

รายงานผลการปฏิบัติงานงานจ้างทำความสะอาดประจำปี 2568

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการเก็บข้อมูลรายงานการปฏิบัติงานผู้รับจ้าง ในรูปแบบออนไลน์เป็นประจำทุกเดือน โดยมีรายละเอียดตามลิงก์ <https://housekeeper.scmc.cmu.ac.th/home>

รายละเอียดการประเมิน กองคลัง ชั้น 2

1. รูปแบบการบันทึกข้อมูลของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการบันทึกข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

#	เดือน /ปี	ประจำหน่วยงาน	สถานะปัจจุบัน	ผลการประเมิน	ดูรายละเอียด
977	สิงหาคม 2568	กองคลัง ชั้น 2	✓ ประเมินแล้ว	80.00%	ดูรายละเอียด
971	สิงหาคม 2568	กองคลัง ชั้น 3	✓ ประเมินแล้ว	100.00%	ดูรายละเอียด
954	กรกฎาคม 2568	กองคลัง ชั้น 2	✓ ประเมินแล้ว	80.00%	ดูรายละเอียด
928	กรกฎาคม 2568	กองคลัง ชั้น 3	✓ ประเมินแล้ว	100.00%	ดูรายละเอียด
901	มิถุนายน 2568	กองคลัง ชั้น 2	✓ ประเมินแล้ว	80.00%	ดูรายละเอียด
895	มิถุนายน 2568	กองคลัง ชั้น 3	✓ ประเมินแล้ว	100.00%	ดูรายละเอียด
857	พฤษภาคม 2568	กองคลัง ชั้น 2	✓ ประเมินแล้ว	80.00%	ดูรายละเอียด
853	พฤษภาคม 2568	กองคลัง ชั้น 3	✓ ประเมินแล้ว	100.00%	ดูรายละเอียด
837	เมษายน 2568	กองคลัง ชั้น 2	✓ ประเมินแล้ว	80.00%	ดูรายละเอียด
814	เมษายน 2568	กองคลัง ชั้น 3	✓ ประเมินแล้ว	100.00%	ดูรายละเอียด

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 54 รายการ (ค้นหาจาก 1,003 รายการ)

← 1 2 3 4 5 6

1.1 รายงานการปฏิบัติงาน (รายวัน)

รายการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน กองคลัง ชั้น 2		บริษัททำความสะอาด บริษัท เชียงใหม่ อี ซี เซอร์วิส จำกัด		ประจำเดือน สิงหาคม 2568																												
รายการปฏิบัติงาน (วัน)		รายการปฏิบัติงาน (สัปดาห์)		รายการปฏิบัติงาน (เดือน)		รายการปฏิบัติงาน (4เดือน)																										
ลำดับ	รายละเอียด	Fri 01	Sat 02	Sun 03	Mon 04	Tue 05	Wed 06	Thu 07	Fri 08	Sat 09	Sun 10	Mon 11	Tue 12	Wed 13	Thu 14	Fri 15	Sat 16	Sun 17	Mon 18	Tue 19	Wed 20	Thu 21	Fri 22	Sat 23	Sun 24	Mon 25	Tue 26	Wed 27	Thu 28	Fri 29	Sat 30	Sun 31
1.	☐ ถาดอุ่นของสิ่งสกปรกบนพื้นและอุ้มน้ำ บริเวณที่รับผิดชอบโดยการมอบหมายจากต้นฉบับ ให้สะอาด	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
2.	☐ เช็ดพื้นบริเวณสำนักงาน ไม้ลามิเนต จู๊ปรันแยก แคมป์รถให้บริการ	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
3.	☐ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
4.	☐ เช็ดลิฟท์บริเวณชั้น 2 และรวมบันได	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
5.	☐ รักษาความสะอาดถังน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ บริเวณข้างและภายในประตู พร้อมนำน้ำมาดับกลิ่นและกดปุ่มกด	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
6.	☐ ดูแลถังน้ำ กระจกชั้น สิ่งสกปรกต่าง ๆ	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
7.	☐ ปิดชามือล้างจานตามแผน	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
8.	☐ ทำความสะอาดตู้เย็นมีอาหารที่ใช้ร่วมกัน เช่น แร่งลิฟท์ ที่กองน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
9.	☐ รวบรวมขยะ นำไปทิ้งตามจุดทิ้งขยะ	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
10.	☐ ดูแลความเรียบร้อยของตู้ไฟฟ้า ภายในห้องนำก่อนเลิกงาน	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
11.	☐ ดูแลโต๊ะประชุม หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงาน ในวัน เวลา ราชการ หรือ ตามแผนพื้นที่ที่กำหนด	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
12.	☐ ใต้กระดานข่าวและนำข่าวมาขึ้นใหม่ก่อน	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
13.	☐ ทำความสะอาดตู้ประชุม	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		

1.2 รายงานการปฏิบัติงาน (รายสัปดาห์)

รายงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน กองคลัง ชั้น 2		บริษัททำความสะอาด บริษัท เชียงใหม่ อรี เซอร์วิส จำกัด		ประจำเดือน สิงหาคม 2568			
รายงานปฏิบัติงาน (วัน)		รายงานปฏิบัติงาน (สัปดาห์)		รายงานปฏิบัติงาน (เดือน)		รายงานปฏิบัติงาน (4เดือน)	
ลำดับ	รายละเอียด	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 5	
1.	☐ ปิดกวาดขยะไม่ เตทาน และผนัง	☒	☒	☒	☒	☒	
2.	☐ จัดล้างพื้นสีบ่อยมาก หรือส่วนใหญ่ตามหลัก	☒	☒	☒	☒	☒	
3.	☐ งานล้างถัง ทำความสะอาด ทรมขึ้นแล้วเอารถเข็น	☒	☒	☒	☒	☒	
4.	☐ งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บุรต ที่ติดผนัง หรือที่พื้น	☒	☒	☒	☒	☒	
5.	☐ งานเช็ดทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารหน้าห้องรอบ	☒	☒	☒	☒	☒	
6.	☐ ทำงานและเมื่อติดค้างจากงานประจำวัน	☒	☒	☒	☒	☒	
7.	☐ ทำความสะอาดกันสาด (ถ้ามี)	☒	☒	☒	☒	☒	
8.	☐ ทำความสะอาดถังขยะ (ถ้ามี)	☒	☒	☒	☒	☒	
9.	☐ ทำความสะอาดถังขยะมีไฟ	☒	☒	☒	☒	☒	

1.3 รายงานการปฏิบัติงาน (รายเดือน)

รายงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน กองคลัง ชั้น 2		บริษัททำความสะอาด บริษัท เชียงใหม่ อรี เซอร์วิส จำกัด		ประจำเดือน สิงหาคม 2568			
รายงานปฏิบัติงาน (วัน)		รายงานปฏิบัติงาน (สัปดาห์)		รายงานปฏิบัติงาน (เดือน)		รายงานปฏิบัติงาน (4เดือน)	
ลำดับ	รายละเอียด	ผลการปฏิบัติงาน					
1.	ปิดกวาดขยะไม่ เตทาน และผนัง	☒					
2.	จัดล้างพื้นสีบ่อยมาก หรือส่วนใหญ่ตามหลัก	☒					
3.	งานล้างถัง ทำความสะอาด ทรมขึ้นแล้วเอารถเข็น	☒					
4.	งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บุรต ที่ติดผนัง หรือที่พื้น	☒					
5.	งานเช็ดทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารหน้าห้องรอบ	☒					
6.	ทำงานและเมื่อติดค้างจากงานประจำวัน	☒					
7.	ทำความสะอาดกันสาด (ถ้ามี)	☒					
8.	ทำความสะอาดถังขยะ (ถ้ามี)	☒					
9.	ทำความสะอาดถังขยะมีไฟ	☒					

1.4 รายงานการปฏิบัติงาน (ราย 4 เดือน)

รายงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน กองคลัง ชั้น 2		บริษัททำความสะอาด บริษัท เชียงใหม่ อรี เซอร์วิส จำกัด		ประจำเดือน สิงหาคม 2568			
รายงานปฏิบัติงาน (วัน)		รายงานปฏิบัติงาน (สัปดาห์)		รายงานปฏิบัติงาน (เดือน)		รายงานปฏิบัติงาน (4เดือน)	
ลำดับ	รายละเอียด	ผลการปฏิบัติงาน					
1.	ทำความสะอาดผนัง ทาผนัง พื้น เฟอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ ที่ภายในและภายนอกอาคาร	☒					
2.	ขัดทำความสะอาดพื้นทรม	☒					
3.	งานเช็ดและทำความสะอาดโถปัสสาวะในห้องน้ำชาย ช่างระบายอากาศ พัดลมเพดาน	☒					
4.	งานเช็ดกระจกหน้าต่างและด้านนอกอาคาร	☒					
5.	ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นผิวไม้ ภายนอกตามลักษณะของพื้น	☒					
6.	ทำความสะอาดระเบียงนอกอาคาร	☒					
7.	การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในสิ่งที่ไม่ควรทำความสะอาด ไม่มีการฐานการทำความสะอาดโดยอาศัยอำนาจบังคับงาน	☒					

1.5 การประเมินประสิทธิภาพการทำงาน

รายงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน กองคลัง ชั้น 2		บริษัททำความสะอาด บริษัท เชียงใหม่ อรี เซอร์วิส จำกัด		ประจำเดือน สิงหาคม 2568			
เกณฑ์การพิจารณา		ผลการปฏิบัติงาน					
1. ใช้วัสดุ/ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	☐ ดีมาก (5)	☒ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)		
2. รับผิดชอบในการเกิดความเสียหายกับวัสดุ อุปกรณ์บริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน	☐ ดีมาก (5)	☒ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)		
3. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ สะอาด เพื่อป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค	☐ ดีมาก (5)	☒ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)		
4. คัดแยกขยะเศษขยะ และนำใบทิ้งบริเวณจุดรองรับขยะและปิดฝาให้สนิททุกครั้ง	☐ ดีมาก (5)	☒ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)		
5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขขอพบปะงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างทำงานกับมหาวิทยาลัย	☐ ดีมาก (5)	☒ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)		
6. ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับด้านความปลอดภัยและคุ้มครองของบงกช	☐ ดีมาก (5)	☒ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)		
7. ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของสำนักงานมหาวิทยาลัยและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด	☐ ดีมาก (5)	☒ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)		
สรุปคะแนนที่ได้ 28 คะแนนคิดเป็น 80.00%							

1.1 รายงานการปฏิบัติงาน (รายวัน)

1.2 รายงานการปฏิบัติงาน (รายสัปดาห์)

1.3 รายงานการปฏิบัติงาน (รายเดือน)

รายการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน

กองคลัง ชั้น 3

บริษัททำความสะอาด

บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

ประจำเดือน

สิงหาคม 2568

รายการปฏิบัติงาน (วัน)

รายการปฏิบัติงาน (สัปดาห์)

รายการปฏิบัติงาน (เดือน)

รายการปฏิบัติงาน (4เดือน)

ลำดับ	รายละเอียด	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 5
1.	☐ บังคับตรวจหากไม่ เหลาตาม และอนัน	☒	☒	☒	☒	☒
2.	☐ จัดทำเก็บคืนอุปกรณ์ หรือส่วนใช้ใช้งานหนัก	☒	☒	☒	☒	☒
3.	☐ งานชักล้าง ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้าและโต๊ะ	☒	☒	☒	☒	☒
4.	☐ งานชักทำหามสะอาด ฉาบ เฟอร์นิเจอร์ หรือตู้เก็บ	☒	☒	☒	☒	☒
5.	☐ งานชักทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารหน้าโต๊ะ	☒	☒	☒	☒	☒
6.	☐ ทำความสะอาดพื้นที่ทำจากภายนอก	☒	☒	☒	☒	☒
7.	☐ ทำความสะอาดบันได (ด้าน)	☒	☒	☒	☒	☒
8.	☐ ทำความสะอาดบันได (ด้าน)	☒	☒	☒	☒	☒
9.	☐ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ	☒	☒	☒	☒	☒

1.4 รายงานการปฏิบัติงาน (ราย 4 เดือน)

รายงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน กองคลัง ชั้น 3		บริษัททำความสะอาด บริษัท เชียงใหม่ อีรี เซอร์วิส จำกัด		ประจำเดือน สิงหาคม 2568	
รายงานปฏิบัติงาน (วัน)		รายงานปฏิบัติงาน (สัปดาห์)		รายงานปฏิบัติงาน (เดือน)	
		รายงานปฏิบัติงาน (4เดือน)			
ลำดับ	รายละเอียด				ผลการปฏิบัติงาน
1.	ทำความสะอาดถัง 4ล้อ คัน พื้น เซอร์วิสต่าง ๆ ที่ภายในและภายนอกอาคาร				☒
2.	ซักทำความสะอาดพื้นพรม				☒
3.	งานเชื่อมสายทำความสะอาดถังไฮดรอลิคพลาทง ฝั่งระบายอากาศ พัดลมพลาทง				☒
4.	งานเชื่อมสายถังในและถังนอกอาคาร				☒
5.	ลงน้ำมันเครื่องรถคันที่ควบคุมยานพาหนะตามลักษณะของพื้นที่				☒
6.	ทำความสะอาดรถเป็นรถอาคาร				☒
7.	การจัดพนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ผู้เช่ามีความเสี่ยง ไม่มีความรู้การทำความสะอาดอย่างมืออาชีพพนักงาน				☒

1.5 การประเมินประสิทธิภาพการทำงาน

รายงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน กองคลัง ชั้น 3		บริษัททำความสะอาด บริษัท เชียงใหม่ อีรี เซอร์วิส จำกัด			ประจำเดือน สิงหาคม 2568	
เกณฑ์การพิจารณา		ผลการปฏิบัติงาน				
1. ใช้วัสดุ/ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	☒ ดีมาก (5)	☐ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)	
2. รับผิดชอบในการเฝ้าระวังความเสียหายกับวัสดุ อุปกรณ์ในบริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน	☒ ดีมาก (5)	☐ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)	
3. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ สะอาด เพื่อป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค	☒ ดีมาก (5)	☐ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)	
4. คัดแยกประเภทขยะ และนำไปทิ้งบริเวณจุดรองรับขยะและปิดฝาให้สนิททุกครั้ง	☒ ดีมาก (5)	☐ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)	
5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขของผลงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างที่กำกับมหาวิทยาลัย	☒ ดีมาก (5)	☐ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)	
6. ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของบริษัท	☒ ดีมาก (5)	☐ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)	
7. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด	☒ ดีมาก (5)	☐ ดี (4)	☐ ปานกลาง (3)	☐ พอใช้ (2)	☐ ต้องปรับปรุง (1)	
สรุปคะแนนที่ได้ 35 คะแนนคิดเป็น 100.00%						

2. กองแผนงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 4

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการเก็บข้อมูลรายงานการปฏิบัติงานผู้รับจ้าง ในรูปแบบออนไลน์เป็นประจำทุกเดือน โดยมีรายละเอียดตามลิงก์ <https://housekeeper.scmc.cmu.ac.th/home>

หน้าหลัก					
แสดง: 10 รายการ		ค้นหา: กองแผนงาน			
#	เดือน / ปี	ประจำหน่วยงาน	รายงานปฏิบัติงาน	การประเมินประสิทธิภาพ	
1000	สิงหาคม 2568	กองแผนงาน	✓ ส่งแล้ว 2025-09-05 09:13:12	✓ ส่งแล้ว 2025-09-05 09:13:25	
962	กรกฎาคม 2568	กองแผนงาน	✓ ส่งแล้ว 2025-08-07 15:40:11	✓ ส่งแล้ว 2025-08-07 15:40:24	
912	มิถุนายน 2568	กองแผนงาน	✓ ส่งแล้ว 2025-07-03 14:07:51	✓ ส่งแล้ว 2025-07-03 14:08:51	
873	พฤษภาคม 2568	กองแผนงาน	✓ ส่งแล้ว 2025-06-04 10:30:33	✓ ส่งแล้ว 2025-06-04 10:30:48	
840	เมษายน 2568	กองแผนงาน	✓ ส่งแล้ว 2025-05-02 15:21:18	✓ ส่งแล้ว 2025-05-02 15:21:58	
799	มีนาคม 2568	กองแผนงาน	✓ ส่งแล้ว 2025-04-02 09:36:47	✓ ส่งแล้ว 2025-04-02 09:37:14	
762	กุมภาพันธ์ 2568	กองแผนงาน	✓ ส่งแล้ว 2025-03-04 16:16:11	✓ ส่งแล้ว 2025-03-04 16:16:22	
716	มกราคม 2568	กองแผนงาน	✓ ส่งแล้ว 2025-02-03 11:29:26	✓ ส่งแล้ว 2025-02-03 11:29:53	
690	ธันวาคม 2567	กองแผนงาน	✓ ส่งแล้ว 2025-01-08 12:04:56	✓ ส่งแล้ว 2025-01-08 12:05:20	
640	พฤศจิกายน 2567	กองแผนงาน	✓ ส่งแล้ว 2024-12-03 10:49:34	✓ ส่งแล้ว 2024-12-03 10:49:45	

2.3 รายงานการปฏิบัติงาน (รายเดือน)

ข้อเสนอแนะ