

6.2.1(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้

-กรรมการผู้ร่วมสัมภาษณ์-

6.2.2 การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรที่ส่งเอกสาร เป็นต้น



-กรรมการผู้ร่วมสัมภาษณ์-

คณะกรรมการท่องเที่ยว มีการประเมินด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง 3 ราย การจัดจ้าง จากทั้งหมด 3 ราย ประเภทการจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 100 แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

6.2.2 (2) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการตามข้อ (1) โดย แบ่งเป็นกรณี

- กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งต่อคน

คณะกรรมการท่องเที่ยวได้ทำการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดประจำเดือน มกราคม-ธันวาคม 2568 ดังนี้ (ข้อมูลประเมินประสิทธิภาพจ้างเหมาทำความสะอาด 12 เดือน)

มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม																																																																																																																																																																																																						
 <p>การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน มกราคม 2568</p> <p>ผู้รับจ้าง: บริษัท ชูเน็กซ์ จำกัด</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>มี (0)</th> <th>ดี (1)</th> <th>ปานกลาง (2)</th> <th>พอใช้ (3)</th> <th>ดีเยี่ยม (4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ให้ความสำคัญกับคุณภาพงาน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ให้ความสำคัญกับต้นทุน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. ให้ความสำคัญกับเวลาปฏิบัติงาน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. ให้ความสำคัญกับความร่วมมือ</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. ให้ความสำคัญกับข้อมูล</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. ให้ความสำคัญกับเอกสาร</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>สรุปผล: 85 คะแนน คิดเป็น 85%</p> <p>จำนวนการประเมิน: 1 ครั้ง</p> <p>ไม่ผ่าน: 0 ครั้ง</p> <p>ชื่อ: นายสุวิทย์ ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ</p> <p>วันที่: 15/01/2568</p>	เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ปานกลาง (2)	พอใช้ (3)	ดีเยี่ยม (4)	1. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน		✓				2. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย		✓				3. ให้ความสำคัญกับคุณภาพงาน		✓				4. ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม		✓				5. ให้ความสำคัญกับต้นทุน		✓				6. ให้ความสำคัญกับเวลาปฏิบัติงาน		✓				7. ให้ความสำคัญกับความร่วมมือ		✓				8. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม		✓				9. ให้ความสำคัญกับข้อมูล		✓				10. ให้ความสำคัญกับเอกสาร		✓				 <p>การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568</p> <p>ผู้รับจ้าง: บริษัท ชูเน็กซ์ จำกัด</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>มี (0)</th> <th>ดี (1)</th> <th>ปานกลาง (2)</th> <th>พอใช้ (3)</th> <th>ดีเยี่ยม (4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ให้ความสำคัญกับคุณภาพงาน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ให้ความสำคัญกับต้นทุน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. ให้ความสำคัญกับเวลาปฏิบัติงาน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. ให้ความสำคัญกับความร่วมมือ</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. ให้ความสำคัญกับข้อมูล</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. ให้ความสำคัญกับเอกสาร</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>สรุปผล: 85 คะแนน คิดเป็น 85%</p> <p>จำนวนการประเมิน: 1 ครั้ง</p> <p>ไม่ผ่าน: 0 ครั้ง</p> <p>ชื่อ: นายสุวิทย์ ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ</p> <p>วันที่: 15/02/2568</p>	เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ปานกลาง (2)	พอใช้ (3)	ดีเยี่ยม (4)	1. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน		✓				2. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย		✓				3. ให้ความสำคัญกับคุณภาพงาน		✓				4. ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม		✓				5. ให้ความสำคัญกับต้นทุน		✓				6. ให้ความสำคัญกับเวลาปฏิบัติงาน		✓				7. ให้ความสำคัญกับความร่วมมือ		✓				8. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม		✓				9. ให้ความสำคัญกับข้อมูล		✓				10. ให้ความสำคัญกับเอกสาร		✓				 <p>การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน มีนาคม 2568</p> <p>ผู้รับจ้าง: บริษัท ชูเน็กซ์ จำกัด</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>มี (0)</th> <th>ดี (1)</th> <th>ปานกลาง (2)</th> <th>พอใช้ (3)</th> <th>ดีเยี่ยม (4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ให้ความสำคัญกับคุณภาพงาน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ให้ความสำคัญกับต้นทุน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. ให้ความสำคัญกับเวลาปฏิบัติงาน</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. ให้ความสำคัญกับความร่วมมือ</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. ให้ความสำคัญกับข้อมูล</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. ให้ความสำคัญกับเอกสาร</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>สรุปผล: 85 คะแนน คิดเป็น 85%</p> <p>จำนวนการประเมิน: 1 ครั้ง</p> <p>ไม่ผ่าน: 0 ครั้ง</p> <p>ชื่อ: นายสุวิทย์ ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ</p> <p>วันที่: 15/03/2568</p>	เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ปานกลาง (2)	พอใช้ (3)	ดีเยี่ยม (4)	1. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน		✓				2. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย		✓				3. ให้ความสำคัญกับคุณภาพงาน		✓				4. ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม		✓				5. ให้ความสำคัญกับต้นทุน		✓				6. ให้ความสำคัญกับเวลาปฏิบัติงาน		✓				7. ให้ความสำคัญกับความร่วมมือ		✓				8. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม		✓				9. ให้ความสำคัญกับข้อมูล		✓				10. ให้ความสำคัญกับเอกสาร		✓			
เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ปานกลาง (2)	พอใช้ (3)	ดีเยี่ยม (4)																																																																																																																																																																																																			
1. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน		✓																																																																																																																																																																																																						
2. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย		✓																																																																																																																																																																																																						
3. ให้ความสำคัญกับคุณภาพงาน		✓																																																																																																																																																																																																						
4. ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม		✓																																																																																																																																																																																																						
5. ให้ความสำคัญกับต้นทุน		✓																																																																																																																																																																																																						
6. ให้ความสำคัญกับเวลาปฏิบัติงาน		✓																																																																																																																																																																																																						
7. ให้ความสำคัญกับความร่วมมือ		✓																																																																																																																																																																																																						
8. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม		✓																																																																																																																																																																																																						
9. ให้ความสำคัญกับข้อมูล		✓																																																																																																																																																																																																						
10. ให้ความสำคัญกับเอกสาร		✓																																																																																																																																																																																																						
เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ปานกลาง (2)	พอใช้ (3)	ดีเยี่ยม (4)																																																																																																																																																																																																			
1. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน		✓																																																																																																																																																																																																						
2. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย		✓																																																																																																																																																																																																						
3. ให้ความสำคัญกับคุณภาพงาน		✓																																																																																																																																																																																																						
4. ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม		✓																																																																																																																																																																																																						
5. ให้ความสำคัญกับต้นทุน		✓																																																																																																																																																																																																						
6. ให้ความสำคัญกับเวลาปฏิบัติงาน		✓																																																																																																																																																																																																						
7. ให้ความสำคัญกับความร่วมมือ		✓																																																																																																																																																																																																						
8. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม		✓																																																																																																																																																																																																						
9. ให้ความสำคัญกับข้อมูล		✓																																																																																																																																																																																																						
10. ให้ความสำคัญกับเอกสาร		✓																																																																																																																																																																																																						
เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ปานกลาง (2)	พอใช้ (3)	ดีเยี่ยม (4)																																																																																																																																																																																																			
1. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน		✓																																																																																																																																																																																																						
2. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย		✓																																																																																																																																																																																																						
3. ให้ความสำคัญกับคุณภาพงาน		✓																																																																																																																																																																																																						
4. ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม		✓																																																																																																																																																																																																						
5. ให้ความสำคัญกับต้นทุน		✓																																																																																																																																																																																																						
6. ให้ความสำคัญกับเวลาปฏิบัติงาน		✓																																																																																																																																																																																																						
7. ให้ความสำคัญกับความร่วมมือ		✓																																																																																																																																																																																																						
8. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม		✓																																																																																																																																																																																																						
9. ให้ความสำคัญกับข้อมูล		✓																																																																																																																																																																																																						
10. ให้ความสำคัญกับเอกสาร		✓																																																																																																																																																																																																						
เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน																																																																																																																																																																																																						

