(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด รัตนาภรณ์ สิงาแสง

รายการ	1 / มิ.ย. 61			2 / มิ.ย. 61			3 / มิ.ย. 61			4 / มิ.ย. 61			5 / มิ.ย. 61			6 / มิ.ย. 61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิดตึกเวลา 05.00น.เอาลายชื่อให้พนักงานเซ็น	7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		
2.ทำความสะอาดในห้องธุรการ	เช้า	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดในห้องประชาสัมพันธ์	เช้า	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดในห้องเก็บเอกสาร		-			-			-			-			-			-		
5.ทำความสะอาดเช็ดถูรอบ ๆ อาคารและหน้าลิฟต์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชาย		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
7.ดูแลเปิดไฟและปิดไฟ		-			-			-			-			-			✓		
8.เช็ดกระจกรอบห้องทำงานและประตูทางเข้า-ออก		-			✓			-			✓			✓			✓		
9.กวาดยักใย่รอบตึก		-			-			✓			-			-			-		
10.เช็ดถูโต๊ะนั่งสำหรับนักศึกษาหรือประชาชนทั่วไป	เช้า	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดห้องนอนเวรและเก็บผ้าซัก		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
12.ทำความสะอาดห้องไปรษณีย์	เช้า	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
13.ทำความสะอาดห้องอบรมใบขับขี่	เช้า	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดห้องขายสินค้า		✓			✓			✓			-			✓			✓		
15.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก		✓			✓			✓			-			-			✓		
16.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)	6				4			3			3			6			5		

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิ.ย พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด วัชนาภรณ์ ศิริแสง

รายการ	1 มิ.ย 61			8 มิ.ย 61			9 มิ.ย 61			10 มิ.ย 61			11 มิ.ย 61			12 มิ.ย 61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิดตึกเวลา 05.00น.เอาลายชื่อให้พนักงานเซ็น	7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		
2.ทำความสะอาดในห้องธุรการ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดในห้องประชาสัมพันธ์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดในห้องเก็บเอกสาร		-			-			-			-			-			-		
5.ทำความสะอาดเช็ดถูรอบ ๆ อาคารและหน้าลิฟต์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชาย		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
7.ดูแลเปิดไฟและปิดไฟ		-			-			✓			✓			-			-		
8.เช็ดกระจกรอบห้องทำงานและประตูทางเข้า-ออก		✓			-			✓			✓			✓			✓		
9.กวาดยักใย่รอบตึก		-			-			-			-			✓			✓		
10.เช็ดถูโต๊ะนั่งสำหรับนักศึกษาหรือประชาชนทั่วไป		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดห้องนอนเวรและเก็บผ้าซัก		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
12.ทำความสะอาดห้องไปรษณีย์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
13.ทำความสะอาดห้องอบรมใบขับขี่		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดห้องขายสินค้า		-			-			-			-			-			-		
15.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก		-			-			-			-			-			-		
16.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)		4			6			4			6			4			6		

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด วิชาธารณ์ สิงห์แสง

รายการ	13/มิ.ย.61			14/มิ.ย.61			15/มิ.ย.61			16/มิ.ย.61			17/มิ.ย.61			18/มิ.ย.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิดตึกเวลา 05.00น.เอาลายชื่อให้พนักงานเซ็น	7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		
2.ทำความสะอาดในห้องธุรการ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดในห้องประชาสัมพันธ์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดในห้องเก็บเอกสาร		–			–			–			–			–			–		
5.ทำความสะอาดเช็ดถูรอบ ๆ อาคารและหน้าลิฟต์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชาย		✓			✓			✓			✓			–			✓		
7.ดูแลเปิดไฟและปิดไฟ		–			–			–			–			–			–		
8.เช็ดกระจกรอบห้องทำงานและประตูทางเข้า-ออก		✓			✓			✓			✓			–			✓		
9.กวาดยักใย่รอบตึก		–			–			–			–			✓			–		
10.เช็ดถูโต๊ะนั่งสำหรับนักศึกษาหรือประชาชนทั่วไป		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดห้องนอนเวรและเก็บผ้าซัก		✓			✓			✓			✓			–			✓		
12.ทำความสะอาดห้องไปรษณีย์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
13.ทำความสะอาดห้องอบรมใบขับขี่		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดห้องขายสินค้า		–			–			✓			✓			✓			✓		
15.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก		✓			✓			–			–			–			–		
16.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)		6			4			6			4			3			4		

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด วิทนาภรณ์ สิงาแสง

รายการ	19/มิ.ย.61			20/มิ.ย.61			21/มิ.ย.61			22/มิ.ย.61			23/มิ.ย.61			24/มิ.ย.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิดตึกเวลา 05.00น.เอาลายชื่อให้พนักงานเซ็น	7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		
2.ทำความสะอาดในห้องธุรการ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดในห้องประชาสัมพันธ์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดในห้องเก็บเอกสาร		✓			✓			–			–			–			–		
5.ทำความสะอาดเช็ดถูรอบ ๆ อาคารและหน้าลิฟต์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชาย		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
7.ดูแลเปิดไฟและปิดไฟ		–			–			–			–			–			–		
8.เช็ดกระจกรอบห้องทำงานและประตูทางเข้า-ออก		–			–			✓			✓			✓			✓		
9.กวาดยักใย่รอบตึก		–			–			–			–			–			–		
10.เช็ดถูโต๊ะนั่งสำหรับนักศึกษาหรือประชาชนทั่วไป		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดห้องนอนเวรและเก็บผ้าซัก		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
12.ทำความสะอาดห้องไปรษณีย์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
13.ทำความสะอาดห้องอบรมใบขับขี่		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดห้องขายสินค้า		–			–			–			✓			–			✓		
15.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก		–			–			–			✓			–			–		
16.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)		6			4			6			4			6			3		

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิ.ย พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ขั้นที่ 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด วิชานาถ สิทแสง

รายการ	25/มิ.ย.61			26/มิ.ย.61			27/มิ.ย.61			28/มิ.ย.61			29/มิ.ย.61			30/มิ.ย.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิดตึกเวลา 05.00น.เอาลายชื่อให้พนักงานเซ็น				7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		7.00	✓		
2.ทำความสะอาดในห้องธุรการ					✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดในห้องประชาสัมพันธ์					✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดในห้องเก็บเอกสาร					–			–			–			–			–		
5.ทำความสะอาดเช็ดถูรอบ ๆ อาคารและหน้าลิฟต์					✓			✓			✓			✓			✓		
6.ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชาย	วันหยุด				✓			✓			✓			✓			✓		
7.ดูแลเปิดไฟและปิดไฟ					–			–			–			–			–		
8.เช็ดกระจกรอบห้องทำงานและประตูทางเข้า-ออก					✓			–			✓			–			–		
9.กวาดยักใย่รอบตึก					–			–			–			✓			✓		
10.เช็ดถูโต๊ะนั่งสำหรับนักศึกษาหรือประชาชนทั่วไป					✓			✓			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดห้องนอนเวรและเก็บผ้าซัก					–			✓			–			–			–		
12.ทำความสะอาดห้องไปรษณีย์					✓			✓			✓			✓			✓		
13.ทำความสะอาดห้องอบรมใบขับขี่					✓			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดห้องขายสินค้า					✓			–			✓			–			✓		
15.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก					–			–			✓			–			✓		
16.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)				5			4			3			4				5		

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(รัตนาภรณ์ สีจ่าแสง)

พนักงานทำความสะอาด

(.....)

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มี.ค. พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) *ภาคสนาม*

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาย สิงคา กลิ่นหรอม

รายการ	1/6/61			2/6/61			3/6/61			4/6/61			5/6/61			6/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดถนนลานจอดรถหน้าตึก 12		✓						✓									✓		
2.กวาดถนนลานจอดรถด้านข้าง ตึก 12		✓						✓						✓					
3.กวาดถนนลานจอดรถหลังตึก 12		✓						✓						✓					
4.กวาดถนนด้านหน้าบ่อปลาบึก		✓						✓						✓					
5.กวาดถนนทางลู่วิ่งบ่อปลาบึก		✓						✓											
6.กวาดถนนเกาะกลาง		✓						✓											
7.ตัดพุ่มด้านหน้า-ด้านข้าง ตึก 12																			
8.ตกแต่งพุ่มหน้าร้านกาแฟ-ร้านอาหาร											✓								
9.ตัดพุ่มเกาะกลาง (ดอกเข็ม)																			
10.ตัดพุ่มริมคลอง																			
11.ตัดหญ้าด้านหน้า-ด้านข้าง-ด้านหลังหน้าตึก 12					✓												✓		
12.ตัดหญ้าด้านข้าง - ขอบ สระปลาบึก																			
13.ตัดแต่งกิ่งไม้ด้านหน้า-ด้านข้าง -ด้านหลัง											✓								
14.ตัดแต่งกิ่งไม้ข้างทาง											✓								
15.เก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้บนสนามหญ้า		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
16.เอาน้ำใส่อ่างบัว		✓																	
17.รดน้ำสนามหญ้า (ฤดูแล้ง)					✓			✓						✓			✓		
18. รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช)หลังอาคาร 14																			
19.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
อบรม Green office														✓					

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....มิ.ย.....พ.ศ.25.....61.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) *ภาคสนาม*

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....นายเสือ กลิ่นหอม.....

รายการ	7/6/61			8/6/61			9/6/61			10/6/61			11/6/61			12/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดถนนลานจอดรถหน้าตึก 12		✓						✓			✓			✓			✓		
2.กวาดถนนลานจอดรถด้านข้าง ตึก 12		✓						✓			✓			✓			✓		
3.กวาดถนนลานจอดรถหลังตึก 12		✓						✓			✓			✓			✓		
4.กวาดถนนด้านหน้าบ่อปลาบึก		✓						✓			✓			✓			✓		
5.กวาดถนนทางลู่วิ่งบ่อปลาบึก		✓						✓			✓			✓			✓		
6.กวาดถนนเกาะกลาง		✓						✓			✓			✓			✓		
7.ตัดพุ่มด้านหน้า-ด้านข้าง ตึก 12																			
8.ตกแต่งพุ่มหน้าร้านกาแฟ-ร้านอาหาร																			
9.ตัดพุ่มเกาะกลาง (ดอกเข็ม)																			
10.ตัดพุ่มริมคลอง																			
11.ตัดหญ้าด้านหน้า-ด้านข้าง-ด้านหลังหน้าตึก 12					✓									✓					
12.ตัดหญ้าด้านข้าง - ขอบ สระปลาบึก																			
13.ตัดแต่งกิ่งไม้ด้านหน้า-ด้านข้าง -ด้านหลัง																			
14.ตัดแต่งกิ่งไม้ข้างทาง																			
15.เก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้บนสนามหญ้า		✓			✓			✓			✓								
16.เอาน้ำใส่อ่างบัว		✓																	
17.รดน้ำสนามหญ้า (ฤดูแล้ง)					✓			✓			✓			✓					
18. รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช)หลังอาคาร 14																			
19.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
หนีงานที่ป้องกร																	✓		

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิย พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) *ภาคสนาม*

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาย สิงคา คลิ่นเรกุ

รายการ	13/6/61			14/6/61			15/6/61			16/6/61			17/6/61			18/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดถนนลานจอดรถหน้าตึก 12		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
2.กวาดถนนลานจอดรถด้านข้าง ตึก 12		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.กวาดถนนลานจอดรถหลังตึก 12		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
4.กวาดถนนด้านหน้าบ่อปลาบึก		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
5.กวาดถนนทางสู่วิ่งบ่อปลาบึก		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.กวาดถนนเกาะกลาง		✓			✓														
7.ตัดพุ่มด้านหน้า-ด้านข้าง ตึก 12																			
8.ตกแต่งพุ่มหน้าร้านกาแฟ-ร้านอาหาร																			
9.ตัดพุ่มเกาะกลาง (ดอกเข็ม)																			
10.ตัดพุ่มริมคลอง																			
11.ตัดหญ้าด้านหน้า-ด้านข้าง-ด้านหลังหน้าตึก 12								✓											
12.ตัดหญ้าด้านข้าง - ขอบ สระปลาบึก														✓					
13.ตัดแต่งกิ่งไม้ด้านหน้า-ด้านข้าง -ด้านหลัง																			
14.ตัดแต่งกิ่งไม้ข้างทาง																			
15.เก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้บนสนามหญ้า					✓			✓			✓						✓		
16.เอาน้ำใส่อ่างบัว														✓					
17.รดน้ำสนามหญ้า (ฤดูแล้ง)					✓			✓			✓								
18. รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช)หลังอาคาร 14																			
19.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
อบรมที่อาคาร 14		✓																	

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....มิ.ย.....พ.ศ.25..61.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) *ภาคสนาม*

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....นาย(สมชาย กลิ่นพรหม.....

รายการ	19/6/61			20/6/61			21/6/61			22/6/61			23/6/61			24/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดถนนลานจอดรถหน้าตึก 12		✓			✓									✓					
2.กวาดถนนลานจอดรถด้านข้าง ตึก 12		✓			✓									✓					
3.กวาดถนนลานจอดรถหลังตึก 12					✓									✓					
4.กวาดถนนด้านหน้าบ่อปลาบึก					✓			✓						✓					
5.กวาดถนนทางลู่วิ่งบ่อปลาบึก					✓			✓			หยุดประจำปี			✓					
6.กวาดถนนเกาะกลาง					✓									✓					
7.ตัดพุ่มด้านหน้า-ด้านข้าง ตึก 12																	✓		
8.ตกแต่งพุ่มหน้าร้านกาแฟ-ร้านอาหาร																			
9.ตัดพุ่มเกาะกลาง (ดอกเข็ม)																			
10.ตัดพุ่มริมคลอง																			
11.ตัดหญ้าด้านหน้า-ด้านข้าง-ด้านหลังหน้าตึก 12		✓			✓			✓											
12.ตัดหญ้าด้านข้าง - ขอบ สระปลาบึก																			
13.ตัดแต่งกิ่งไม้ด้านหน้า-ด้านข้าง -ด้านหลัง								✓											
14.ตัดแต่งกิ่งไม้ข้างทาง																			
15.เก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้บนสนามหญ้า		✓			✓			✓						✓			✓		
16.เอาน้ำใส่อ่างบัว																			
17.รดน้ำสนามหญ้า (ฤดูแล้ง)		✓																	
18. รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช)หลังอาคาร 14																			
19.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ.25 ๖๗

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) *ภาคสนาม*

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาย สิทธิ กลิ่นหรดี

รายการ	25/6/61			26/6/61			27/6/61			28/6/61			29/6/61			30/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดถนนลานจอดรถหน้าตึก 12		✓			✓												✓		
2.กวาดถนนลานจอดรถด้านข้าง ตึก 12					✓												✓		
3.กวาดถนนลานจอดรถหลังตึก 12					✓												✓		
4.กวาดถนนด้านหน้าบ่อปลาบึก					✓												✓		
5.กวาดถนนทางลู่วิ่งบ่อปลาบึก					✓												✓		
6.กวาดถนนเกาะกลาง					✓												✓		
7.ตัดพุ่มด้านหน้า-ด้านข้าง ตึก 12																	✓		
8.ตกแต่งพุ่มหน้าร้านกาแฟ-ร้านอาหาร											หยุดวันอา								
9.ตัดพุ่มเกาะกลาง (ดอกเข็ม)																			
10.ตัดพุ่มริมคลอง																			
11.ตัดหญ้าด้านหน้า-ด้านข้าง-ด้านหลังหน้าตึก 12		✓			✓														
12.ตัดหญ้าด้านข้าง - ขอบ สระปลาบึก																			
13.ตัดแต่งกิ่งไม้ด้านหน้า-ด้านข้าง -ด้านหลัง																			
14.ตัดแต่งกิ่งไม้ข้างทาง																			
15.เก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้บนสนามหญ้า		✓			✓												✓		
16.เอาน้ำใส่อ่างบัว																			
17.รดน้ำสนามหญ้า (ฤดูแล้ง)																			
18. รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช)หลังอาคาร 14																			
19.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(สุกญา ถลีนเรน)
พนักงานทำความสะอาด

(.....)
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)
ผู้อำนวยการกองกลาง

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน ส.ค. พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ชั้นที่ 1-2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ดวงรัตน์ มาขนุง

รายการ	1/6/61			2/6/61			3/6/61			4/6/61			5/6/61			6/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ถูระเบียง ชั้น 1 และ 2	05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓											
2.เช็ดฝุ่นลูกกรง ราวบันได ราวระเบียงนั่งเล่น 2 ชั้น		✓			✓			✓											
3.เช็ดกระจก ชั้น 1 และ 2																			
4.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 1		✓			✓			✓											
5.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 2		✓			✓			✓											
6. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 1/ 4 ห้อง		✓						✓											
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง																			
7. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 2 /4 ห้อง		✓			✓			✓											
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง																			
8.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 1		✓						✓											
9.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 2		✓						✓											
10.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 1																			
11.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 2					✓														
12.ทำความสะอาดห้องสถานีวิทยุฯ		✓			✓			✓											
13.ทำความสะอาดบันได		✓			✓			✓											
14.ทำความสะอาดลิฟท์																			
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)																			

วันหยุด

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ชั้นที่ 1-2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ดวงรัตน์ มาชนก

รายการ	7/6/61			8/6/61			9/6/61			10/6/61			11/6/61			12/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ถูระเบียง ชั้น 1 และ 2	05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓		
2.เช็ดฝุ่นลูกกรง ราวบันได ราวระเบียงนั่งเล่น 2 ชั้น		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.เช็ดกระจก ชั้น 1 และ 2					✓														
4.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 1		✓			/			✓			✓			✓					
5.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 2		✓			/			✓			✓			✓					
6. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 1/ 4 ห้อง		✓			/			✓			✓								
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง																			
7. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 2 /4 ห้อง		✓			/			✓			✓								
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง																			
8.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 1		✓			/			✓			✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 2					/			✓			✓			✓			✓		
10.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 1					/									✓					
11.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 2		✓						✓									✓		
12.ทำความสะอาดห้องสถานีวิทยุฯ		✓			/						✓			✓			✓		
13.ทำความสะอาดบันได		✓			/			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดลิฟท์					/			✓			✓								
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย								✓											
(โปรดระบุ)																			
~~ดวงรัตน์~~ ตลาด/อาหารใหญ่																	✓		ห้องเรียน 1201
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)																			

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....มิ.ย.....พ.ศ.25.61.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ชั้นที่ 1-2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....ดวงใจ มาหนด.....

รายการ	13/6/61			14/6/61			15/6/61			16/6/61			17/6/61			18/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ถูระเบียง ชั้น 1 และ 2	05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓			✓		1A-15-16 มิ.ย.
2.เช็ดฝุ่นลูกกรง ราวบันได ราวระเบียงนั่งเล่น 2 ชั้น		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.เช็ดกระจก ชั้น 1 และ 2																	✓		เปิด-ปิด
4.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 1					✓			✓			✓			✓			✓		นอกเวลา
5.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 2					✓						✓			✓			✓		ให้น้ำทาง
6. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 1/ 4 ห้อง					✓						✓			✓			✓		น้ำทาง
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง																			พักรอน
7. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 2 /4 ห้อง											✓			✓					รามสาม ถึง
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง								✓									✓		
8.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 1		✓			✓						✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 2		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
10.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 1																	✓		
11.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 2																	✓		
12.ทำความสะอาดห้องสถานีวิทยุฯ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
13.ทำความสะอาดบันได		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดลิฟท์					✓			✓						✓					
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
อบรมที่อาคาร 1A		✓																	
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)																			

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ชั้นที่ 1-2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ดวงใจ วาหนาด

รายการ	19/6/61			20/6/61			21/6/61			22/6/61			23/6/61			24/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ถูระเบียง ชั้น 1 และ 2	07.00	✓		07.00	✓		07.00	✓		07.00	✓		07.00	✓		07.00	✓		
2.เช็ดฝุ่นลูกกรง ราวบันได ราวระเบียงนั่งเล่น 2 ชั้น		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.เช็ดกระจก ชั้น 1 และ 2		✓			✓			✓						✓					
4.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 1		✓									✓						✓		
5.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 2								✓			✓			✓			✓		
6. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 1/ 4 ห้อง		✓			✓									✓			✓		
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง								✓			✓						✓		
7. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 2 /4 ห้อง		✓			✓			✓						✓					
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง											✓						✓		
8.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 1		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 2		✓			✓			✓											
10.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 1		✓			✓						✓								
11.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 2								✓			✓			✓					
12.ทำความสะอาดห้องสถานีวิทยุฯ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
13.ทำความสะอาดบันได		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดลิฟท์					✓														
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)																			

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....มิ.ย.....พ.ศ.25.61.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ชั้นที่ 1-2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....กวงมาร ภาษุกา.....

รายการ	25/6/61			26/6/61			27/6/61			28/6/61			29/6/61			30/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ถูระเบียง ชั้น 1 และ 2	05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓		05.00	✓		25.มิ.ย 61
2.เช็ดฝุ่นลูกกรง ราวบันได ราวระเบียงนั่งเล่น 2 ชั้น		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.เช็ดกระจก ชั้น 1 และ 2											✓								วันพุธ
4.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 1		✓			✓			✓			✓			✓			✓		ทุกวัน
5.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 2		✓			✓			✓			✓			✓			✓		ทุกวัน 120 ตร.ม
6. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 1/ 4 ห้อง		✓			✓			✓									✓		120 ตัว
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง																	✓		
7. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 2 /4 ห้อง		✓			✓			✓			✓			✓			✓		แล้วเสร็จ
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง																			เก้าอี้ ทั้ง 120ตัว
8.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 1		✓			✓			✓			✓			✓			✓		เสร็จแล้ว 30ห้อง
9.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 2		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
10.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 1																			
11.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 2								✓											
12.ทำความสะอาดห้องสถานีวิทยุฯ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
13.ทำความสะอาดบันได		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดลิฟท์					✓												✓		
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)																			

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ภวอิตาร วาหนกฎ)

พนักงานทำความสะอาด

(.....)

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี หอพักน้ำเพชร 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นส อรสา อินทา

รายการ	1/6/61			2/6/61			วันอาทิตย์ 3/6/61			4/6/61			5/6/61			6/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1. ทำความสะอาดระเบียงหน้าห้อง ทางเดิน ชั้น 1 - 3		✓			✓						✓			✓			✓		
2.ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง																			
3.เช็คกระจกริมระเบียง ชั้น 2-3																			
4. กวาดหยากไย่ ชั้น 1 - 3																			
5. กวาดทำความสะอาดบริเวณรอบตึก		✓			✓						✓			✓			✓		
6.ตัดหญ้า รอบอาคารและตัดแต่งกิ่งไม้			✓		✓														
7.กวาดใบไม้พร้อมหมักปุ๋ย (ห้ามเผา)		✓									✓			✓			✓		
8.เก็บกวาดขึ้นก/มูลสัตว์ /ซากสัตว์ อื่น ๆ ชั้น 4											✓								
9.นำขยะไปทิ้ง																			
10.ทำความสะอาดบันได - ราวบันได ศูนย์ยก		✓			✓														
11.ทำความสะอาดดาดฟ้า/ซักผ้าม๊อบ																			
12.ดูความเรียบร้อยของไฟฟ้าและน้ำประปา																			
13.รดต้นไม้/ไม้ดอกไม้ดอกประดับ/ถอนหญ้า																			
14.สอดส่องดูแลบุคคลภายนอกเข้า-ออกหอพัก																			
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
16. ล้างน้ำพุ 1,2,3		✓			✓									✓					
17 ตัดกิ่งไม้ที่ล้มลงมา					✓														
หน้าตึก																			
18. สอนหญ้าเขียวตามจุด																			
จุดน้ำทิ้ง					✓														
19. ศูนย์ยกชั้น 1											✓								
20 ถางทางเดินรอบและตาม														✓			✓		
จุดต่างๆ ตามไม้																			
21. ประธม 2 วันๆสิ่งแวดล้อม														✓					
โลก																	✓		

(22) ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ทางเดินไปรร น้ำเพชร

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 ๖

กองกลาง สำนักงานอธิการดี หอพักน้ำเพชร 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. อัสา ออนคำ วินอาทิตย์ วันเสาร์ ประจำเดือน

รายการ	7/6/๖			8/6/๖			9/6/๖			10/6/๖			11/6/๖			12/6/๖			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1. ทำความสะอาดระเบียงหน้าห้อง ทางเดิน ชั้น 1 - 3		✓			✓			✓						✓					
2.ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง																			
3.เช็คกระจกริมระเบียง ชั้น 2-3																			
4. กวาดหยากไย่ ชั้น 1 - 3																			
5. กวาดทำความสะอาดบริเวณรอบตึก		✓			✓			✓											
6.ตัดหญ้า รอบอาคารและตัดแต่งกิ่งไม้																			
7.กวาดใบไม้พร้อมหมักปุ๋ย (ห้ามเผา)		✓			✓			✓											
8.เก็บกวาดขี้นก/มูลสัตว์ /ซากสัตว์ อื่น ๆ ขี้นก		✓																	
9.นำขยะไปทิ้ง																			
10.ทำความสะอาดบันได - ราวบันได สูบฉีดยา								✓						✓					
11.ทำความสะอาดดาดฟ้า/ซักผ้ามือบ																			
12.ดูความเรียบร้อยของไฟฟ้าและน้ำประปา																			
13.รดต้นไม้/ไม้ดอกไม้ดอกประดับ/ถอนหญ้า																			
14.สอดส่องดูแลบุคคลภายนอกเข้า-ออกหอพัก																			
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
16. ดึงขี้นกชั้นล่าง		✓			✓									✓					
17. มือบันไดชั้นล่าง		✓																	
18. จอนิกน้ำมัน 9.00-10.00		✓																	
19. กวาดทางเดินและสนาม								✓						✓					
วัสดุตามใต้					✓														
20. ไปทำความสะอาดตึกราชดวี					✓			✓						✓					
1,2,3																			
21. ทำความสะอาดตึกตายาย					✓														

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หอพักน้ำเพชร 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. วงศ์ ดวงดา

รายการ	13/6/61 เวลา	ความเรียบร้อยของงาน: เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	14/6/61 เวลา	ความเรียบร้อยของงาน: เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	15/6/61 เวลา	ความเรียบร้อยของงาน: เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	16/6/61 เวลา	ความเรียบร้อยของงาน: เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	วันอาทิตย์ 17/6/61 เวลา	ความเรียบร้อยของงาน: เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	18/6/61 เวลา	ความเรียบร้อยของงาน: เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	หมายเหตุ
1. ทำความสะอาดระเบียงหน้าห้อง ทางเดิน ชั้น 1 - 3		✓			✓			✓			✓								
2.ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - ~~หญิง~~											✓								
3.เช็คกระจกริมระเบียง ชั้น 2-3																	✓		
4. กวาดหยากไย่ ชั้น 1 - 3		✓			✓			✓			✓								
5. กวาดทำความสะอาดบริเวณรอบตึก																	✓		
6.ตัดหญ้า รอบอาคารและตัดแต่งกิ่งไม้		✓			✓			✓			✓						✓		
7.กวาดใบไม้พร้อมหมักปุ๋ย (ห้ามเผา)					✓			✓											
8.เก็บกวาดขึ้นก/มูลสัตว์ /ซากสัตว์ อื่น ๆ ชั้น 4					✓			✓			✓								
9.นำขยะไปทิ้ง		✓			✓			✓											
10.ทำความสะอาดบันได - ราวบันได ลูปปี้ยา											✓								
11.ทำความสะอาดดาดฟ้า/ซักผ้าม๊อบ																			
12.ดูความเรียบร้อยของไฟฟ้าและน้ำประปา																			
13.รดต้นไม้/ไม้ดอกไม้ดอกประดับ/ถอนหญ้า																			
14.สอดส่องดูแลบุคคลภายนอกเข้า-ออกหอพัก																			
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
16. ล้างน้ำพุ 1,2,3 และอาคาร		✓															✓		
																	✓		
17. กวาดทางเดินรอบและลาน จอดรถ ตึก 1,2,3								✓											
					✓														
ใน ประชุม 30 ลด แจกสี สีเขียว																			
08-13.00		✓																	
									✓		✓								

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 ๖๑

กองกลาง สำนักงานอธิการดี หอพักน้ำเพชร 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. อาสี ดีเลิศ

รายการ	19/6/61			20/6/61			21/6/61			22/6/61			23/6/61			วันอาทิตย์ 24/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1. ทำความสะอาดระเบียงน้ำห้อง ทางเดิน ชั้น 1 - 3		✓			✓			✓			✓			✓					
2.ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง																			
3.เช็ดกระจกริมระเบียง ชั้น 2-3																			
4. กวาดหยากไย่ ชั้น 1 - 3																			
5. กวาดทำความสะอาดบริเวณรอบตึก		✓																	
6.ตัดหญ้า รอบอาคารและตัดแต่งกิ่งไม้					✓			✓			✓			✓					
7.กวาดใบไม้พร้อมหมักปุ๋ย (ห้ามเผา)		✓							✓					✓					
8.เก็บกวาดขึ้นก/มูลสัตว์ /ซากสัตว์ อื่น ๆ					✓			✓				✓		✓					
9.นำขยะไปทิ้ง														✓					
10.ทำความสะอาดบันได - ราวบันได		✓																	
11.ทำความสะอาดดาดฟ้า/ซักผ้าม็อบ					✓			✓			✓			✓					
12.ดูความเรียบร้อยของไฟฟ้าและน้ำประปา																			
13.รดต้นไม้/ไม้ดอกไม้ดอกประดับ/ถอนหญ้า																			
14.สอดส่องดูแลบุคคลภายนอกเข้า-ออกหอพัก																			
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
16 กวาดทางเดินรถและสนามจอดรถที่ตึก	✓																		
17. สอบหญ้าข้างทางเดินรถ				✓			✓												
18. แซะหญ้าที่จอดรถหลังหอพักใต้	✓									✓			✓						
19 ล้อมน้ำมันชั้นล่าง					✓														
20. เช็ดบานเกล็ดและกระจกชั้นล่าง				✓															
21. ล้างห้องน้ำชั้นล่าง				✓															

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี หอพักน้ำเพชร 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. ปาล์ม ปาล์ม

รายการ	26/6/61			26/6/61			27/6/61			28/6/61			29/6/61			30/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1. ทำความสะอาดระเบียงหน้าห้อง ทางเดิน ชั้น 1 - 3		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
2.ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง								✓											
3.เช็คกระจกริมระเบียง ชั้น 2-3																			
4. กวาดหยากไย่ ชั้น 1 - 3																			
5. กวาดทำความสะอาดบริเวณรอบตึก		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.ตัดหญ้า รอบอาคารและตัดแต่งกิ่งไม้																			
7.กวาดใบไม้พร้อมหมักปุ๋ย (ห้ามเผา)			✓		✓													✓	
8.เก็บกวาดขี้นก/มูลสัตว์ /ซากสัตว์ อื่น ๆ ชั้น 4		✓			✓						✓			✓			✓		
9.นำขยะไปทิ้ง																			
10.ทำความสะอาดบันได - ราวบันได ดูแลเช้า		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดดาดฟ้า/ซักผ้าม็อบ																			
12.ดูความเรียบร้อยของไฟฟ้าและน้ำประปา																			
13.รดต้นไม้/ไม้ดอกไม้ดอกประดับ/ถอนหญ้า																			
14.สอดส่องดูแลบุคคลภายนอกเข้า-ออกหอพัก																			
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
16. ม็อบพื้นห้อง 1,2,3 ทั้งหมดของตึก		✓									✓						✓		
17. กวาดทางเดินรอบและลาน รอบตึกให้สะอาด		✓			✓									✓			✓		
18 ล้างที่แขวนเสื้อ								✓											
19 ดอนหญ้าหน้าตึก											✓								

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นผู้ใช้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็นผู้ใช้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

พนักงานที่ปรึกษาด้านเทคนิค

ผู้ดำเนินการตรวจสอบ

(นายเอกชัย รอดนำพล)

(.....)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ชั้นที่ 3-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางสะกาด สีแก้ว

รายการ	1/6/61			2/6/61			3/6/61			4/6/61			5/6/61			6/6/61			หมายเหตุ
	เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ถูระเบียง ชั้น 3- 5	16.30	/		16.40	/		16.40	/		16.40	/		16.40	/		16.40	/		
2.เช็ดฝุ่นลูกกรง ราวบันได ราวระเบียงนั่งเล่น 3 ชั้น		/			/			/			/			/			/		
3.เช็ดกระจก ชั้น 3-5																			
4.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 3																			
5.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 4		/			/			/			/			/			/		
6.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 5																			
7. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 3/ 4 ห้อง																			
ห้องเก็บของ 1 ห้อง																			
8. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 4 /4 ห้อง		/			/			/			/			/			/		
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง,ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง		/			/						/			/			/		
9. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 5 /4 ห้อง																			
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง,ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง		/			/						/			/			/		
10.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 3 - 5		/									/						/		
13.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 3 - 5								/											
16.ทำความสะอาดบันไดชั้น 3 -5																			
17.ทำความสะอาดลิฟท์								/					ล้อมคอมสำนักงาน						
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย													สี่เหลี่ยม						
(โปรดระบุ)																			
2-3-4-5 ใช้กวาด																			
ขัดใช้ ตั้งแต่ ชั้น 5 ลงมา																			
ชั้น 3 4-5 ทำตอนบ่าย																			
วันที่ 5 มีอบรม ล้างแอร์ เกี่ยวกับ ไฟ แจ้งคอมโดก ตัดไฟ พลังงาน โครงการ สำนักงานสีเขียว ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ชั้นที่ 3-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาง ระหงษ์ สีแก้ว ตึก 12

รายการ	7/6/61			8/6/61			9/6/61			10/6/61			11/6/61			12/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ถูระเบียง ชั้น 3- 5	16.40	/		16.40	/		16.40	/		16.30	/		16.40	/		16.40	/		
2.เช็ดฝุ่นลูกกรง ราวบันได ราวระเบียงนั่งเล่น 3 ชั้น		/			/			/			/			/			/		
3.เช็ดกระจก ชั้น 3-5																			
4.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 3																			
5.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 4																			
6.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 5																			
7. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 3/ 4 ห้อง																			
ห้องเก็บของ 1 ห้อง																			
8. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 4 /4 ห้อง		/			/			/ จัดเก้าอี้สอบ					/	/			/		
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง,ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง		/			/			สำรวจ ทวดยกติ			/		/	/			/		
9. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 5 /4 ห้อง								/											
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง,ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง		/			/								/	/			/		
10.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 3 - 5					/														
13.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 3 - 5																			
16.ทำความสะอาดบันไดชั้น 3 -5								/						/					
17.ทำความสะอาดลิฟท์		/						/			/						/		
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
วันที่ 6-7-8 ทำความสะอาด																			
ล้างห้องเรียน ห้องลิฟท์																			
ตั้งแต่ ชั้น 5 ถึง ชั้น 3																			
วันที่ 10 มี สอบ สำรวจ																			
นักศึกษา เข้าใช้																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ชั้นที่ 3-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางระทวย สีแก้ว

รายการ	13/6/61			14/6/61			15/6/61			16/6/61			17/6/61			18/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ถูระเบียง ชั้น 3- 5	16.40	/		16.40									16.40	/		16.40	/		
2.เช็ดฝุ่นลูกกรง ราวบันได ราวระเบียงนั่งเล่น 3 ชั้น		/			หยุดงานพักร้อน			หยุดงานพักร้อน			หยุดงานพักร้อน			/			/		
3.เช็ดกระจก ชั้น 3-5																			
4.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 3																			
5.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 4																			
6.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 5																			
7. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 3/ 4 ห้อง																			
ห้องเก็บของ 1 ห้อง																			
8. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 4 /4 ห้อง		/												/			/		
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง,ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง		/												/			/		
9. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 5 /4 ห้อง																			
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง,ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง		/												/			/		
10.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 3 - 5		/																	
13.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 3 - 5																			
16.ทำความสะอาดบันไดชั้น 3 -5																			
17.ทำความสะอาดลิฟท์																			
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
วันที่ 13-17-18 ทำความ																			
สะอาด บริเวณ ประตูใน เช็ดฝุ่น																			
ที่ มีฝุ่น ดำๆ ออก																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ชั้นที่ 3-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางจิระพาน ศรีแก้ว

รายการ	19/6/61			20/6/61			21/6/61			22/6/61			23/6/61			24/6/61			หมายเหตุ
	เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา 7.30	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ถูระเบียง ชั้น 3- 5	16.40	/		16.40	/		16.40	/		16.40	/		16.40	/		16.40	/		
2.เช็ดฝุ่นลูกกรง ราวบันได ราวระเบียงนั่งเล่น 3 ชั้น		/			/			/			/			/			/		
3.เช็ดกระจก ชั้น 3-5																			
4.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 3		/			/														
5.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 4		/			/														
6.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 5		/			/														
7. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 3/ 4 ห้อง		/																	
ห้องเก็บของ 1 ห้อง																			
8. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 4 /4 ห้อง		/																	
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง,ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง		/																	
9. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 5 /4 ห้อง		/																	
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง,ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง		/																	
10.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 3 - 5				มีสอบ สำอาง															
13.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 3 - 5																			
16.ทำความสะอาดบันไดชั้น 3 -5		/																	
17.ทำความสะอาดลิฟท์																			
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
วันที่ 20 มีสอบ สำอาง																			
นักศึกษา ภาคปกติ																			
3 ชั้น 3,4,5																			
22 – 23 – 24 ตัดห้อง																			
เรียน เปรียบ ไม่เต็ม																			
เรียน																			
25 ตัดห้องสอบ																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ชั้นที่ 3-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางระหวย ศรีแก้ว

รายการ	25.6.61			26.6.61			27.6.61			28.6.61			29.6.61			30.6.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	7.30	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ถูระเบียง ชั้น 3- 5	16.30	/		16.30	/					16.30			21.30	/		20.30	/		
2.เช็ดฝุ่นลูกกรง ราวบันได ราวระเบียงนั่งเล่น 3 ชั้น		/			/									/			/		
3.เช็ดกระจก ชั้น 3-5														/					
4.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 3		/			/												/		
5.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 4							ลาหยุดประจำเดือน							/					
6.ถูพื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 5		/																	
7. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 3/ 4 ห้อง		/											ทำไอ ข้อตก 14			ทำไอ ข้อตก 14			
ห้องเก็บของ 1 ห้อง																			
8. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 4 /4 ห้อง																			
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง,ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง																			
9. ทำความสะอาดพร้อมจัดเก้าอี้ห้องเรียน ชั้น 5 /4 ห้อง																			
ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง,ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง																			
10.เก็บขยะในห้องเรียน ชั้น 3 - 5																			
13.เก็บกวาดยักใย่ ชั้น 3 - 5																			
16.ทำความสะอาดบันไดชั้น 3 -5																			
17.ทำความสะอาดลิฟท์		/																	
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
25 จัดห้องให้เด็ก																			
เข้าใช้ห้อง สอบ วันที่ 26 สอบ ทำไอ 1 เพก																			
28-29-30 ดูแล																			
ห้องน้ำ ให้สะอาด																			
พร้อม ที่จะใช้ เปิด																			
เทอม																			

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ความต้องการ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายเอกชัย จอกนาทม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน

(นายเอกชัย จอกนาทม)

พนักงานทั่วไปปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ภาคสนาม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาง พิมพ์ใจ ธีรหงษ์

รายการ	1/6/61			2/6/61			3/6/61			4/6/61			5/6/61			6/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
~~1.กวาดลานจอดรถครุศาสตร์ ตึก 1 (ด้านหลัง)~~																			
2.กวาดหน้าและหลัง ซุ้มพระ		✓																	
3.กวาดถนนจากซุ้มพระไปถึงปากทางเข้าหอประชุมทีปังกรฯ																			
4.กวาดทางริ่งถนนสู่ริ่งออกกำลังกายจากน้ำตกสะพานแดง																			
ไปถึงทางเข้าหอประชุมทีปังกรฯ																			
5.กวาดเก็บใบไม้บริเวณน้ำตก	8.00	✓								✓	✓								
6.กวาดถนนติดคลองสนามกีฬา																			
7.ทำความสะอาดซุ้มพระ	7.20	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
8.ตัดพุ่มไม้สวนสระปลาบึก																			
9.ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสระปลาบึก																			
10.ตัดหญ้ารอบสระปลาบึกเก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้								✓			✓			✓					
11.ตัดหญ้าฝั่งคลองสนามกีฬาเก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้																			
12.ขูดดินออกจากร่องน้ำ																			
13.รดน้ำต้นไม้ในกระถางพร้อมถอนหญ้าในกระถาง																			
14.เอาน้ำใส่อ่างบัว (ฤดูแล้ง)																			
15.รดน้ำสนามหญ้า(ฤดูแล้ง)																			
16.ตรวจเช็คอาหารปลาที่ตู้ปลา	8.20	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
17.รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช) อาคาร 14																			
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
เก็บขยะรอบสระปลาบึก																			
																	✓		

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ภาคสนาม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	7/6/61			8/6/61			9/6/61			10/6/61			13/6/61			12/.../...			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
~~1.กวาดลานจอดรถครุศาสตร์ ตึก 1 (ด้านหลัง)~~																			
2.กวาดหน้าและหลัง ซุ้มพระ																			
3.กวาดถนนจากซุ้มพระไปถึงปากทางเข้าหอประชุมทีปังกรฯ																			
4.กวาดทางวิ่งถนนลู่วิ่งออกกำลังกายจากน้ำตกสะพานแดง																			
ไปถึงทางเข้าหอประชุมทีปังกรฯ													9.00	/					
5.กวาดเก็บใบไม้บริเวณน้ำตก		/									/						/		
6.กวาดถนนติดคลองสนามกีฬา																			
7.ทำความสะอาดซุ้มพระ	7.20	/			/			/			/		7.20	/			/		
8.ตัดพุ่มไม้สวนสระปลาบึก																			
9.ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสระปลาบึก																			
10.ตัดหญ้ารอบสระปลาบึกเก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้																			
11.ตัดหญ้าฝั่งคลองสนามกีฬาเก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้					/			/											
12.ขุดดินออกจากร่องน้ำ																			
13.รดน้ำต้นไม้ในกระถางพร้อมถอนหญ้าในกระถาง																			
14.เอาน้ำใส่อ่างบัว (ฤดูแล้ง)													10.30	/					
15.รดน้ำสนามหญ้า(ฤดูแล้ง)																			
16.ตรวจเช็คอาหารปลาที่ตู้ปลา	9.00	/			/			/			/			/					
17.รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช) อาคาร 14																			
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
เก็บขยะรอบสระปลาบึก																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ภาคสนาม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	13/6/61			14/6/61			15/6/61			16/6/61			17/6/61			18/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
~~1.กวาดลานจอดรถครุศาสตร์ ตึก 1 (ด้านหลัง)~~																			
2.กวาดหน้าและหลัง ซุ้มพระ																			
3.กวาดถนนจากซุ้มพระไปถึงปากทางเข้าหอประชุมทีปังกรฯ																			
4.กวาดทางวิ่งถนนสู่วิ่งออกกำลังกายจากน้ำตกสะพานแดง																			
ไปถึงทางเข้าหอประชุมทีปังกรฯ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
5.กวาดเก็บใบไม้บริเวณน้ำตก																			
6.กวาดถนนติดคลองสนามกีฬา																			
7.ทำความสะอาดซุ้มพระ	7.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
8.ตัดพุ่มไม้สวนสระปลาบึก																			
9.ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสระปลาบึก																			
10.ตัดหญ้ารอบสระปลาบึกเก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้																			
11.ตัดหญ้าฝั่งคลองสนามกีฬาเก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้																			
12.ขุดดินออกจากร่องน้ำ																			
13.รดน้ำต้นไม้ในกระถางพร้อมถอนหญ้าในกระถาง										15.00	✓						✓		
14.เอาน้ำใส่อ่างบัว (ฤดูแล้ง)																			
15.รดน้ำสนามหญ้า(ฤดูแล้ง)																			
16.ตรวจเช็คอาหารปลาที่ตู้ปลา	7.15	✓		7.15	✓			✓			✓			✓			✓		
17.รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช) อาคาร 14											✓			✓			✓		
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
เก็บขยะรอบสระปลาบึก																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ภาคสนาม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	19/6/61			20/6/61			21/6/61			22/6/61			23/6/61			24/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
~~1.กวาดลานจอดรถครุศาสตร์ ตึก 1 (ด้านหลัง)~~																			
2.กวาดหน้าและหลัง ซุ้มพระ																			
3.กวาดถนนจากซุ้มพระไปถึงปากทางเข้าหอประชุมทีปังกรฯ																			
4.กวาดทางวิ่งถนนลู่วิ่งออกกำลังกายจากน้ำตกสะพานแดง																			
ไปถึงทางเข้าหอประชุมทีปังกรฯ	9.00	/																	
5.กวาดเก็บใบไม้บริเวณน้ำตก								/						/			/		
6.กวาดถนนติดคลองสนามกีฬา		/			/														
7.ทำความสะอาดซุ้มพระ		/			/			/			/			/			/		
8.ตัดพุ่มไม้สวนสระปลาบึก																			
9.ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสระปลาบึก																			
10.ตัดหญ้ารอบสระปลาบึกเก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้		/			/			/			/			/					
11.ตัดหญ้าฝั่งคลองสนามกีฬาเก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้																			
12.ขุดดินออกจากร่องน้ำ				16.25	/		16.30	/		16.40	/			/					
13.รดน้ำต้นไม้ในกระถางพร้อมถอนหญ้าในกระถาง																			
14.เอาน้ำใส่อ่างบัว (ฤดูแล้ง)																			
15.รดน้ำสนามหญ้า(ฤดูแล้ง)					~~/~~														
16.ตรวจเช็คอาหารปลาที่ตู้ปลา	7.14	/			/			/			/			/			/		
17.รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช) อาคาร 14																			
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
เก็บขยะรอบสระปลาบึก													~~8.00~~						
													2.00	/					

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ภาคสนาม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	25/6/61			26/6/61			27/6/61			28/6/61			29/6/61			30/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดลานจอดรถครุศาสตร์ ตึก 1 (ด้านหลัง)																			
2.กวาดหน้าและหลัง ซุ้มพระ	10.00	/															/		
3.กวาดถนนจากซุ้มพระไปถึงปากทางเข้าหอประชุมทีปังกรฯ																			
4.กวาดทางวิ่งถนนลู่วิ่งออกกำลังกายจากน้ำตกสะพานแดง		/																	
ไปถึงทางเข้าหอประชุมทีปังกรฯ																			
5.กวาดเก็บใบไม้บริเวณน้ำตก																			
6.กวาดถนนติดคลองสนามกีฬา																			
7.ทำความสะอาดซุ้มพระ	8.00	/			/			/			/			/			/		
8.ตัดพุ่มไม้สวนสระปลาบึก																			
9.ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสระปลาบึก																			
10.ตัดหญ้ารอบสระปลาบึกเก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้								/											
11.ตัดหญ้าฝั่งคลองสนามกีฬาเก็บกวาดหญ้าที่ตัดและใบไม้				10.00	/						/			/			/		
12.ขุดดินออกจากร่องน้ำ				16.45	/					16.45	/								
13.รดน้ำต้นไม้ในกระถางพร้อมถอนหญ้าในกระถาง																			
14.เอาน้ำใส่อ่างบัว (ฤดูแล้ง)																			
15.รดน้ำสนามหญ้า(ฤดูแล้ง)																			
16.ตรวจเช็คอาหารปลาที่ตู้ปลา	7.9.	/			/			/			/			/			/		
17.รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช) อาคาร 14																			
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/การดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งวิชาชีพ/ปฏิบัติการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(นายแพทย์ชัย วงศ์ประสิทธิ์)

(.....)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้น 1 (ภาคสนาม)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นายสุธี จุนทิลิน

รายการ	1/6/61			2/6/61			3/6/61			4/6/61			5/6/61			6/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิด-ปิด อาคารและดูแลเปิด-ปิดไฟ ชั้น 1	6.30	✓		6.00	✓		6.00	✓		6.00	✓		6.00	✓		6.00	✓		
2.กวาดใบไม้หน้าอาคาร 14	6.35	✓		8.30	✓														
3.กวาดใบไม้ด้านป้ายอาคาร 14				6.20	✓														
4. กวาดใบไม้ด้านลาดจอดรถมอเตอร์ไซด์				6.05	✓														
5.กวาดใบไม้ด้านลานจอดรถยนต์							6.25	✓											
6.กวาดใบไม้หน้าสระปลาบึก																			
7.กวาดใบไม้ด้านหลังอาคาร 14							6.05	✓											
8.เก็บขยะ ทิ้งขยะรอบๆ อาคาร 14	16.00	✓		16.00	✓		11.00	✓		11.00	✓		11.00	✓		11.00	✓		
9.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านหน้าอาคาร 14										8.30	✓								
10.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านหลังอาคาร 14													8.30	✓					
11.ดูแลสวนและตัดหญ้าบริเวณคลองหลังอาคาร 14	8.30	✓	13.00																
12.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านข้างอาคาร 12																8.30	✓		
13.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านอาคารคณะครุศาสตร์				13.00	✓		9.00	✓								10.00	✓		
14.ดูแลเติมลมรถจักรยาน																			
15.ดูแลสวนเศรษฐกิจพอเพียง																			
16.ตัดแต่งกิ่งไม้ /ต้นซาฮ็อกเกรียน																			
17.ทำงานแทนแม่บ้าน ชั้น 1 (กรณีลา/หยุดประจำเดือน)																			
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (โปรดระบุ)																			
19.เปิดสปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้	6.25	✓								6.05	✓					6.05	✓		

* ตั้งแต่วันที่ 3 มิ.ย 61 - ย้ายไปปฏิบัติงานที่คลองตาชาญ 3 มิ.ย - 8 มิ.ย 61

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้น 1 (ภาคสนาม)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	7/6/61			8/6/61			9/6/61			10/6/61			11/6/61			12/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิด-ปิด อาคารและดูแลเปิด-ปิดไฟ ชั้น 1	6.30	✓		7.00	✓		14.00	✓		13.00	✓		18.00	✓		18.00	✓		
2.กวาดใบไม้หน้าอาคาร 14										9.30	✓		9.00	✓					
3.กวาดใบไม้ด้านป้ายอาคาร 14													10.00	✓					
4. กวาดใบไม้ด้านลาดจอดรถมอเตอร์ไซด์										8.30	✓		8.00	✓					
5.กวาดใบไม้ด้านลานจอดรถยนต์													16.00		✓	8.00	✓		
6.กวาดใบไม้หน้าสระปลาบึก																			
7.กวาดใบไม้ด้านหลังอาคาร 14										15.00	✓					13.00	✓		
8.เก็บขยะ ทิ้งขยะรอบๆ อาคาร 14				16.00	✓		16.00			14.00	✓		16.00	✓		16.00	✓		
9.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านหน้าอาคาร 14																			
10.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านหลังอาคาร 14							13.30	✓											
11.ดูแลสวนและตัดหญ้าบริเวณคลองหลังอาคาร 14							15.00	✓								15.00	✓		
12.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านข้างอาคาร 12													13.00	✓					
13.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านอาคารคณะครุศาสตร์													14.30	✓					
14.ดูแลเติมลมรถจักรยาน																			
15.ดูแลสวนเศรษฐกิจพอเพียง																			
16.ตัดแต่งกิ่งไม้ /ต้นชาฮ็อกเกรียน																			
17.ทำงานแทนแม่บ้าน ชั้น 1 (กรณีลา/หยุดประจำเดือน)																			
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (โปรดระบุ)																			
19.เปิดสปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้																			

วันที่ 6 มิ.ย. ปิดตา ไม่ได้ปิดเวลาปิด เกต วันที่ 7 มิ.ย. ไปช่วยงานทำบุญตักบาตร

วันที่ 8 มิ.ย. ไปช่วยเก็บขยะหลังฝ่าดอกยาง

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้น 1 (ภาคสนาม)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	13/6/61			14/6/61			15/6/61			16/6/61			17/6/61			18/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิด-ปิด อาคารและดูแลเปิด-ปิดไฟ ชั้น 1	18.00	✓		18.00	✓		6.30	✓		7.45	✓		12.00	✓		18.30	✓		
2.กวาดใบไม้หน้าอาคาร 14				7.30	✓					9.30	✓								
3.กวาดใบไม้ด้านป้ายอาคาร 14										10.00	✓								
4. กวาดใบไม้ด้านลาดจอดรถมอเตอร์ไซด์				8.30	✓					9.00	✓								
5.กวาดใบไม้ด้านลานจอดรถยนต์										11.00		✓							
6.กวาดใบไม้หน้าสระปลาบึก																			
7.กวาดใบไม้ด้านหลังอาคาร 14													13.30	✓					
8.เก็บขยะ ทิ้งขยะรอบๆ อาคาร 14	16.00	✓		16.00	✓		9.00	✓					16.00	✓		16.00	✓		
9.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านหน้าอาคาร 14																			
10.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านหลังอาคาร 14																			
11.ดูแลสวนและตัดหญ้าบริเวณคลองหลังอาคาร 14							9.00	✓	13.00				7.30	✓					
12.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านข้างอาคาร 12																			
13.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านอาคารคณะครุศาสตร์				13.00	✓														
14.ดูแลเติมลมรถจักรยาน																			
15.ดูแลสวนเศรษฐกิจพอเพียง																			
16.ตัดแต่งกิ่งไม้ /ต้นชาฮ็อกเกรียน																9.30	✓	13.00	
17.ทำงานแทนแม่บ้าน ชั้น 1 (กรณีลา/หยุดประจำเดือน)																			
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (โปรดระบุ)																			
19.เปิดสปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้ + รดน้ำต้น	15.30	✓		15.30	✓		6.15	✓		7.50	✓		8.00	✓	15.00	8.00	✓		

* วันที่ 16 มิ.ย 61 - ฝนตก เวลา 14.40 น.

* วันที่ 13 มิ.ย 61 - 9.00 น ขยะมาร้องเกาะหน้าอาคาร - เวลา 13.00 น. ขยะเรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้น 1 (ภาคสนาม)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	19/6/61			20/6/61			21/6/61			22/6/61			23/6/61			24/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิด-ปิด อาคารและดูแลเปิด-ปิดไฟ ชั้น 1	18.30	✓		6.25	✓		18.00	✓		18.00	✓		[illegible]	[illegible]		17.00	✓		
2.กวาดใบไม้หน้าอาคาร 14				10.00	✓		10.00	✓						[illegible]					
3.กวาดใบไม้ด้านป้ายอาคาร 14				13.00		✓	11.00	✓						[illegible]					
4. กวาดใบไม้ด้านลาดจอดรถมอเตอร์ไซด์				9.30	✓		9.00	✓						[illegible]					
5.กวาดใบไม้ด้านลานจอดรถยนต์										8.00	✓								
6.กวาดใบไม้หน้าสระปลาบึก																			
7.กวาดใบไม้ด้านหลังอาคาร 14											✓								
8.เก็บขยะ ทิ้งขยะรอบๆ อาคาร 14	16.00	✓					8.00		✓	16.00	✓			[illegible]			✓		
9.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านหน้าอาคาร 14				14.00		✓	13.00	[illegible]	✓	13.00	✓			[illegible]					
10.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านหลังอาคาร 14																			
11.ดูแลสวนและตัดหญ้าบริเวณคลองหลังอาคาร 14																			
12.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านข้างอาคาร 12														[illegible]					
13.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านอาคารคณะครุศาสตร์										14.00	✓								
14.ดูแลเติมลมรถจักรยาน																			
15.ดูแลสวนเศรษฐกิจพอเพียง																			
16.ตัดแต่งกิ่งไม้ /ต้นซาฮ้อกเกรียน	9.30	✓	13.00																
17.ทำงานแทนแม่บ้าน ชั้น 1 (กรณีลา/หยุดประจำเดือน)																			
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (โปรดระบุ)																			
19.เปิดสปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้	8.00	✓		6.20	✓												✓		

* วันที่ 20 มิ.ย 61 ปิดตาเวลา 14.30 น. * วันที่ 21 มิ.ย 61 ปิดตาเวลา 16.00 น.

* วันที่ 23 มิ.ย 61 วันหยุดประจำสัปดาห์

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้น 1 (ภาคสนาม)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	25.6.61			26.6.61			27.6.61			28.6.61			29.6.61			30.6.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิด-ปิด อาคารและดูแลเปิด-ปิดไฟ ชั้น 1	6.20	✓		15.00	✓		18.00	✓		18.00	✓		15.00	✓		17.00	✓		
2.กวาดใบไม้หน้าอาคาร 14																			
3.กวาดใบไม้ด้านป้ายอาคาร 14																			
4. กวาดใบไม้ด้านลาดจอดรถมอเตอร์ไซด์													8.00	✓					
5.กวาดใบไม้ด้านลานจอดรถยนต์																			
6.กวาดใบไม้หน้าสระปลาบึก																			
7.กวาดใบไม้ด้านหลังอาคาร 14																8.30	✓		
8.เก็บขยะ ทิ้งขยะรอบๆ อาคาร 14	15.00	✓		13.10	✓		14.00	✓		8.00	✓		16.00	✓		10.30	✓		
9.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านหน้าอาคาร 14																			
10.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านหลังอาคาร 14	9.00	✓		9.00	✓														
11.ดูแลสวนและตัดหญ้าบริเวณคลองหลังอาคาร 14													13.00		✓	13.00	✓		
12.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านข้างอาคาร 12																			
13.ดูแลสวนและตัดหญ้าด้านอาคารคณะครุศาสตร์										13.00		✓	9.00	✓					
14.ดูแลเติมลมรถจักรยาน																			
15.ดูแลสวนเศรษฐกิจพอเพียง																			
16.ตัดแต่งกิ่งไม้ /ต้นซาฮ้อกเกรียน																			
17.ทำงานแทนแม่บ้าน ชั้น 1 (กรณีลา/หยุดประจำเดือน)	6.28	✓																	
18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (โปรดระบุ)																			
19.เปิดสปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้	13.00	✓																	

* วันที่ 27 มิ.ย. 61 ฝนตกแต่เช้า 06.00น. * วันที่ 28 เช้าฝนตกนิดหน่อย * 29.มิ.ย.61 ฝนตกเวลา 15.30น.

* วันที่ 26 มิ.ย.61 ฝนตกเวลา 14.00น. ถึงเช้าวันที่ 27 มิ.ย.61

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/สาเหตุปัญหา

.....

.....

.....

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มีนาคม พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ภาคสนาม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นายอาทิ หลอดทอง

รายการ	1/6/61			2/6/61			3/6/61			4/6/61			5/6/61			7/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดถนนบริเวณริมคลองด้านหน้าคณะมนุษย์ ฯ	08.00	✓		08.00	✓		08.00	✓		08.00	✓		08.00	✓		08.00	✓		
2.ตัดหญ้าสวนบริเวณด้านหน้าคณะมนุษย์ฯ	09.16.00	✓		09.16.00	✓		09.16.00	✓		09.16.00	✓		11.00			11.00			
และริมขอบบ่อปลาบึก เดือนละ 3 ครั้ง																			
4.กวาดใบไม้และหญ้าบนสวน													13.16.00	✓		13.16.00	✓		
5.ตัดแต่งพุ่มไม้ เดือนละ 1 ครั้ง																			
6.ตักผักตบชวาและหญ้า บริเวณคลองทางออกของ																			
มหาวิทยาลัยฯ																			
7.เปิดน้ำรดหญ้าบริเวณสวนหน้าคณะมนุษย์ฯและ																			
ริมขอบบ่อปลาบึก (กรณีฝนไม่ตก)																			
8.งานรักษาความปลอดภัย เดือนละ 1 ครั้ง																			
9.รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช) อาคาร 14																			
10.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ภาคสนาม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	8/6/61			9/6/61			10/6/61			11/6/61			12/6/61			13/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดถนนบริเวณริมคลองด้านหน้าคณะมนุษย์ ฯ	08.00	✓		08.00	✓		09.00	✓		09.00	✓		09.00	✓		09.00	✓		
2.ตัดหญ้าสวนบริเวณด้านหน้าคณะมนุษย์ฯ	11.00			11.00			11.00			11.00			09.00			09.00	✓		
และริมขอบบ่อปลาบึก เดือนละ 3 ครั้ง																16.00			
4.กวาดใบไม้และหญ้าบนสวน										13.16.00	✓								
5.ตัดแต่งพุ่มไม้ เดือนละ 1 ครั้ง																			
6.ตักผักตบชวาและหญ้า บริเวณคลองทางออกของ	13.16.00	✓		13.16.00	✓		13.16.00	✓											
มหาวิทยาลัยฯ																			
7.เปิดน้ำรดหญ้าบริเวณสวนหน้าคณะมนุษย์ฯและ																			
ริมขอบบ่อปลาบึก (กรณีฝนไม่ตก)																			
8.งานรักษาความปลอดภัย เดือนละ 1 ครั้ง																			
9.รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช) อาคาร 14																			
10.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
12/6/61 ลืมบันทึก 09.00น.																			
สำนักงานอธิการดี แจ้งลืมบันทึก																			
ย้อนหลังเวลา 16.00น.																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ภาคสนาม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	14/6/61			15/6/61			16/6/61			17/6/61			18/6/61			19/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดถนนบริเวณริมคลองด้านหน้าคณะมนุษย์ ฯ	09.00	✓		09.00	✓		09.00	✓		09.00	✓		09.00	✓		09.00	✓		
2.ตัดหญ้าสวนบริเวณด้านหน้าคณะมนุษย์ฯ	11.00	✓		11.00	✓		11.00	✓		11.00			11.00	✓		11.00			
และริมขอบบ่อปลาบึก เดือนละ 3 ครั้ง																			
4.กวาดใบไม้และหญ้าบนสวน	13.30	✓		13.30	✓		13.30	✓					13.16	✓		13/16	✓		
5.ตัดแต่งพุ่มไม้ เดือนละ 1 ครั้ง	16.00			16.00			16.00			13.16	✓								
6.ตักผักตบชวาและหญ้า บริเวณคลองทางออกของ																			
มหาวิทยาลัยฯ																			
7.เปิดน้ำรดหญ้าบริเวณสวนหน้าคณะมนุษย์ฯและ																			
ริมขอบบ่อปลาบึก (กรณีฝนไม่ตก)																			
8.งานรักษาความปลอดภัย เดือนละ 1 ครั้ง																			
9.รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช) อาคาร 14																			
10.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ภาคสนาม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	20 เม.ย. 68			21 เม.ย. 68			22 เม.ย. 68			23 เม.ย. 68			24 เม.ย. 68			25 เม.ย. 68			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดถนนบริเวณริมคลองด้านหน้าคณะมนุษย์ ฯ	08.00	✓		08.00	✓		08.00	✓		08.00	✓		08.00	✓		08.00	✓		
2.ตัดหญ้าสวนบริเวณด้านหน้าคณะมนุษย์ฯ	09.00	✓		09.00	✓		11.00												
และริมขอบบ่อปลาบึก เดือนละ 3 ครั้ง																			
4.กวาดใบไม้และหญ้าบนสวน	13.16.00	✓		13.16.00	✓		13.16.00	✓								13.16.00	✓		
5.ตัดแต่งพุ่มไม้ เดือนละ 1 ครั้ง										13.16.00	✓		13.16.00	✓					
6.ตักผักตบชวาและหญ้า บริเวณคลองทางออกของ																			
มหาวิทยาลัยฯ																			
7.เปิดน้ำรดหญ้าบริเวณสวนหน้าคณะมนุษย์ฯและ																			
ริมขอบบ่อปลาบึก (กรณีฝนไม่ตก)																			
8.งานรักษาความปลอดภัย เดือนละ 1 ครั้ง																			
9.รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช) อาคาร 14																			
10.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) ภาคสนาม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	26/6/61			27/6/61			28/6/61			29/6/61			30/6/61			31/12/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.กวาดถนนบริเวณริมคลองด้านหน้าคณะมนุษย์ ฯ	08.900	✓		08.00	พายุฝน		08.1100	✓		08.11	✓		08-11	✓					
2.ตัดหญ้าสวนบริเวณด้านหน้าคณะมนุษย์ฯ				ฝนตก	เช้า	½วัน													
และริมขอบบ่อปลาบึก เดือนละ 3 ครั้ง						✓													
4.กวาดใบไม้และหญ้าบนสวน				13.1600	✓		13.1600	✓											
5.ตัดแต่งพุ่มไม้ เดือนละ 1 ครั้ง																			
6.ตักผักตบชวาและหญ้า บริเวณคลองทางออกของ										13-16	✓		13-16	✓					
มหาวิทยาลัยฯ																			
7.เปิดน้ำรดหญ้าบริเวณสวนหน้าคณะมนุษย์ฯและ																			
ริมขอบบ่อปลาบึก (กรณีฝนไม่ตก)																			
8.งานรักษาความปลอดภัย เดือนละ 1 ครั้ง	09.1600	✓																	
9.รวมพลขุดลอกคลอง (เศษวัชพืช) อาคาร 14																			
10.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(นายอาทิตย์ ทองดี)

พนักงานทำความสะอาด

(.....)

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางสิวอง นวงสี

รายการ	1/6/61			2/6/61			3/6/61			4/6/61			5/6/61			6/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ทำความสะอาดในห้องทำงานสำนักส่งเสริมฯ	8.30	✓									✓			✓			✓		
2.ทำความสะอาดในห้องทำงานการเงิน	7.30	✓									✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหน้าลิฟต์	9.00	✓									✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง	10.00	✓									✓			✓			✓		
5.เช็ดกระจกซ้าย - ขวา/โดยรอบระเบียง	11.00	✓									✓			✓			✓		
6.กวาดยักใย่	11.30	✓									✓						✓		
7.ดูแลเปิดไฟ - ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ	16.30	✓									✓			✓			✓		
8.เก็บขยะในห้องทำงานสำนักส่งเสริมฯ	15.30	✓									✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องทำงานการเงิน	15.30	✓									✓			✓			✓		
10.ดูแลทำความสะอาดบันได	13.00	✓									✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า																			
12.ทำความสะอาดชั้นบันไดหนีไฟชั้น 2	11.00																✓		
13.ขัดบันได ชั้น 2																			
14.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก																			
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย					วันหยุด		วันอาทิตย์ไม่มาทำ												
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)											8			5					

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นง จิรอร นอรี

รายการ	7/6/61			8/6/61			9/6/61			10/6/61			11/6/61			12/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ทำความสะอาดในห้องทำงานสำนักส่งเสริมฯ	8.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
2.ทำความสะอาดในห้องทำงานการเงิน	7.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหน้าลิฟต์	8.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง	10.00	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
5.เช็ดกระจกซ้าย - ขวา/โดยรอบระเบียง	10.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.กวาดยักใย่	11.00	✓			-														
7.ดูแลเปิดไฟ - ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ	16.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
8.เก็บขยะในห้องทำงานสำนักส่งเสริมฯ	15.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องทำงานการเงิน	15.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
10.ดูแลทำความสะอาดบันได	13.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า																			
12.ทำความสะอาดชั้นบันไดหนีไฟชั้น 2	10.35	✓						✓			✓			✓			✓		
13.ขัดบันได ชั้น 2																			
14.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก																			
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)		13			8									7.					

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทองสิวอร ปองสี

รายการ	13/6/61			14/6/61			15/6/61			16/6/61			17/6/61			18/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ทำความสะอาดในห้องทำงานสำนักส่งเสริมฯ				8.30	✓			✓			✓			✓			✓		
2.ทำความสะอาดในห้องทำงานการเงิน				7.30	✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหน้าลิฟต์				9.00	✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง				9.30	✓			✓			✓			✓			✓		
5.เช็ดกระจกซ้าย - ขวา/โดยรอบระเบียง				10.00	✓			✓			✓			✓			✓		
6.กวาดยักใย่													13.00	✓					
7.ดูแลเปิดไฟ - ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ				16.30	✓			✓			✓			✓			✓		
8.เก็บขยะในห้องทำงานสำนักส่งเสริมฯ				15.30	✓			✓			✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องทำงานการเงิน				15.30	✓			✓			✓			✓			✓		
10.ดูแลทำความสะอาดบันได				13.00	✓			✓			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า																			
12.ทำความสะอาดชั้นบันไดหนีไฟชั้น 2																			
13.ขัดบันได ชั้น 2																			
14.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก																			
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)	ล้างน้ำ	ล่าฟ่อง																	
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)					8														

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาง มีชัย ทองมี

รายการ	19/6/61			20/6/61			21/6/61			22/6/61			23/6/61			24/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ทำความสะอาดในห้องทำงานสำนักส่งเสริมฯ	8.30	✓			✓			✓											
2.ทำความสะอาดในห้องทำงานการเงิน	7.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหน้าลิฟต์	9.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง	10.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
5.เช็ดกระจกซ้าย - ขวา/โดยรอบระเบียง	10.00	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.กวาดยักใย่	-				-						✓			-			-		
7.ดูแลเปิดไฟ - ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ	18.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
8.เก็บขยะในห้องทำงานสำนักส่งเสริมฯ	13.70	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องทำงานการเงิน	15.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
10.ดูแลทำความสะอาดบันได	11.00	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า																			
12.ทำความสะอาดชั้นบันไดหนีไฟชั้น 2																			
13.ขัดบันได ชั้น 2																			
14.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก																			
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	เก็บผักตบชวา 130 ต้น ตึก ใหม่เสร็จ																		
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)		16						8						16			8		

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นง สิวอร ทองมี

รายการ	25.6.61			26.6.61			27.6.61			28.6.61			29.6.61			30.6.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ทำความสะอาดในห้องทำงานสำนักส่งเสริมฯ	8.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
2.ทำความสะอาดในห้องทำงานการเงิน	7-30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหน้าลิฟต์	9.00	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง	10.00	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
5.เช็ดกระจกซ้าย - ขวา/โดยรอบระเบียง	10-30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.กวาดยักใย่	11-00	✓			-			-			-			-			-		
7.ดูแลเปิดไฟ - ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ	10.30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
8.เก็บขยะในห้องทำงานสำนักส่งเสริมฯ	15-30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องทำงานการเงิน	15-30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
10.ดูแลทำความสะอาดบันได	11:30	✓			✓			✓			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า		-			-			-			-								
12.ทำความสะอาดชั้นบันไดหนีไฟชั้น 2		-			-			-			-								
13.ขัดบันได ชั้น 2		-			-			-			-								
14.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก		✓			✓			-											
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)			8								1 ½ 7						5		

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเสถียร รอดทนทอง)

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย ชอบทำดี)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการตลาด

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารที่พักบุคลากร KPRU PLACE (อาคาร 2)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด วาภรณ์ สุรกรด

รายการ	1 ธ.ค.61			2 ธ.ค.61			4 ธ.ค.61			5 ธ.ค.61			6 ธ.ค.61			7 ธ.ค.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ล้างห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 1 อาคาร 2	บ่าย	✓														บ่าย	✓		
2.เช็ดกระจก ชั้น 1 อาคาร 2				บ่าย	✓														
3.ทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ทั้งด้านในและด้านนอก ชั้น 1	เช้า	✓		บ่าย	✓		บ่าย	✓		เช้า	✓		บ่าย	✓		บ่าย	✓		
4.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 1	เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		
5.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 2	เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		บ่าย	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		
6.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 3	เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		บ่าย	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		
7.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 4	เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		บ่าย	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		
8.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 5	เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		
9.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 6	เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		
10.ทำความสะอาดบันได/ราวบันได ชั้น 1 - 7		✓																	
11.ทำความสะอาดบริเวณบันไดหน้าตึก อาคาร 2	เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓					เช้า	✓		เช้า	✓		
12.ทำความสะอาดบันไดทางหนีไฟ ชั้น 1 -7																			
13.นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะใหญ่																			
14.ทำความสะอาดพื้นบริเวณทางเดินเชื่อมรอยต่อ 2 อาคาร	เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		เช้า	✓		
15.เช็ดกระจกบริเวณทางเดินหน้าร้านค้า																			
16.โต๊ะ และเก้าอี้ บริเวณหน้าร้านค้า				บ่าย	✓					บ่าย	✓								
17.กวาดหยากไย่บริเวณ ชั้น 1 -7																			
18.ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์/ในลิฟท์ อาคาร 2	บ่าย	✓		บ่าย	✓		บ่าย	✓		เช้า	✓					บ่าย	✓		
19.ทำความสะอาดโดยรอบระเบียง ชั้น 1 อาคาร 2	บ่าย	✓		บ่าย	✓		บ่าย	✓		บ่าย	✓		บ่าย	✓		บ่าย	✓		
20.ทำความสะอาดห้องอื่น ๆ ชั้น 1 อาคาร 2																			
21.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย							บ่าย	✓		[illegible]	[illegible]		บ่าย	✓					
(โปรดระบุ) ทำนิ้ว 602-605																			
ทำนิ้ว 502-505																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารที่พักบุคลากร KPRU PLACE (อาคาร 2)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด วรากรณ์ สีสกร

รายการ	8 มิ.ย.61			9 มิ.ย.61			11 มิ.ย.61			12 มิ.ย.61			13 มิ.ย.61			15 มิ.ย.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ล้างห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 1 อาคาร 2							เช้า	/											
2.เช็ดกระจก ชั้น 1 อาคาร 2				บ่าย	/					เช้า	/					บ่าย	/		
3.ทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ทั้งด้านในและด้านนอก ชั้น 1																เช้า	/		
4.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 1																เช้า	/		
5.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 2	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
6.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 3	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
7.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 4	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
8.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 5	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
9.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 6	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
10.ทำความสะอาดบันได/ราวบันได ชั้น 1 - 7	เช้า	/																	
11.ทำความสะอาดบริเวณบันไดหน้าตึก อาคาร 2																			
12.ทำความสะอาดบันไดทางหนีไฟ ชั้น 1 -7																บ่าย	/		
13.นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะใหญ่				บ่าย	/														
14.ทำความสะอาดพื้นบริเวณทางเดินเชื่อมรอยต่อ 2 อาคาร																เช้า	/		
15.เช็ดกระจกบริเวณทางเดินหน้าร้านค้า				บ่าย	/														
16.โต๊ะ และเก้าอี้ บริเวณหน้าร้านค้า				บ่าย	/								เช้า	/		บ่าย	/		
17.กวาดหยากไย่บริเวณ ชั้น 1 -7				เช้า	/								เช้า	/					
18.ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์/ในลิฟท์ อาคาร 2	เช้า	/														เช้า	/		
19.ทำความสะอาดโดยรอบระเบียง ชั้น 1 อาคาร 2																บ่าย	/		
20.ทำความสะอาดห้องอื่น ๆ ชั้น 1 อาคาร 2	~~บ่าย~~																		
21.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	บ่าย	/					บ่าย	/		บ่าย	/								
(โปรดระบุ) 401 – 405																			
301 – 305 – 201 – 205							/												
ตึก 1 201, 202, 306, 402, 407										/									
ปรายชุมชุมแผ่นอักสัก													บ่าย	/					

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารที่พักบุคลากร KPRU PLACE (อาคาร 2)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กรากรณ์ สัยกรด

รายการ	16/ธ.ค.61			18/ธ.ค.61			19/ธ.ค.61			20/ธ.ค.61			21/ธ.ค.61			22/ธ.ค.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ล้างห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 1 อาคาร 2				บ่าย	/					บ่าย	/								
2.เช็ดกระจก ชั้น 1 อาคาร 2	บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/								บ่าย	/		
3.ทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ทั้งด้านในและด้านนอก ชั้น 1																			
4.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 1																			
5.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 2	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
6.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 3	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
7.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 4	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
8.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 5	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
9.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 6	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
10.ทำความสะอาดบันได/ราวบันได ชั้น 1 - 7																บ่าย	/		
11.ทำความสะอาดบริเวณบันไดหน้าตึก อาคาร 2																			
12.ทำความสะอาดบันไดทางหนีไฟ ชั้น 1 -7										บ่าย	/								
13.นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะใหญ่																			
14.ทำความสะอาดพื้นบริเวณทางเดินเชื่อมรอยต่อ 2 อาคาร																			
15.เช็ดกระจกบริเวณทางเดินหน้าร้านค้า	บ่าย	/																	
16.โต๊ะ และเก้าอี้ บริเวณหน้าร้านค้า	บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/					บ่าย	/					
17.กวาดหยากไย่บริเวณ ชั้น 1 -7																บ่าย	/		
18.ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์/ในลิฟท์ อาคาร 2	บ่าย	/					บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/		
19.ทำความสะอาดโดยรอบระเบียง ชั้น 1 อาคาร 2				บ่าย	/					บ่าย	/		บ่าย	/					
20.ทำความสะอาดห้องอื่น ๆ ชั้น 1 อาคาร 2																			
21.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารที่พักบุคลากร KPRU PLACE (อาคาร 2)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กวาดอัน รักกิจ

รายการ	23/ส.ค.61			25/ส.ค.61			26/ส.ค.61			27/ส.ค.61			28/ส.ค.61			29/ส.ค.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ล้างห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 1 อาคาร 2																			
2.เช็ดกระจก ชั้น 1 อาคาร 2				บ่าย	/														
3.ทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ทั้งด้านในและด้านนอก ชั้น 1										บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/		
4.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 1										เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
5.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 2	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
6.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 3	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
7.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 4	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
8.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 5	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
9.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 6	เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
10.ทำความสะอาดบันได/ราวบันได ชั้น 1 - 7							บ่าย	/											
11.ทำความสะอาดบริเวณบันไดหน้าตึก อาคาร 2										บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/		
12.ทำความสะอาดบันไดทางหนีไฟ ชั้น 1 -7																			
13.นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะใหญ่	บ่าย	/																	
14.ทำความสะอาดพื้นบริเวณทางเดินเชื่อมรอยต่อ 2 อาคาร										เช้า	/		เช้า	/		เช้า	/		
15.เช็ดกระจกบริเวณทางเดินหน้าร้านค้า	บ่าย	/					บ่าย	/											
16.โต๊ะ และเก้าอี้ บริเวณหน้าร้านค้า	บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/											
17.กวาดหยากไย่บริเวณ ชั้น 1 -7																บ่าย	/		
18.ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์/ในลิฟท์ อาคาร 2	บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/		
19.ทำความสะอาดโดยรอบระเบียง ชั้น 1 อาคาร 2										บ่าย	/		บ่าย	/		บ่าย	/		
20.ทำความสะอาดห้องอื่น ๆ ชั้น 1 อาคาร 2	บ่าย	/								บ่าย	/								
21.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.25.61.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารที่พักบุคลากร KPRU PLACE (อาคาร 2)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....น.ส. ดอกรัก ชัยกิจ.....

รายการ	วันที่ 1-31			...../...../.....			...../...../.....			...../...../.....			...../...../.....			...../...../.....			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ล้างห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 1 อาคาร 2	ช่วง	/																	
2.เช็ดกระจก ชั้น 1 อาคาร 2																			
3.ทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ทั้งด้านในและด้านนอก ชั้น 1	ช่วง	/																	
4.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 1	เช้า	/																	
5.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 2	เช้า	/																	
6.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 3	เช้า	/																	
7.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 4	เช้า	/																	
8.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 5	เช้า	/																	
9.ทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้อง ชั้น 6	เช้า	/																	
10.ทำความสะอาดบันได/ราวบันได ชั้น 1 - 7																			
11.ทำความสะอาดบริเวณบันไดหน้าตึก อาคาร 2	ช่วง	/																	
12.ทำความสะอาดบันไดทางหนีไฟ ชั้น 1 -7																			
13.นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะใหญ่																			
14.ทำความสะอาดพื้นบริเวณทางเดินเชื่อมรอยต่อ 2 อาคาร	เช้า	/																	
15.เช็ดกระจกบริเวณทางเดินหน้าร้านค้า																			
16.โต๊ะ และเก้าอี้ บริเวณหน้าร้านค้า																			
17.กวาดหยากไย่บริเวณ ชั้น 1 -7																			
18.ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์/ในลิฟท์ อาคาร 2	ช่วง	/																	
19.ทำความสะอาดโดยรอบระเบียง ชั้น 1 อาคาร 2	ช่วง	/																	
20.ทำความสะอาดห้องอื่น ๆ ชั้น 1 อาคาร 2																			
21.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/คำชี้แจงเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบการดำเนินงาน

(นายสุธีวัฒ รอดทำนอง)

ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ

.....

ผู้ตรวจสอบการดำเนินงาน

(นายสุธีวัฒ รอดทำนอง)

ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....น.ส. [illegible] สิทธิ

รายการ	1/6/61			2/6/61			3/6/61			4/6/61			5/6/61			6/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ทำความสะอาดห้องทำงานกองนโยบายและแผน	7.30	✓		8.00	✓					7.30	✓			✓		7.30			
.ทำความสะอาดห้องทำงานสำนักประกันฯ		✓			✓						✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดห้องสภาคณาจารย์ฯ		✓			✓						✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดบันได		✓			✓						✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหน้าลิฟต์		✓			✓						✓			✓			✓		
5.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง		✓			✓						✓			✓			✓		
6.เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกอาคารของชั้น 9		—			—						—			—			—		
7.กวาดยักใย่		—			✓			อาทิตย์			—			—			—		
8.ดูแลเปิดไฟ - ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ		✓			✓						✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องทำงาน/ห้องครัว		✓			✓						✓			✓			✓		
10.ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า		—			—						—			—			—		
11.ทำความสะอาดระเบียงและราวเหล็ก		—			—						—			—			—		
12.ดูดฝุ่นห้องประชุมนายกสภาฯ		—			✓						—			—			—		
13.ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ		✓			—						✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดลิฟท์		—			—						✓			✓			✓		
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		—			—						—			—			—		
(โปรดระบุ)		—			—						—			—			—		
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)																			

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	7/6/61			8/6/61			9/6/61			10/6/61			11/6/61			12/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ทำความสะอาดห้องทำงานกองนโยบายและแผน	7.30	✓		7.30	✓		8.00	✓					7.30	✓			✓		
.ทำความสะอาดห้องทำงานสำนักประกันฯ		✓			✓			✓						✓			✓		
3.ทำความสะอาดห้องสภาคณาจารย์ฯ		✓			✓			✓						✓			✓		
3.ทำความสะอาดบันได		✓			✓			✓						✓			✓		
4.ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหน้าลิฟต์		✓			✓			✓						✓			✓		
5.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง		✓			✓			✓			อันทัศน์			✓			✓		
6.เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกอาคารของชั้น 9		—			—			—						—			—		
7.กวาดยักใย่		✓			—			✓						✓			✓		
8.ดูแลเปิดไฟ - ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ		✓			✓			✓						✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องทำงาน/ห้องครัว		✓			✓			✓						✓			✓		
10.ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า		—			—			—						—			—		
11.ทำความสะอาดระเบียงและราวเหล็ก		✓			✓			✓						✓			✓		
12.ดูดฝุ่นห้องประชุมนายกสภาฯ		—			—			✓						—			—		
13.ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ		✓			✓			✓						✓			✓		
14.ทำความสะอาดลิฟท์		—			—			—						✓			✓		
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		✓			—			—						—					
(โปรดระบุ)		มีประชุมตอน			—		ทำความสะอาดอื่นๆ						ทำความสะอาดอื่นๆ			ทำความสะอาดอื่นๆ			
		7 ฝาย																	
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)					1 ก.ก				4 ก.ก										

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.25 2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นส. กรรณิการ์ ดีศรีมา

รายการ	13/6/61			14/6/61			15/6/61			16/.../...			17/6/61			18/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ทำความสะอาดห้องทำงานกองนโยบายและแผน	7.30	✓											7.30	✓		7.30	✓		
.ทำความสะอาดห้องทำงานสำนักประกันฯ		✓												✓			✓		
3.ทำความสะอาดห้องสภาคณาจารย์ฯ		✓												✓			✓		
3.ทำความสะอาดบันได		✓												✓			✓		
4.ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหน้าลิฟต์		✓												✓			✓		
5.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง		✓												✓			✓		
6.เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกอาคารของชั้น 9		✓									ล้างนอกประจำเดือน			—			✓		
7.กวาดยักใย่		—												✓			—		
8.ดูแลเปิดไฟ - ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ		✓			ปกติ			ปกติ						✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องทำงาน/ห้องครัว		✓												✓			✓		
10.ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า		—												—			—		
11.ทำความสะอาดระเบียงและราวเหล็ก		✓												✓			✓		
12.ดูดฝุ่นห้องประชุมนายกสภาฯ		—												✓			—		
13.ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ		✓												✓			✓		
14.ทำความสะอาดลิฟท์		—												—			✓		
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		✓												—			✓		
(โปรดระบุ)	ทำความสะอาดชั้น 9																ทำความสะอาดชั้น 9 ฝ่าย ที่ประชุม สิทธิ์		
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)															3 ก.ก				

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นส. กรรณิการ์ สมหมา

รายการ	19/6/61			20/6/61			21/6/61			22/6/61			23/6/61			24/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ทำความสะอาดห้องทำงานกองนโยบายและแผน				7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓		8.00	✓		
.ทำความสะอาดห้องทำงานสำนักประกันฯ					✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดห้องสภาคณาจารย์ฯ					✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดบันได					✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหน้าลิฟต์					✓			✓			✓			✓			✓		
5.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง					✓			✓			✓			✓			✓		
6.เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกอาคารของชั้น 9					✓			✓			✓			✓			✓		
7.กวาดยักใย่	ลาป่วย				—			—			✓			✓			—		
8.ดูแลเปิดไฟ - ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ					✓			✓			✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องทำงาน/ห้องครัว					✓			✓			✓			✓			✓		
10.ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า					—			—			—			—			—		
11.ทำความสะอาดระเบียงและราวเหล็ก					✓			✓			✓			✓			✓		
12.ดูดฝุ่นห้องประชุมนายกสภาฯ					—			—			—			—			—		
13.ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ					✓			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดลิฟท์					—			—											
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย					มีประชุมทั่วไปห		ประชุมตลา												
(โปรดระบุ)					อาคาร														
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)																			

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน.....พ.ศ.25.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการ	25/6/61			26/6/61			27/6/61			28/6/61			29/6/61			30/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.ทำความสะอาดห้องทำงานกองนโยบายและแผน	7.00	✓		7.00	✓		7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓		8.00	✓		
.ทำความสะอาดห้องทำงานสำนักประกันฯ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดห้องสภาคณาจารย์ฯ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3.ทำความสะอาดบันได		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
4.ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหน้าลิฟต์		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
5.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกอาคารของชั้น 9		—			—			—			—			—			—		
7.กวาดยักใย่		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
8.ดูแลเปิดไฟ - ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
9.เก็บขยะในห้องทำงาน/ห้องครัว		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
10.ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า		—			—			—			✓			✓			✓		
11.ทำความสะอาดระเบียงและราวเหล็ก		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
12.ดูดฝุ่นห้องประชุมนายกสภาฯ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
13.ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
14.ทำความสะอาดลิฟท์		✓			✓			—			—			—			—		
15.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		✓			✓			—			✓			✓			—		
(โปรดระบุ)	มีประชุมห้อง อื่น			มีประชุมสิ่งใน			[illegible]			มีประชุมฝ่าย ฝ่ายประชุม			มีประชุมชั้น 9						
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)	ขยะ 3 กก				ขยะ 3 กก												ขยะ 5 กก		

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะวางแผนแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน...มิถุนายน.....พ.ศ.25..61.....

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 4-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....ชนก จิตรตรง.....

รายการ	1/6/61			2/6/61			3/6/61			4/6/61			5/6/61			6/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิด ปิด ตึก ชั้น 4	7.30	✓		7.30	✓		7.30									7.30	✓		
2. เช็ดโต๊ะทำงาน เช็ดกระจกประตู		✓			✓						ลาพักร			ลาพักร			✓		
3. ทำความสะอาดชั้นวางเอกสารและ		✓			✓			วันอาทิตย์									✓		
เครื่องคอมพิวเตอร์					✓														
4. ล้างแก้ว - จานข้าว		✓															✓		
5.เก็บรวบรวมขยะพร้อมทิ้งขยะ		✓			✓												✓		
6.เช็ดชุดรับแขก		✓			✓														
7. เสริฟเบรค ตอนมีประชุม		✓															✓		
8.ทำความสะอาดห้องกองกลาง		✓			✓												✓		
9.เปิดห้องเรียน เปิดหน้าต่างทั้ง 3 ห้อง																	✓		
10.จัดห้องเรียนให้เป็นระเบียบทั้ง 3 ห้อง																			
11.เปิดและปิดไฟและเครื่องช่วยสอนพร้อมพัดลม																			
12.ทำความสะอาดบริเวณรอบหน้าลิฟท์		✓			✓												✓		
13.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง		✓			✓												✓		
14.เช็ดกระจกประตูห้องเรียน ทั้ง 3 ห้อง ชั้น 5																			
15.เช็ดกระจกหน้าต่างรอบ ๆ ทั้งหมด																			
16.กวาดยักใย่รอบ ๆ ชั้น 5																			
17.ทำความสะอาดบันได - บันไดหนีไฟ																			
18.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก																			
19.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
ทำความสะอาดห้องรองทุกห้อง		✓			✓												✓		
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)					เก็บขยะทิ้ง		5 โล												

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 4-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ธนก ศิริงตาว

รายการ	7/6/61			8/6/61			9/6/61			10/6/61			11/6/61			12/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิด ปิด ตึก ชั้น 4	7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓		7.30			7.30	✓		7.30	✓		
2. เช็ดโต๊ะทำงาน เช็ดกระจกประตู		✓			✓			✓						✓			✓		
3. ทำความสะอาดชั้นวางเอกสารและ		✓			✓			✓						✓			✓		
เครื่องคอมพิวเตอร์		✓			✓						วันอาทิตย์								
4. ล้างแก้ว - จานข้าว		✓			✓									✓			✓		
5.เก็บรวบรวมขยะพร้อมทิ้งขยะ		✓			✓			✓						✓			✓		
6.เช็ดชุดรับแขก		✓			✓			✓											
7. เสริฟเบรค ตอนมีประชุม		✓			✓									✓			✓		
8.ทำความสะอาดห้องกองกลาง		✓			✓			✓						✓			✓		
9.เปิดห้องเรียน เปิดหน้าต่างทั้ง 3 ห้อง																			
10.จัดห้องเรียนให้เป็นระเบียบทั้ง 3 ห้อง																			
11.เปิดและปิดไฟและเครื่องช่วยสอนพร้อมพัดลม																			
12.ทำความสะอาดบริเวณรอบหน้าลิฟท์		✓			✓			✓						✓			✓		
13.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง		✓			✓			✓						✓			✓		
14.เช็ดกระจกประตูห้องเรียน ทั้ง 3 ห้อง ชั้น 5		✓																	
15.เช็ดกระจกหน้าต่างรอบ ๆ ทั้งหมด																			
16.กวาดยักใย่รอบ ๆ ชั้น 5																			
17.ทำความสะอาดบันได - บันไดหนีไฟ																			
18.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก																			
19.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
ทำความสะอาดนังรองทุกชั้น		✓			✓			✓						✓			✓		
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)							เก็บขยะทั้ง 3 โล												

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 4-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ธนก จ่ตรตอ

รายการ	13/6/61			14/6/61			15/6/61			16/6/61			17/6/61			18/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิด ปิด ตึก ชั้น 4	7.30	✓		7.30	✓		7.10	✓		7.30	✓		7.30			7.30	✓		
2. เช็ดโต๊ะทำงาน เช็ดกระจกประตู		✓			✓			✓			✓						✓		
3. ทำความสะอาดชั้นวางเอกสารและ		✓			✓			✓			✓						✓		
เครื่องคอมพิวเตอร์																			
4. ล้างแก้ว - จานข้าว		✓			✓			✓			✓			ล้างถ้วย			✓		
5.เก็บรวบรวมขยะพร้อมทิ้งขยะ		✓			✓			✓			✓						✓		
6.เช็ดชุดรับแขก																			
7. เสริฟเบรค ตอนมีประชุม		✓			✓			✓			✓						✓		
8.ทำความสะอาดห้องกองกลาง		✓			✓			✓			✓						✓		
9.เปิดห้องเรียน เปิดหน้าต่างทั้ง 3 ห้อง		✓			✓			✓			✓								
10.จัดห้องเรียนให้เป็นระเบียบทั้ง 3 ห้อง																			
11.เปิดและปิดไฟและเครื่องช่วยสอนพร้อมพัดลม																			
12.ทำความสะอาดบริเวณรอบหน้าลิฟท์																			
13.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง		✓			✓			✓			✓						✓		
14.เช็ดกระจกประตูห้องเรียน ทั้ง 3 ห้อง ชั้น 5																			
15.เช็ดกระจกหน้าต่างรอบ ๆ ทั้งหมด																			
16.กวาดยักใย่รอบ ๆ ชั้น 5																			
17.ทำความสะอาดบันได - บันไดหนีไฟ																			
18.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก																			
19.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
ทำความสะอาดบังรองทุกเช้า		✓			✓			✓			✓						✓		
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)											ทั้งหมด = 10								

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 4-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นก จิตรตรอ

รายการ	19/6/61			20/6/61			21/6/61			22/6/61			23/6/61			24/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิด ปิด ตึก ชั้น 4	7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓					
2. เช็ดโต๊ะทำงาน เช็ดกระจกประตู		✓			✓			✓			✓			✓					
3. ทำความสะอาดชั้นวางเอกสารและ		✓			✓			✓			✓			✓					
เครื่องคอมพิวเตอร์																			
4. ล้างแก้ว - จานข้าว		✓			✓			✓			✓			✓			ถ้วยน้ำชา		
5.เก็บรวบรวมขยะพร้อมทิ้งขยะ		✓			✓			✓			✓			✓					
6.เช็ดชุดรับแขก		✓			✓			✓			✓								
7. เสริฟเบรค ตอนมีประชุม		✓			✓			✓			✓								
8.ทำความสะอาดห้องกองกลาง		✓			✓			✓			✓			✓					
9.เปิดห้องเรียน เปิดหน้าต่างทั้ง 3 ห้อง																			
10.จัดห้องเรียนให้เป็นระเบียบทั้ง 3 ห้อง																			
11.เปิดและปิดไฟและเครื่องช่วยสอนพร้อมพัดลม																			
12.ทำความสะอาดบริเวณรอบหน้าลิฟท์																			
13.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง		✓			✓			✓			✓			✓					
14.เช็ดกระจกประตูห้องเรียน ทั้ง 3 ห้อง ชั้น 5																			
15.เช็ดกระจกหน้าต่างรอบ ๆ ทั้งหมด																			
16.กวาดยักใย่รอบ ๆ ชั้น 5																			
17.ทำความสะอาดบันได - บันไดหนีไฟ																			
18.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก																			
19.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)														ทิ้ง YC = 5					

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน...มิถุนายน...พ.ศ.25...61...

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 4-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด...นก ศิตรตรว...

รายการ	25/6/61			26/6/61			27/6/61			28/6/61			29/6/61			30/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.เปิด ปิด ตึก ชั้น 4	7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓		7.30	✓		
2. เช็ดโต๊ะทำงาน เช็ดกระจกประตู		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
3. ทำความสะอาดชั้นวางเอกสารและ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
เครื่องคอมพิวเตอร์		✓			✓			✓			✓			✓					
4. ล้างแก้ว - จานข้าว		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
5.เก็บรวบรวมขยะพร้อมทิ้งขยะ		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
6.เช็ดชุดรับแขก																			
7. เสริฟเบรค ตอนมีประชุม		✓			✓			✓			✓			✓					
8.ทำความสะอาดห้องกองกลาง		✓			✓			✓			✓			✓			✓		
9.เปิดห้องเรียน เปิดหน้าต่างทั้ง 3 ห้อง																			
10.จัดห้องเรียนให้เป็นระเบียบทั้ง 3 ห้อง																			
11.เปิดและปิดไฟและเครื่องช่วยสอนพร้อมพัดลม																			
12.ทำความสะอาดบริเวณรอบหน้าลิฟท์																			
13.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง		✓			✓			✓						✓			✓		
14.เช็ดกระจกประตูห้องเรียน ทั้ง 3 ห้อง ชั้น 5																			
15.เช็ดกระจกหน้าต่างรอบ ๆ ทั้งหมด																			
16.กวาดยักใย่รอบ ๆ ชั้น 5																			
17.ทำความสะอาดบันได - บันไดหนีไฟ																			
18.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึก																			
19.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																			
(โปรดระบุ)																			
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)																	ทั้งหมด = 7.		

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ความต้องการในการพัฒนาตนเอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเสถียร จอกาแก้ว)

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ลงชื่อ.....

(นายสิทธิชัย ชูรัตน์)

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2561

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาง สุกัน สำเนา

รายการ	1/6/61			2/6/61			3/6/61			4/6/61			5/6/61			6/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1. เปิด-ปิด ตึก ชั้น 4	7.00	✓	–	7.30	✓	–	7.30	✓	–	7.00	✓	–	7.00	✓	–	7.30	✓	–	
2.ทำความสะอาดห้องเลขานุการ		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
3.ทำความสะอาดห้องท่านอธิการบดี		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
4.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
5.กรอกน้ำใส่ขวด		✓	–		–	–		–	–		✓	–		✓	–		✓	–	
6.ล้างแก้ว + ล้างจาน		✓	–		–	–		–	–		✓	–		✓	–		✓	–	
7.เสริฟกาแฟ น้ำอาจารย์และท่านอธิการบดี		✓	–		–	–		–	–		✓	–		✓	–		✓	–	
8.เก็บรวบรวมขยะ พร้อมทิ้งขยะ		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
9.ทำความสะอาดชุดรับแขวก		–	–		✓	–		✓	–		–	–		–	–		–	–	
10.เสริฟเบรคทุกครั้งที่มีการประชุม		✓	–		–	–		–	–		✓	–		✓	–		✓	–	
11.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึกของชั้น 4		–	–		✓	–		✓	–		–	–		–	–		–	–	
12.กวาดหยากไย่โดยรอบตึกของชั้น 4		–	–		✓	–		✓	–		–	–		–	–		–	–	
13.เช็ดกระจกและหน้าต่าง โดยรอบตึกของชั้น 4		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
14.ดูดฝุ่นห้องประชุม/ห้องท่านอธิการบดี		–	–		✓	–		✓	–		–	–		–	–		–	–	
15.ทำความสะอาดห้องรองอธิการบดีทุกห้อง		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–	
16.กวาด เช็ดถูทางขึ้น - ลง บันไดหนีไฟ		✓	–		–	✓		✓	–		–	–		–	✓		–	–	
ทั้ง 2 ด้าน		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–	
17.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย(โปรดระบุ)	16.40	✓	–		–	–	16.40	–	–	16.40	✓	–	16.00	–	–	16.00	✓	–	
															–				
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)			5กก			2กก			1กก.			5กก.			6กก			8กก	

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นา สุกัน สำเนา

รายการ	7/6/61			8/6/61			9/6/61			10/6/61			11/6/61			12/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1. เปิด-ปิด ตึก ชั้น 4										7.30	✓	–	7.30	✓	–	7.30	✓	–	
2.ทำความสะอาดห้องเลขานุการ											✓	–		✓	–		✓	–	
3.ทำความสะอาดห้องท่านอธิการบดี											✓	–		✓	–		✓	–	
4.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง											✓	–		✓	–		✓	–	
5.กรอกน้ำใส่ขวด											–	–		✓	–		✓	–	
6.ล้างแก้ว + ล้างจาน											–	–		✓	–		✓	–	
7.เสริฟกาแฟ น้ำอาจารย์และท่านอธิการบดี											–	–		✓	–		✓	–	
8.เก็บรวบรวมขยะ พร้อมทิ้งขยะ											✓	–		✓	–		✓	–	
9.ทำความสะอาดชุดรับแขวก											✓	–		–	–		✓	–	
10.เสริฟเบรคทุกครั้งที่มีการประชุม											✓	–		✓	–		✓	–	
11.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึกของชั้น 4											✓	–		–	–		✓	–	
12.กวาดหยากไย่โดยรอบตึกของชั้น 4											–	–		–	–		–	–	
13.เช็ดกระจกและหน้าต่าง โดยรอบตึกของชั้น 4											✓	–		–	–		–	–	
14.ดูดฝุ่นห้องประชุม/ห้องท่านอธิการบดี											✓	–		–	–		–	–	
15.ทำความสะอาดห้องรองอธิการบดีทุกห้อง											–	–		✓	–		✓	–	
16.กวาด เช็ดถูทางขึ้น - ลง บันไดหนีไฟ											–	–		✓	–		–	–	
ทั้ง 2 ด้าน											✓	–		–	–		–	–	
17.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย(โปรดระบุ)										16.40	–	–	16.40	–	–	16.40	–	–	
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)												2 กก.			5 กก.			8 กก.	

ลา

ลา

ลา (10-00)

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นง ลิทัน ศักดิ์

รายการ	13/6/61			14/6/61			15/6/61			16/6/61			17/6/61			18/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1. เปิด-ปิด ตึก ชั้น 4	7.30	✓	–	7.00	✓	–	7.30	✓	–	7.00	✓	–	7.40	✓	–	7.00	✓	–	
2.ทำความสะอาดห้องเลขานุการ		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
3.ทำความสะอาดห้องท่านอธิการบดี		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
4.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
5.กรอกน้ำใส่ขวด		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–	–		–	–	
6.ล้างแก้ว + ล้างจาน		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–	–		–	–	
7.เสริฟกาแฟ น้ำอาจารย์และท่านอธิการบดี		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–	–		–	–	
8.เก็บรวบรวมขยะ พร้อมทิ้งขยะ		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
9.ทำความสะอาดชุดรับแขวก		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
10.เสริฟเบรคทุกครั้งที่มีการประชุม		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–	–		–	–	
11.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึกของชั้น 4		–	–		–	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
12.กวาดหยากไย่โดยรอบตึกของชั้น 4		–	–		–	–		–	–		–	–		✓	–		✓	–	
13.เช็ดกระจกและหน้าต่าง โดยรอบตึกของชั้น 4		✓	–		✓	–		–	–		✓	–		✓	–		✓	–	
14.ดูดฝุ่นห้องประชุม/ห้องท่านอธิการบดี		–	–		–	–		✓	–		–	–		–	–		–	–	
15.ทำความสะอาดห้องรองอธิการบดีทุกห้อง		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–	
16.กวาด เช็ดถูทางขึ้น - ลง บันไดหนีไฟ		–	–		–	–		–	–		✓	–		–	–		–	–	
ทั้ง 2 ด้าน		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		–	✓	
17.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย(โปรดระบุ)	16.40	–	✓	16.40	–	–	16.40	✓	–	16.40	✓	–	16.00	✓	–	16.40	✓	✓	
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)			6กก.			4กก			8กก			7.5กก			1กก.			2กก.	

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ลิทัน สำเภา

รายการ	19.6.61			20.6.61			21.6.61			22.6.61			23.6.61			24.6.61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1. เปิด-ปิด ตึก ชั้น 4	7.30	✓	–	7.00	✓	–	7.00	✓	–	7.30	✓	–	8.00	✓	–	8.00	✓	–	
2.ทำความสะอาดห้องเลขานุการ		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
3.ทำความสะอาดห้องท่านอธิการบดี		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
4.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
5.กรอกน้ำใส่ขวด		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
6.ล้างแก้ว + ล้างจาน		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–	–		–	–	
7.เสริฟกาแฟ น้ำอาจารย์และท่านอธิการบดี		✓	–		✓	–		–	–		✓	–		–	–		–	–	
8.เก็บรวบรวมขยะ พร้อมทิ้งขยะ		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–			–	–	
9.ทำความสะอาดชุดรับแขวก		–	–		–	–		–	–		✓	–		✓	–		✓	–	
10.เสริฟเบรคทุกครั้งที่มีการประชุม		✓	–		✓	–		–	–		–	–		✓	–		✓	–	
11.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึกของชั้น 4		–	–		–	–		✓	–		✓	–		–	–		–	–	
12.กวาดหยากไย่โดยรอบตึกของชั้น 4		–	–		–	–		–	–		–	–		✓	–		–	–	
13.เช็ดกระจกและหน้าต่าง โดยรอบตึกของชั้น 4		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
14.ดูดฝุ่นห้องประชุม/ห้องท่านอธิการบดี		–	–		–	–		–	–		–	–		✓	–		✓	–	
15.ทำความสะอาดห้องรองอธิการบดีทุกห้อง		–	–		–	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
16.กวาด เช็ดถูทางขึ้น - ลง บันไดหนีไฟ		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–	
ทั้ง 2 ด้าน		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–	
17.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย(โปรดระบุ)	16.00	✓	–	16.00	✓	–	16.00	✓	–	16.00	–	–	16.00	–	–	16.00	–	–	
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)			3 กก			6 กก			4 กก			5 กก			2 กก			1 กก.	

(กรุณาชั่งน้ำหนักขยะทุกครั้งก่อนทิ้งลงถังรวม พร้อมจดรายงานทุกสัปดาห์)

แบบฟอร์มบันทึกภาระงานประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.25 61

กองกลาง สำนักงานอธิการดี อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้นที่ 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด รุ่งทิวา ศำเคม

รายการ	25/6/61			26/6/61			27/6/61			28/6/61			29/6/61			30/6/61			หมายเหตุ
	เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		เวลา	ความเรียบร้อยของงาน		
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1. เปิด-ปิด ตึก ชั้น 4	7.30	✓	–	7.40	✓	–	7.40	✓	–	7.40	✓	–	7.30	✓	–	7.40	✓	–	
2.ทำความสะอาดห้องเลขานุการ		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
3.ทำความสะอาดห้องท่านอธิการบดี		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
4.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
5.กรอกน้ำใส่ขวด		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–	–	
6.ล้างแก้ว + ล้างจาน		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–	–	
7.เสริฟกาแฟ น้ำอาจารย์และท่านอธิการบดี		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–	–	
8.เก็บรวบรวมขยะ พร้อมทิ้งขยะ		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
9.ทำความสะอาดชุดรับแขวก		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–	
10.เสริฟเบรคทุกครั้งที่มีการประชุม		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–	–	
11.ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตึกของชั้น 4		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		✓	–	
12.กวาดหยากไย่โดยรอบตึกของชั้น 4		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–	
13.เช็ดกระจกและหน้าต่าง โดยรอบตึกของชั้น 4		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		✓	–		–	–	
14.ดูดฝุ่นห้องประชุม/ห้องท่านอธิการบดี		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–	
15.ทำความสะอาดห้องรองอธิการบดีทุกห้อง		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–	
16.กวาด เช็ดถูทางขึ้น - ลง บันไดหนีไฟ		✓	–		–	–		✓	–		–	–		–	–		–	–	
ทั้ง 2 ด้าน		–	–		–	–		–	–		–	–		–	–		✓	–	
17.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย(โปรดระบุ)	16.40	–	–	16.40	✓	–	16.40	–	–	16.40	✓	–	16.40	✓	–	16.40	–	–	
น้ำหนักขยะ (กิโลกรัม)			6กก			7.5กก			4กก			5กก			9กก.			2กก.	

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/ความต้องการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....