

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566
 สำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามซอกมุม	✓				
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกครั้งที่พื้นสกปรก	✓				
๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ชัดถุผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ		✓			
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 สภาพของการท างานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ท างานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

นางอุไร ปานทอง
 (.....)
 ผู้ถูกประเมิน

นายเจษฎา ชานานโร
 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ผู้ประเมิน

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 และทุกครั้งที่พื้นสกปรก	✓				
๑.๓ ปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ		✓			
๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม	✓				
๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถึงดักไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี)	✓				
๑.๖ 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 ไม่มีนิสัยลึกลับเคอะเขินน้อย	✓				
๓.๔ สภาพของการทำงานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ทำงานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

นาง อีโร ป่าหนอง

(.....)

ผู้ถูกประเมิน

.....
 นายเจษฎา ชำนาญบุปผา
 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ..... 2566

สำนัก..... หอสมุดวชิรญาณ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามซอกมุม	✓				
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกครั้งที่พื้นสกปรก	✓				
๑.๓ บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ		✓			
๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม	✓				
๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถึงดักไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (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	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

นาง อีร ปานทอง

(.....)

ผู้ถูกประเมิน

นายเจษฎา ชำนาญใจ
 ผู้อำนวยการสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติวชิรญาณ

ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก..... วิทยาลัยพยาบาล.....

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 ไม่มีนิสัยลักเล็กขโมยน้อย	✓				
๓.๔ สภาพของการท างานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ท างานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

นาง อโร ปานทอง

(.....)

ผู้ถูกประเมิน

นายเจษฎา ช้วนวณรัตน์
 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก..... กรุงเทพมหานคร

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามซอกมุม	✓				
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกครั้งทีพื้นสกปรก	✓				
๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ชัดดูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ		✓			
๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม	✓				
๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถังต้กไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (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 สภาพของการท างานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ท างานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

นางอริส ปานทอง

(.....)

ผู้ถูกประเมิน

นายเจษฎา ชำนาญป่า
 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

สำนัก ศิริราชพยาบาล

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามซอกมุม	✓				
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกครั้งที่พื้นสกปรก	✓				
๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ชัดดูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ		✓			
๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม	✓				
๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถังต้กไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (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 สภาพของการท างานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ท างานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

นางอุไร ปรานทอง

(.....)

ผู้ถูกประเมิน

นายเลขญา ชำนาญป้า
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน ๖ เมษายน พ.ศ..... ๒๕๖๗

สำนัก..... พิมพทรีพาร์ค.....

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามซอกมุม	✓				
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกครั้งที่พื้นสกปรก	✓				
๑.๓ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ชัดดูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ		✓			
๑.๔ ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม	✓				
๑.๕ ทำความสะอาดห้อง Pantry อย่างสม่ำเสมอ และมีการล้างถังต้กไขมันตามรอบที่สำนักงานกำหนด (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	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

นาง อริยา ปาณทอง

(.....)

ผู้ถูกประเมิน

นายเจษฎา อำนวย
 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้ประเมิน

แบบฟอร์มตรวจสอบหรือ Checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

สำนัก พืชมทวีสันทรียศาสตร์

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามชอกมุม	✓				
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุกครั้งที่พื้นสกปรก	✓				
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 ไม่มีนิสัยลักเล็กขโมยน้อย	✓				
๓.๔ สภาพของการท างานโดยรวมและสามารถปฏิบัติงานได้ดี	✓				
๓.๕ ท างานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด	✓				
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ					
๔.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของสำนักงาน	✓				
๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักมอบหมาย	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 1.3 จ.ต้องดำเนินการโดยใช้อุปกรณ์เฉพาะ 10.เจ้าหน้าที่ในชั้นชุดพิเศษ

ข้อ 2 เป็นคนทำงานร่วมกับคนอื่นได้ 2 คนได้ 1 คนต่อคนออกมาใช้เครื่องเล่นและจาก
/ทศ.คน เรือ 1 คน 1 คน 1 คน 1 คน

นาง อ.โรสพานทอง

(.....)

ผู้ถูกประเมิน

นายเจษฎา ช่างบุญป้า
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้ประเมิน