

แบบประเมินความพึงพอใจผลงานการทำความสะอาดของแม่บ้าน / นักการภารโรง ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำเดือน.....พ.ศ.

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะขอรับทราบข้อมูลและความคิดเห็นของบุคลากรเพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างของแม่บ้าน / นักการภารโรง ในการทำความสะอาดในหน้าที่และเขตรับผิดชอบในพื้นที่ของตนเอง จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านกรรณการออกข้อมูลในแบบประเมินผลงาน ฯ ให้ครบถ้วนเพื่อนำไปประกอบการต่อสัญญาจ้างของแม่บ้าน / นักการภารโรงต่อไป และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน
ณ ที่นี้

๑.สถานะของผู้ประเมิน

๑. ผู้อำนวยการ / บุคลากรในสายงาน
๒. เพื่อนร่วมงาน
๓. ผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายใน/บุคลากรผู้พักอาศัย

๒. โปรดเลือกรายชื่อแม่บ้าน / นักการภารโรง ประจำชั้นหรืออาคาร ที่ท่านทำงานหรือพักอาศัยประจำชั้น / อาคาร ดังต่อไปนี้
(กรณีที่มีจำนวนเกิน ๑ ท่าน ให้ทำการประเมินให้ครบตามจำนวนในครั้งต่อไป)

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑.นางสาวศรัณย์ภัทร ดีจันจ้อย | แม่บ้านดูแล ชั้น ๑ และ ๕ |
| ๒.นางบังอร ทองมี | แม่บ้านดูแล ชั้น ๒ |
| ๓.นางสาวศิริขวัญ หลวงยศ | แม่บ้านดูแล ชั้น ๓ |
| ๔.นางสาวสุทิน คำเคน | แม่บ้านดูแล ชั้น ๔ |
| ๕.นางสาวศิริพร เสี่ยงมสวัสดิ์ | แม่บ้านดูแล ชั้น ๖ และ ๗ |
| ๖.นางสาววรรณรัตน์ จิตรตรง | แม่บ้านดูแล ชั้น ๘ และ ๙ |
| ๗.นายสุธี ขุนพิลึก | นักการภารโรงดูแลภาคสนาม บริเวณโดยรอบอาคารฯ |

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
แม่บ้านประจำอาคาร					
๑.ความสะอาดของ พื้นภายในอาคาร					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามพื้นและซอกมุม					
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุก ๆ ครั้งที่พื้นสกปรก					
๑.๓ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม รวมถึงการปัดเงาพื้นให้เงางาม					
๑.๔ ทำความสะอาดพื้นโดยการขัดล้างลอกแว็กซ์ /เคลือบเงาพื้นให้มีความเงางามได้ดี					
๒.ความสะอาดของ ห้องน้ำ					
๒.๑ ขัดล้างให้สะอาดปราศจากกลิ่นคราบและพื้นต้องแห้งทุกครั้งหลังการขัด					

๒.๒ ขัดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ ฝาผนังให้สะอาดและเงางาม					
๒.๓ ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อเพื่อระงับกลิ่นอับ และฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ					
๓.๑ ความสะอาดทั่วไป (แม่บ้าน)					
๓.๑.๑ ทำความสะอาดกระจกบานประตูหน้าต่าง บานเกล็ดภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ					
๓.๑.๒ ปิดกวาดอยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ					
๓.๑.๓ เช็ดถู กระจ่างแอร์ ช่องลมและกระจ่างลมต่าง ๆ พัดลม , โคมไฟ					
๓.๑.๔ เช็ดถูและนำมุ้งลวดออกมาล้างทำความสะอาด					
๓.๑.๕ ล้างทำความสะอาดพรมใยสังเคราะห์ (ถ้ามี)					
๓.๑.๖ เก็บขยะมูลฝอยที่เปลี่ยนถุงดำแล้วนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้พร้อมขัดล้างทำความสะอาดถึงขยะสม่ำเสมอ					
๓.๒ ความสะอาดทั่วไป (นักรักษาการโรง)					
๓.๒.๑ เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ โดยรอบอาคารฯ เป็นประจำ และสะอาดอยู่เสมอ					
๓.๒.๒ ตัดหญ้า ตัดแต่งพุ่มไม้ให้สั้น วิวทัศนสวยงาม อย่างสม่ำเสมอ					
๓.๒.๓ จัดเก็บขยะมูลฝอยที่จุดพักขยะให้เรียบร้อย และทำความสะอาดถึงขยะสม่ำเสมอพร้อมใช้งาน					
๔. การปฏิบัติงานและนิสัยของพนักงาน					
๔.๑ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย					
๔.๒ กริยามารยาทเรียบร้อยยิ้มแย้มแจ่มใส					
๔.๓ ไม่มีนิสัยลักเล็กขโมยน้อย					
๔.๔ สภาพของการทำงานโดยรวมและสามารถปฏิบัติได้ดี					
๔.๕ ทำงานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด					
๕. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่น ๆ					
๕.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ					
๕.๒ การมีส่วนร่วมในโครงการสำนักงานสีเขียวและโครงการอื่น ๆ					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
