



กลุ่มพัฒนาชุมชน
3634
เลขที่
วันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๖๐
เวลา 16.14
ผู้รับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักยา โทร. ๐๒ ๕๕๐ ๗๑๗๑

ที่ สธ ๑๐๐๘.๑/๑ ๘๘ วันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้กรอกแบบประเมินความสะอาด

- เรียน
- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบ | <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด |
| <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงานกำหนดมาตรฐาน         | <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด |
| <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มนโยบายแห่งชาติด้านยา    | <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มยาแผนไทยและยาจากสมุนไพร |

ตามบันทึกข้อความ สำนักงานเลขานุการกรม ที่ สธ ๑๐๐๑/ว๕๗๙๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ ขอบความร่วมมือสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กรอกแบบประเมินความสะอาดทุกสิ้นเดือน เพื่อนำมา ประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ผู้รับจ้างดูแลทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักยา จึงขอส่งแบบประเมินความสะอาดมายังกลุ่มงาน เพื่อประเมินความสะอาดของสถานที่ทำงาน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ หากมีรายการใดที่ต้องปรับปรุง แจ้ง มาในแบบฟอร์ม ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักยา ทุกๆสิ้นเดือน เพื่อฝ่ายบริหารทั่วไปจะดำเนินการส่งสำนักงาน เลขานุการกรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

*(ลายเซ็น)*

(นางสาวสุกัญญา เจียรระพงษ์)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> งานธุรการกลุ่ม | ( ) งานพัฒนาวิชาการเพื่อนวัตกรรมยาสามัญ |
| ( ) งานต่างประเทศและระบบคุณภาพ                     | ( ) งานแผนและบริหารจัดการภาครัฐ         |
| ( ) งานวิจัยพัฒนาระบบ                              | ( ) งานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านยา          |

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ( ) โปรดทราบ                                      | ( ) โปรดตรวจสอบเสนอ |
| <input checked="" type="checkbox"/> โปรดดำเนินการ | ( ) โปรดพิจารณาเสนอ |
| ( ) โปรดเวียนแจ้ง                                 | ( ) .....           |

*(ลายเซ็น)*

*(ลายเซ็น)*

(นางสาวจารุณี กฤษณพันธ์)  
เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

- |  |   |
|--|---|
| ลงชื่อ <i>(ลายเซ็น)</i> วันที่ 8/9/๒๐  | <input checked="" type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> ขอสำเนา |
| ลงชื่อ <i>(ลายเซ็น)</i> วันที่ 9/9/๒๐  | <input checked="" type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> ขอสำเนา |
| ลงชื่อ <i>(ลายเซ็น)</i> วันที่ -       | <input checked="" type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> ขอสำเนา |
| ลงชื่อ <i>(ลายเซ็น)</i> วันที่ 11/9/๒๐ | <input type="checkbox"/> ทราบ <input checked="" type="checkbox"/> ขอสำเนา |

*ศึกษาข้อห้ามบนเว็บไซต์*

- |             |             |  |
|-------------|-------------|--|
| ลงชื่อ..... | วันที่..... | <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> ขอสำเนา |
| ลงชื่อ..... | วันที่..... | <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> ขอสำเนา |
| ลงชื่อ..... | วันที่..... | <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> ขอสำเนา |
| ลงชื่อ..... | วันที่..... | <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> ขอสำเนา |



สำนักฯ (อย.)	9690
อักษรที่	
ที่ 7 ต.ก. 2559	ว.ค. 14.19

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 0-2590-7104

ที่ สธ 1001/ว. 5793 วันที่ 5 ตุลาคม 2559

เรื่อง ...ขอความร่วมมือกรอกแบบประเมินความสะอาด

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม

ตามหนังสือ สำนักงานเลขานุการกรม ที่ สธ 1001/6331 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2556 สำนักงานเลขานุการกรม ขอความร่วมมือสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กรอกแบบประเมินความสะอาดทุกสิ้นเดือน เพื่อนำมาประเมินผลการทำงานของบริษัทฯ ผู้รับจ้างดูแลทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการกรม ได้ปรับปรุงแบบประเมินความสะอาด ให้มีความชัดเจนและครอบคลุมการทำงานของแม่บ้านทำความสะอาด และขอยกเลิกแบบประเมินฉบับเก่า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อย. และผู้มาติดต่อราชการเกิดความพึงพอใจในความสะอาด เรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ หากมีรายการใดที่ต้องปรับปรุง จะได้เร่งดำเนินการแก้ไขให้ทันทั่วทั้ง จึงขอความร่วมมือกรอกแบบประเมินความสะอาดทุกสิ้นเดือน และส่งกลับที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 ตามแบบประเมินที่แนบ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางทิพย์ ตั้งสิริสงวน)  
เลขานุการกรม

<input checked="" type="checkbox"/> บริหาร	<input type="checkbox"/> Pre	<input type="checkbox"/> พัฒนาระบบ
<input type="checkbox"/> Post	<input type="checkbox"/> กำหนดฯ	<input type="checkbox"/> นโยบายฯ
<input type="checkbox"/> แผนกลยุทธ์	<input type="checkbox"/> โปรดทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> โปรดพิจารณา
<input type="checkbox"/> โปรดแจ้งเรียน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(นางสาวสุกัญญา เจียรระพงษ์)  
ผู้อำนวยการสำนักฯ

๑๓ มิ.ย.  
โปรดพิจารณา

(นางสาวสุกัญญา เจียรระพงษ์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบประเมินความสะอาด

ประจำเดือน.....

สำนัก / กอง / กลุ่ม.....อาคาร.....ชั้น.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านพิจารณาตามความเห็น

1. อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน		
		(1) ดี (2 คะแนน)	(2) ปานกลาง (1 คะแนน)	(3) ต้องปรับปรุง (0 คะแนน)
1.	ความพร้อมของอุปกรณ์ทำความสะอาด (ไม้กวาด ที่โกยขยะ ไม้กวาดยกไยด้ามยาว ผ้าดึบ ถุงขยะสีดำ ไม้ปัดขนไก่ ไม้ม็อบ ผ้าม็อบถูพื้น ผ้าม็อบ ดันฝุ่น ผ้าขนหนูเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ถุงใส่ผ้าอนามัย อื่นๆ)			
2.	ความพร้อมของเครื่องมือทำความสะอาด (เครื่องขัดพื้นขนาดใหญ่ อุปกรณ์ปาดน้ำ อุปกรณ์ทำ ความสะอาดกระจก)			
3.	ความพร้อมของน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้น และห้องน้ำ น้ำยาเคลือบ เงา น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ น้ำยารักษาพื้นประจำวัน น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยากัดสนิม น้ำยาทำความสะอาด โทรศัพท์ น้ำยาเช็ดกระจก ผงซักฟอก น้ำยาล้างมือ ยาฆ่าเชื้อ ก้อนดับกลิ่นในโถปัสสาวะชาย น้ำ ยาสเปรย์บัฟฟ์ น้ำยาขจัดคราบสำหรับสุขภัณฑ์ น้ำยา ขัดเงาโลหะเคลือบ สบู่เหลวล้างมือ)			
รวม				
คะแนนรวมทั้งหมด (1) + (2) + (3)				

## 2. การทำความสะอาดประจำวัน

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน		
		(1) ดี (2 คะแนน)	(2) ปานกลาง (1 คะแนน)	(3) ต้องปรับปรุง (0 คะแนน)
1.	ความสามารถในการทำความสะอาด ในสำนักงาน (เก็บกวาดเช็ดถู รักษาพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด เก็บขยะใส่ถุงดำ ไปทิ้ง ณ ที่ที่กำหนดไว้ ทำความ สะอาดตะกร้าขยะ ทำความสะอาดพื้นที่ที่พื้นที่ รับผิดชอบสกปรก ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน โต๊ะและเก้าอี้รับแขก ห้องทำงาน โทรศัพท์ เครื่อง คอมพิวเตอร์ ขอบประตู หน้าต่าง กระจกประตู)			
2.	ความสามารถในการทำความสะอาด ห้องประชุม (ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ในห้อง โต๊ะ เก้าอี้ พื้นห้อง อุปกรณ์อื่น ๆ ในห้อง ขอบประตู หน้าต่าง)			
3.	ความสามารถในการทำความสะอาดห้องน้ำ (ทำความสะอาดห้องน้ำตลอดเวลา ทำความสะอาด สุขภัณฑ์ เช่น กระจก เคาะเตอร์ อ่างล้างมือ โถส้วม โถปัสสาวะ ขอบประตู หน้าต่าง เช็ดกระจกประตู บานเกร็ด)			
4.	ความสามารถในการทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ ที่ได้รับมอบหมาย (ทำความสะอาดระเบียง ทางเดิน บันได ฝาผนัง โต๊ะ ม้านั่ง ห้องโถง ขอบประตู หน้าต่าง ลานอเนกประสงค์ ท่อระบายน้ำ โรงอาหาร ลานจอดรถ)			
<b>รวม</b>				
<b>คะแนนรวมทั้งหมด (1) + (2) + (3)</b>				

## 3. พนักงานทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน		
		(1) ดี (2 คะแนน)	(2) ปานกลาง (1 คะแนน)	(3) ต้องปรับปรุง (0 คะแนน)
1.	การแต่งกาย (แต่งกายด้วยเครื่องแบบของบริษัท สะอาดเรียบร้อย)			
2.	ความสุภาพเรียบร้อย (มีกิริยาวาจาสุภาพ อ่อนน้อม ระวังความคิดเห็นผู้อื่น)			
3.	ความซื่อสัตย์สุจริต (ไว้วางใจในการดูแลทรัพย์สินทั้งของส่วนงาน และ ทรัพย์สินส่วนตัว การตรงต่อเวลา)			
4.	ความมีระเบียบเรียบร้อย และความประหยัด ทรัพยากรของส่วนงานผู้ว่าจ้าง (จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างเป็นระเบียบ ใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาด้วยความประหยัด เช่น ไม่ปล่อย น้ำทิ้ง หากพบว่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือสุขภัณฑ์ในพื้นที่ รับผิดชอบชำรุดให้รีบแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมทันที)			
รวม				
คะแนนรวมทั้งหมด (1) + (2) + (3)				

## 4. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน		
		(1) ดี (2 คะแนน)	(2) ปานกลาง (1 คะแนน)	(3) ต้องปรับปรุง (0 คะแนน)
1.	การควบคุมกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด (คัดเลือกพนักงานทำความสะอาดตามคุณสมบัติใน สัญญามาปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด สะอาดเป็นประจำทุกวัน ให้คำแนะนำพนักงานทำความสะอาด อย่างใกล้ชิด และติดตามผลการปฏิบัติงานเป็น ประจำวัน)			

2.	การรับฟังความคิดเห็นของผู้ว่าจ้าง (รับฟังความคิดเห็นของผู้ว่าจ้าง และปรับปรุงแก้ไขงานให้ดีขึ้นตลอดเวลา)			
3.	การจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ (จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพกำหนดนัดหมายการทำความสะอาดในรอบ 1 เดือน รอบ 3 เดือน และรอบ 6 เดือนกับผู้รับผิดชอบทั้งในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง และพนักงานทำความสะอาด)			
4.	การแต่งกาย / ความสุภาพเรียบร้อย / ความซื่อสัตย์สุจริต			
5.	ความมีระเบียบเรียบร้อย และความประหยัด ทรัพยากรของสำนักงานผู้ว่าจ้าง			
รวม				
คะแนนรวมทั้งหมด (1) + (2) + (3)				

ผลรวมคะแนนประเมินทั้งหมดคิดเป็นร้อยละ.....

สูตรการคำนวณ

นำผลรวมคะแนนของทั้ง 4 ข้อ x 100

32

ผลรวมคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ถือว่าผ่านการประเมิน

ความคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

(ลงนาม).....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

\*\*\*\*\*โปรดส่งแบบประเมินมายังงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้างหรือส่งทุกครั้งที่พบว่าผิดปกติ / ผิดข้อตกลง