคะแนนที่ได้ 76 คะแนน คิดเป็น 95 %
ผ่านกรรมวิธีเกิน มากกว่า 70 %

อัจฉรา รอดสุภา
(นางสาวอัจฉรา รอดสุภา)
ผู้ถูกประเมิน


(นางสาววราภรณ์ ทอมละอ)
ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก กรมมาธิการ ๓

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามขอกมูม		✓			
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกๆครั้งที่พื้นสกปรก	✓				
๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ		✓			
๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม	✓				
๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถังดักไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี)	✓				
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	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

สรุปคะแนนที่ได้ 63 คะแนน คิดเป็น 97 %
ผ่านเกณฑ์ประเมินมากกว่า 80 %

ดวงจันทร์ อัจฉริยะ

(นางสาวดวงจันทร์ อัจฉริยะ)

ผู้ถูกประเมิน

Pris

(นางสาววราภรณ์ หอมละออ)

ผู้ประเมิน