

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน/นักการงานโรงเรียน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปี 2562

สรุประยุทธ์การปฏิบัติงานของแม่

ຄະນະ 14

นายสุวิทย์ ธรรมรงค์ / นายสุวิทย์ ธรรมรงค์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ภาคเรียนที่ ๔

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-6	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ 7-13	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ 14-20	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่ 21-27	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบปัญหา	
2	การดูแลรักษาความสะอาดบ้านพัก/ห้องน้ำชั่วคราวประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
5	การควบคุมสัตว์พะหนานี้อื่น	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาอัจฉริยะน้ำประปา เช่น ถังน้ำ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ตัว (หากมีพูร)	✓	✓	✓	✓	—	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	—	—	—	—		
9	บริการน้ำดื่มน้ำ (ถ้าเกิดร้อน)	—	—	—	—		
10	บริการน้ำดื่มน้ำดื่ม (ถ้าเกิดร้อน)	✓	✓	✓	✓	หลัง 15.00 น. ให้ร้อน	33
11	บริการน้ำดื่มน้ำเย็นเช่นชาทาง (ถ้าเกิดร้อน)	✓	✓	✓	✓	4.00 - 5.00	20
12	บริการน้ำดื่มน้ำอุ่น/ดื่ม (ถ้าเกิดร้อน/ร้อน)	—	—	—	—		

ମୁଦ୍ରଣ

พืชชื่อที่ 1-2 ทุกชนิด / ชื่อที่ 3-5 ทุกชนิด / ชื่อ 6-12 ทุกชนิด

ຄົງຫຼື ອາວນ ຂອບໃຈ ອົກເວລ ແມ່ນກັນ
(.....
ຄົງຫຼື ອົກເວລ)

လောက်မြန်မာရုပ်ပန်မှု (မြန်မာရုပ်ပန်လုပ်) (မြန်မာရုပ်ပန်လုပ်)

ຕົກສູງ.....
ພາກສະເໜີສັນຍາ
(**ແຜ່ອນນາຍການຮອງຈາກລາງ**)

ประจําเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
จำนวนผู้ติดเชื้อ ๑๔๗ คน
จำนวนผู้เสียชีวิต ๐ คน
จำนวนผู้หายดี ๑๔๗ คน

ที่	รายการ	สี่ปีเดาที่ 1 ระหว่างวันที่ 2-5	สี่ปีเดาที่ 2 ระหว่างวันที่ 7-12	สี่ปีเดาที่ 3 ระหว่างวันที่ 14-19	สี่ปีเดาที่ 4 ระหว่างวันที่ 9-14	ข้อมูลน้อยลง	การปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มงาน
1	การปฏิบัติงานภารดูแลรักษาความสะอาดตาม ตารางงาน ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	ดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
5	การควบคุมส่วนตัวพนักงานชุด	✓	✓	✓	✓	✓	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
6	การดูแลรักษาประตูตู้ไขมัน ประจำชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (ทุกหนึ่ง)	✓	✓	✓	✓	✓	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใหม่และซึ่ง	-	-	-	-	-	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
9	บริเวณที่จะเข้าไป (โถลอกน้ำ)	-	-	-	-	-	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
10	บริเวณที่จะเข้ามา (โถลอกน้ำ)	-	-	-	-	-	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
11	บริเวณที่จะเป็นที่ยืนของอาชาร (โถลอกน้ำ)	-	-	-	-	-	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง
12	บริเวณที่จะอันตราย (โถลอกน้ำ)	-	-	-	-	-	ลดจำนวนห้องน้ำชาย/หญิง

หมายเหตุ
ที่อยู่ที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน /ข้อมูลที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์ / ข้อมูล 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

กิตติมศักดิ์ บริษัทฯ บริจาคเงิน ๑๐๐๐๐๐๐ (壹佰萬) ให้กับ กองทุนฯ ๕๐๐๐๐๐๐ (伍拾萬) แบบบ้าน

សង្គម សាខាអាស់ សាខាបន្ទូល សាខាបន្ទូល (ព្រៃករបាយបន្ទូល) សាខាបន្ទូល

សាខាអីន្នន័យ និងសាខាបន្លំបន្ថែមទាំងពីរ

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

นายบุญ / นางสาว.....

ที่	รายการ	สับปดิพ้าที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับปดิพ้าที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับปดิพ้าที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับปดิพ้าที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อมูลน้อย	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่ที่บ้านฯ	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาจักรยาน ประจำที่นั่น (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/	- 9	- 9
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริรบกนยชทั้งใบ (เก็บครั้ง)					๕	
10	บริรบกนยชทั้งหมด (เก็บครั้ง)					๖๗ ๐	
11	บริรบกนยชทั้งหมด/ขยะเศษอาหาร (เก็บครั้ง)						
12	บริรบกนยชทั้งหมด (เก็บครั้ง/ครั้ง)					๒๒. ๐๐	

หมายเหตุ

ข้อที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน / ข้อที่ 3 - 5 ทุกๆ สับปดิพ้า / ข้อ 6 - 12 ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ.....
(นายบุญ / นางสาว.....)
(ลงชื่อ.....)

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการ)

ສະຖິຕິປະໄຍດາງານຜົກກາບປົນເຫັນທາງໝອງແມ່ນ
ສະວັດທະນາຄານຮັບອະນຸມາດຕະຖານາວີກ (ອາກອນ 4)

សារព័ត៌មាន / នានា/អារីន
របៀបបង្កើតការងារ
នគរបាល នគរបាល ភ្នំពេញ

ที่	รายการ	สีปูด้าที่ 1	สีปูด้าที่ 2	สีปูด้าที่ 3	สีปูด้าที่ 4	ข้อเสนอแนะ
	การปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามงวด ประจำเดือน	ระหว่างวันที่ 2 - 9	ระหว่างวันที่ 8 - 14	ระหว่างวันที่ 15 - 21	ระหว่างวันที่ 22 - 31	การปรับปรุงมากที่สุด
1	การปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามงวด ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พื้นที่
2	การดูแลรักษาความสะอาดรายวันประจำวัน	-	-	-	-	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาห์	-	-	-	-	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)	-	-	-	-	
5	การควบคุมสิ่งพ附加หน้าเตือ	-	-	-	-	
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ห้องน้ำบุร)	-	ห้องน้ำบุร	-	-	ห้องน้ำบุร
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องลับน้ำในโรงเรียน	-	-	-	-	
9	บริการน้ำดื่มทั่วไป (ไม่ล็อกชั้น)	-	-	-	-	
10	บริการน้ำดื่มที่รีไซเคิล (ไม่ล็อกชั้น)	✓	-	-	43 ลิตร	-
11	บริการน้ำดื่มที่รีไซเคิล/ขยะของทางรัฐ (ไม่ล็อกชั้น)	✓	-	-	4 ลิตร	8 ลิตร
12	บริการน้ำดื่มอันตราย (ไม่ล็อกชั้น)	-	-	-	-	-

၁၇၈

ຂອງທີ 1 - 2 ທຸກໆ ວັນ /ໜີທີ 3 - 5 ທຸກໆ ສັບຕາໜ້າ / ຫຼື 6 - 12 ທຸກໆ 1 ເຕືອນ

แบบประเมินผลการดำเนินงาน (แบบประเมินผลการดำเนินงาน)

(ព្រៃសរុបទិន្នន័យ និងការអនុវត្ត នៅក្នុងការបង្កើតរបស់ខ្លួន) **លោកស្រី ស៊ុខា សាស្ត្រ**

(.....) ผู้อำนวยการกองกลาง (.....)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแผนผู้ดูแล

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน ๑.๘. พ.ศ. ๒๕๖๘.
นาย/นาง/ นางสาว..... ๙๐๕ ก๐๑ ๒๘ ๔๘
นาย/นาง/ / ประจำเดือน ๗.๘. พ.ศ. ๒๕๖๘.

ที่	รายการ	สับปดิพที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑ - ๕	สับปดิพที่ 2 ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐	สับปดิพที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๘	สับปดิพที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๔	ชื่อสถานอนามัย	การรับประทานที่/พื้นที่
1	การปฏิบัติงานกิจกรรมเชิงความสัมരรถ ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่พับบลิค	
2	การดูแลรักษาความพื้นที่ในชาญ/หญ้า ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน (ถังน้ำ)						
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก						
6	การดูแลรักษาถังขยะในบ้าน ประจำชั้น (ถังน้ำ)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันบุรุษ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริโภคน้ำดื่มน้ำแข็ง (ถังน้ำร้อน)	๔	๗	๖	๗		
10	บริโภคน้ำดื่มน้ำแข็ง (ถังน้ำร้อน)	๑					
11	บริโภคน้ำดื่มน้ำเย็น/น้ำแข็งอาหาร (ถังน้ำร้อน)	๔	๕	๖	๘		
12	บริโภคน้ำดื่มน้ำเย็น/น้ำแข็ง (ถังน้ำร้อน/น้ำร้อน)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชั่วโมง ๑ - ๒ ทุกๆ วัน /ชั่วโมง ๓ - ๕ ทุกๆ สับปดิพท์ / ชั่วโมง ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ ๒๐๑๙/๐๘/๐๕ (แม่บ้าน)
๒๐๑๙/๐๘/๐๕ (ผู้ดูแลห้องเรียน)
๒๐๑๙/๐๘/๐๕ (ผู้ดูแลห้องเรียน)

ลงชื่อ ๒๐๑๙/๐๘/๒๘ (ผู้ดูแลห้องเรียน)
๒๐๑๙/๐๘/๒๘ (ผู้ดูแลห้องเรียน)
(ผู้ดูแลห้องเรียน)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ชั้น ๔

ที่	รายการ	สับดาหน้าที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๙	สับดาหน้าที่ 2 ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๖	สับดาหน้าที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๓	สับดาหน้าที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๘	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความพื้นที่โถงน้ำชา/ห้องน้ำ	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	หากวันนี้ยังคง อยู่ในสภาพ ดีอยู่แล้ว	ก็คงดูดี อยู่แล้ว	ก็คงดูดี อยู่แล้ว	ก็คงดูดี อยู่แล้ว		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องนอน (เตียง)	กันดูแลดี มาก	กันดูแลดี มาก	กันดูแลดี มาก	กันดูแลดี มาก		
5	การควบคุมสัตว์พาหะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาถังขยะในบ้าน ประจำเดือน (ถังมี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หุกswagen)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำหรับงานไม้และศิลปะ	✓	✓	✓	✓		
9	บริการอาหารทั่วไป (กีฬาซ้อม)	๑๕ ๗๑.	—	—	—		
10	บริการอาหารเช้า/เบเกอรี่ (กีฬาซ้อม)	๗๗๑ ๗๗๕	๗๗๑ ๗๗๕	๗๗๑ ๗๗๕	๗๗๑ ๗๗๕		
11	บริการอาหารเช้า/ขยะเศษอาหาร (กีฬาซ้อม)	๑๕ ๗๗	—	—	—		
12	บริการอาหารอันตราย (กีฬาซ้อม/กีฬามวย)	—	—	—	—		

หมายเหตุ

ชุดที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน /ชุดที่ 3 - 5 ทุกๆ สับดาหน้า / ชุด 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

ลงชื่อ.....
นางสาวนันดา ศรีชาติ (แม่บ้าน)
(ดูภาพ)

ลงชื่อ.....
นายบดินทร์ นันท์ (ผู้จัดการกองกลาง)
(ดูภาพ)

ลงชื่อ.....
นายพูลวรรธน์ รองศาสตราจารย์ (ผู้อำนวยการ)
(ดูภาพ)

สรุประยงานผลการปฏิบัติงานของแม่ช้ำ

อาคารเรียนรวมและอว氰การ (อาคาร 14)
ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ครึ่ง ๔
นาย/นางสาว อรุณรัตน์ วงศ์ราษฎร์ นางสาว นภัสราษฎร์

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๙	สับปด้าที่ 2 ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๖	สับปด้าที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๙	สับปด้าที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๘	ข้อมูลอื่นๆ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามการวางแผน ประจำวันต่อไป	/	/	/	/	สถานที่ที่บ้าน	
2	การดูแลรักษาความดูแลรักษาความดูด ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง	/	/	/	/	จำนวนน้ำหนัก ก้อนเมล็ด	จำนวนน้ำหนัก ก้อนเมล็ด
5	การควบคุมสัตว์พะหนันเข้าออก	/	/	/	/	จำนวนน้ำหนัก ก้อนเมล็ด ก้อนเมล็ด	จำนวนน้ำหนัก ก้อนเมล็ด ก้อนเมล็ด
6	การดูแลรักษาบ้านที่ให้เช่า ประจำวัน (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หากวันนี้)					จำนวน กิจกรรม ๕ ส	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้้น	/	/	/	/		
9	บริการอาหารกลางวัน (กีฬาสร้าง)	-	-	-	-	-	-
10	บริการอาหารเช้า (กีฬาสร้าง)	-	-	-	-	-	-
11	บริการน้ำดื่มฟรี/ขยะเศษอาหาร (กีฬาสร้าง)	-	-	-	-	-	-
12	บริการน้ำดื่มฟรี/ขยะเศษอาหาร (กีฬาสร้าง/ร่ม)	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

ชั้นที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน /ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สับปด้า / ชั้น ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ อรุณรัตน์ วงศ์ราษฎร์ ๑๗๙๗๖๑
ผู้รับผิดชอบ (แม่บ้าน)

ลงชื่อ นภัสราษฎร์ ๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ (ผู้ดูแลรักษา)

ลงชื่อ นภัสราษฎร์ ๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ (ผู้ดูแลรักษา)

๖ ชุมชน เยงานาผนและการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนร่วมและอภิวากการ (อ ๑๔)

ประจำเดือน.....

กรกฎาคม ๒๕๖๐

นายนุช / นางสาว.....

พ.ศ. ๒๕๖๐

๖๗๒

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๖	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ๗-๑๒	สัปดาห์ที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๘	สัปดาห์ที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๔	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานก้าวและรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความดูองน้ำชา/น้ำ ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัพท์	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้อง (ห้องน้ำ)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พยาธิหนี้ซื้อ	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาตู้ไขมน ประจำชั้น (ถ่าน)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ห้องวันหยุด)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริการเชื้อทัวร์ (เก็บเงิน)	๔๗๐	๓๕๐	๓๕๐	๔๗๐		
10	บริการเชื้อเชิญ (เก็บเงิน)	๑๗๗	๑๗๗	๑๗๗	๑๗๗		
11	บริการเชื้อเชิญและขออาหาร (เก็บเงิน)	-	-	-	-		
12	บริการเชื้อเชิญครัวไทย (เก็บเงิน)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ข้อที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน / ข้อที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สัปดาห์ / ข้อ ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ ภานุชานนท์ กันย์ (แม่บ้าน)
(นาย กันย์ พนักงาน กันย์)

ลงชื่อ ภานุชานนท์ กันย์ (ผู้ตรวจสอบ)
(นาย กันย์ พนักงาน กันย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ
(นายพันธ์พันธ์ พนักงาน กันย์)

สรุปประยุทธ์การปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอันวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์
นายนรุส / นางสาว กานดาภรณ์ กานดาภรณ์
ม.ศ. ๙๗๖๙ บี๔ (๖๙๕)

ที่	รายการ	สับดาทที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑ - ๘	สับดาทที่ 2 ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๖	สับดาทที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๓	สับดาทที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๙	ชื้อเต้มแม่บ้าน	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ถนนภาระงาน ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่เป็นยาหา	
2	การดูแลรักษาความ净ของน้ำชาดย/หิน ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้อง (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาตู้เก็บไขมัน ประจำชั้น (ถ้ามี)	✓	-	-	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หยาดน้ำ)	-	-	-	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริการซ่อมแซมท่อประปา (กีฬารัม)	๕๗๖	๕๗๖	๕๗๖	๕๗๖	๓๑๗๖	
10	บริการซ่อมแซมห้องน้ำ (กีฬารัม)	-	๕๗๖	-	-	๕๗๖	
11	บริการซ่อมแซมไฟฟ้า/ขณะทางอาหาร (กีฬารัม)	-	-	-	-	-	
12	บริการซ่อมแซมครัว (กีฬารัม/กรรມ)	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

ชื้อที่ ๑ - ๒ หูก้า วัน /ชื้อที่ ๓ - ๕ หูก้า สับดาทที่ / ชื้อ ๖ - ๑๒ หูก้า ๑ เดือน

ลงชื่อ ภูมิพานิช กศร (แม่บ้าน)
(๒๖๓ ลักษณ์ กศร)
ลงชื่อ บริษัท พัฒนาฯ (ผู้จัดจราจรสอบ)
(๒๖๓ ลักษณ์ กศร)

ลงชื่อ ภูมิพานิช กศร (ผู้อำนวยการกองกลางฯ)
(๒๖๓ ลักษณ์ กศร)
ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองกลางฯ (ผู้อำนวยการกองกลางฯ)
(๒๖๓ ลักษณ์ กศร)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอวนวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑

นาย/นางสาว.....

(เปรีญ นิตยา)

พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ชื่อเดือนแบบ สองภาษาที่บัญชา	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการตดและรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	ราชภาณุพัช	สถานที่พำบัญชา
2	การดูแลรักษาความพ่อน้ำชาชาย/กาแฟ ประจำวัน	-	-	-	-	-	-
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	-	-	-	-	-	-
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม (ห้องมี)	-	-	-	-	-	-
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-	-	-
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	-
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (หูกวันพุธ)	-	-	-	-	-	-
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-	-	-
9	ปริมาณน้ำที่หัวน้ำ (กิโลกรัม)	-	-	-	-	10 . ๐.๐	-
10	ปริมาณน้ำยาฆ่าเชื้อ (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	-
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเหลืองอาหาร (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	-
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม/กรัม)	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

ชั่วคราว ๑ - ๒ ทุกๆ วัน /ชั่วคราว ๓ - ๕ ทุกๆ สับปด้า / ชั่วคราว ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
(พากล บุญศรี)
(พากล บุญศรี)
ลงชื่อ.....
(พากล บุญศรี)
(พากล บุญศรี)

ลงชื่อ.....
(พากล บุญศรี)
(พากล บุญศรี)

ลงชื่อ.....
(พากล บุญศรี)
(พากล บุญศรี)

ลงชื่อ.....
(พากล บุญศรี)
(พากล บุญศรี)
ผู้อำนวยการโรงอาหาร

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนห้องและอันนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นาง / นางสาว บริรักษ์ มนตรีวงศ์

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๗	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๖	สัปดาห์ที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๓	สัปดาห์ที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐	ข้อมูลเบ็ดเตล็ด	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความ净ของน้ำชา/ทิ้ง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	๙๖ ๙๗	๙๘ ๙๙	๙๙ ๑๐๐	๙๙ ๑๐๐		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้อง (ถัง)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสั่งพากหนาเขื่อน	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาตู้เชื้อม ประจําชั้น (ถัง)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หุกวนพู)					ตรวจสอบ	จัดซื้อ
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริการน้ำดื่มทั่วไป (เก็บรับ)	-	-	-	-	๒๔ ๗๖	
10	บริการน้ำดื่มครัว (เก็บรับ)	-	-	-	-	๒๕ ๗๖	
11	บริการน้ำดื่มเบียร์/เยลโลว์หาฟ (เก็บรับ)	-	-	-	-	๑๖ ๑ ๗๖	
12	บริการน้ำดื่มอันดามวย (เก็บรับ/รับ)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชั้นที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน /ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สัปดาห์ / ชั้น ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ นิตยา ใจรุ่ง (แม่บ้าน)
ลงชื่อ นิตยา ใจรุ่ง (ผู้ดูแลรักษา)

ลงชื่อ บริรักษ์ มนตรีวงศ์ (แม่บ้าน)
ลงชื่อ บริรักษ์ มนตรีวงศ์ (ผู้ดูแลรักษา)

ลงชื่อ (ผู้ดูแลรักษา)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนรวมและอ่านววยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘.

นาย/นางสาว/ นางสาว/ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	จำนวนเงินที่ ๔๔๐๘ รวมทั้งสิ้นที่ ๑๙๗๘	จำนวนเงินที่ ๔๔๐๘ รวมทั้งสิ้นที่ ๑๙๗๘
		ระหว่างวันที่ ๑-๙	ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๖	ระหว่างวันที่ ๑๗-๒๓	ระหว่างวันที่ ๒๔-๓๑		
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความดูองน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพืช (ต้น)	X	X	X	X		
5	การควบคุมสั่งพัสดุประจำเดือน	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาสิ่งที่ไม่มีประจำเดือน (ถ่าน)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	9	9	9	9	๗๖๖๖๖๔ กิจกรรม ๕ ส	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	ปริมาณยะท่วาไบ (กิโลกรัม)	๓๑ ๗๘					
10	ปริมาณยะซีฟิล (กิโลกรัม)	๖๔ ๙๘					
11	ปริมาณยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	๙๗ ๗๘					
12	ปริมาณยะอันตราย (กิโลกรัม/กิรัม)						

หมายเหตุ

ชั้นที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน /ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สัปดาห์ / ชั้น ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
(๑๙๖๒๐๕ ๗๐๒๙)
(๑๙๖๒๐๕ ๗๐๒๙) (แม่บ้าน)

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
(๑๙๖๒๐๕ ๗๐๒๙)
(๑๙๖๒๐๕ ๗๐๒๙) (ผู้อำนวยการโรงอาหาร)

ผู้อำนวยการโรงอาหาร
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
(๑๙๖๒๐๕ ๗๐๒๙) (ผู้อำนวยการโรงอาหาร)

๖ ชั้น เยาวชนการปฏิบัตงานของแม่ๆ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อ ๑๔)

ประจำเดือน..... สิงหาคม

พ.ศ. ๒๕๖๒

นวย/นาง / นางสาว... ศรีรุ่ง หกานดา

นรุส ๕ - ๖

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1	สับปด้าที่ 2	สับปด้าที่ 3	สับปด้าที่ 4	ข้อสนับสนุน	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานในการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบบุคคลา	ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐
2	การและรักษาความหมื่นคงน้ำชาด้วยผู้ช่วย	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ่าน)	✓	✓	✓	✓	๑๗๗๗ ๗๑๗๙๗๓/๔๕๐๑	๒๘๐ ๑๔๙๗๓/๔๕๐๑
5	การควบคุมสัตว์พืชพรรณบุชชื้อ	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาถังไช้ในห้องประชุม (ถ่าน)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓	๑๗๗๗ ๗๑๗๙๗๓/๔๕๐๑	๑๗๗๗ ๗๑๗๙๗๓/๔๕๐๑
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริการซ่อมแซมท่อใบ (ท่อเล็กน้อย)	๑๑ ½ กก.	๔ กก.	๔ กก.	๔ กก.	๔ กก.	๔ กก.
10	บริการซ่อมแซมเครื่องดูด (ท่อเล็กน้อย)	๒ กก.	๒ กก.	๒ กก.	๒ กก.	๑ กก.	๑ กก.
11	บริการซ่อมแซมเบี่ยง/ขยายทางออก (ท่อเล็กน้อย)	-	-	-	-	-	-
12	บริการซ่อมแซมเครื่อง (ท่อเล็กน้อย/ร้าม)	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

ข้อที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน/ข้อที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สับปด้า / ข้อ ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ..... ลักษณ์ หลาน หลาน (แม่บ้าน)
(นางศรีรุ่ง นราฯ นราฯ)

ลงชื่อ..... ลักษณ์ หลาน (ผู้ดูแลห้อง)
(๒๖) ๗๘๐๙๗๓ ๗๑๗๙๗๓/๔๕๐๑)

ลงชื่อ..... ลักษณ์ หลาน (ผู้อำนวยการกล่องถัง)
(๒๖) ๗๘๐๙๗๓ ๗๑๗๙๗๓/๔๕๐๑)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นาง / นางสาว..... นางสาว นฤทธิ์ ใจดี วันที่ ๔

ที่	รายการ	สับดาหนที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑	สับดาหนที่ 2 ระหว่างวันที่ ๔-๑๐	สับดาหนที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๗	สับดาหนที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๔	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความ净ของน้ำชา/น้ำ/ห้อง ประจําวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้อง (ถ่าน)	✓	✓	✓	✓		
5	การควบคุมสัตว์พ้าหานำเข้าออก						
6	การดูแลรักษาถังขยะในบ้าน ประจำชั้น (ถ่าน)	✓	✓	✓	✓	อาจมีขยะมากในบ้าน	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หูกวมน้ำ)					อาจรบกวนการทำบ้าน	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำหรับงานในแต่ละชั้น	—	—	—	—		
9	บริการอาหารทั่วไป (เก็บเงิน)						
10	บริการอาหารเช้า/夜宵 (เก็บเงิน)	๗๙๐ บาท = ๓๗๐ บาท	๑๒๕ บาท	๗๙ บาท	๗๗๙ บาท	ควรลดลง	
11	บริการอาหารเที่ยง/อาหารกลางวัน (เก็บเงิน)	—	—	—	—	๑๐๐ บาท	
12	บริการอาหารอันตราย (เก็บเงิน/กรรມ)	—	—	—	—	—	

หมายเหตุ

ชั้นที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน /ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สับดาหน / ชั้น ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ..... ๘๖๒๙ นฤทธิ์ ใจดี ๑๔ (แบบบัน) ลงชื่อ..... ๘๖๒๙ นฤทธิ์ ใจดี ๑๔ (ผู้รับรอง)

ลงชื่อ..... นฤทธิ์ ใจดี ๑๔ (ผู้รับรอง)

(ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ)

(ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ)

สรุปประยุทธ์การปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารธีรยนธรรมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒

นาย/นางสาว. อรุณรัตน์ ศรีสุขุม ชั้น ๔

ที่	รายการ	สับดาหนที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๙	สับดาหนที่ 2 ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๖	สับดาหนที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๓	สับดาหนที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความ净ของน้ำชาด้วย/หิน ประจำวัน	✓					
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ กานต์	ดูแลดี สะอาด	ดูแลดี สะอาด	ดูแลดี สะอาด	ดูแลดี สะอาด		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้อง (ห้องน้ำ)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อ ประจำวัน (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ต. (ห้องวันหยุด)					ตรวจสอบ กิจกรรม ๕ ต.	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริการอาหารฟรีชีฟฟิล์ฟ (ตีโกร้ม)						
10	บริการน้ำดื่มฟรีชีฟฟิล์ฟ (ตีโกร้ม)						
11	บริการน้ำดื่มฟรีชีฟฟิล์ฟ (ตีโกร้ม)						
12	บริการน้ำดื่มฟรีชีฟฟิล์ฟ (ตีโกร้ม/กรุ๊ป)						

หมายเหตุ

ข้อที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน / ข้อที่ 3 - 5 ทุกๆ สับดาหน / ข้อ 6 - 12 ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ ผู้ดูแลห้องน้ำ ชั้น ๔๗๙๖๙ (แม่บ้าน)
(อรุณรัตน์ ศรีสุขุม ลูกสาว)
ลงชื่อ ผู้ดูแลห้องน้ำ ๒๖๐๗๑๐๗๙ (แม่บ้าน)

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกลุ่มฯ)
(อรุณรัตน์ ศรีสุขุม ลูกสาว)

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกลุ่มฯ)
(อรุณรัตน์ ศรีสุขุม ลูกสาว)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)
ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๒
น忧/นายน / นางสาว กานดาภรณ์ ฤทธิ์
น忧/นายน / นางสาว กานดาภรณ์ ฤทธิ์

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 6	สับ派ที่ 2 ระหว่างวันที่ 7 - 12	สับ派ที่ 3 ระหว่างวันที่ 13 - 19	สับ派ที่ 4 ระหว่างวันที่ 20 - 30	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ห้องน้ำและจัดระเบียบ	✓	✓	✓	✓	สถานที่พับปูญา	
2	การดูแลรักษาความสะอาดน้ำชา/น้ำ/น้ำอุ่น	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมเส้นทางของพ่อแม่เด็ก	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาอุปกรณ์ในบ้าน ประจำห้อง (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	จัดระเบียบอุปกรณ์ในบ้าน	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวัน)	✓	✓	✓	✓	จัดระเบียบกิจกรรม	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	จัดระเบียบภายในห้องเรียน	
9	บริการน้ำดื่มน้ำแข็ง (ถ้าเลือก)	3 ลิตร	3 ลิตร	3 ลิตร	3 ลิตร	จัดซื้อ	
10	บริการน้ำดื่มน้ำแข็ง (ถ้าเลือก)	1 ลิตร	1 ลิตร	1 ลิตร	1 ลิตร	จัดซื้อ	
11	บริการน้ำดื่มน้ำเย็น/น้ำอุ่น/น้ำร้อน (ถ้าเลือก)	-	-	-	-		
12	บริการน้ำอุ่น/น้ำเย็น (ถ้าเลือก)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชั่วโมงที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน / ชั่วโมงที่ 3 - 5 ทุกๆ สับ派ที่ / ชั่วโมงที่ 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

ลงชื่อ บล๊อก (ผู้รับผิดชอบ)
(..... กานดาภรณ์ กานดาภรณ์)

ลงชื่อ บล๊อก (ผู้รับผิดชอบ)
(..... กานดาภรณ์ กานดาภรณ์)

ลงชื่อ บล๊อก (ผู้รับผิดชอบ)
(..... กานดาภรณ์ กานดาภรณ์)

แบบประเมินผลงานของแผนฯ

อาคารเรียนรวมและอันวานยกการ (อ ๑๔)

ประจำเดือน..... สิงหาคม

พ.ศ ๒๕๖๒

นาย/นางสาว..... ธรรมรัตน์ ลีกอร์ด

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑ - ๗	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๔	สัปดาห์ที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๑	สัปดาห์ที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๙	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานก้าวสูงและรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่พับบี้หา	
2	การดูแลรักษาความพื้นที่ในชั้นเรียน/ห้อง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (บุกวันพุธ)					๑๙๖/๗/๒๕๖๒	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในเม็ดต่อเม็ด	/	/	/	/		
9	บริการอาหารทั่วไป (กีฬาครั้ง)	3	4	-	8		
10	บริการอาหารวีซีคลิก (กีฬาครั้ง)	-	-	-	-		
11	บริการอาหารเบียร์ชีฟเบเกอร์ (กีฬาครั้ง)	1½	3½	-	2		
12	บริการอาหารอัมเบอร์レイ (กีฬาครั้ง)	-	-	-	-		
หมายเหตุ							
ข้อที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน/ข้อที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สัปดาห์ / ข้อ ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน							

ลงชื่อ..... ธรรมรัตน์ ลีกอร์ด (แม่บ้าน)
(๑๕๖/๐๘๐๗๒๕ ๒๕๖๒) ลงชื่อ..... (ผู้ติดตามตอบ)
(.....)

ลงชื่อ..... ธรรมรัตน์ ลีกอร์ด (แม่บ้าน)
(๑๕๖/๐๘๐๗๒๕ ๒๕๖๒) ลงชื่อ..... (ผู้ติดตามตอบ)
(.....)

ลงชื่อ..... (ผู้ติดตามตอบ)
(.....)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนห้องเรียนและอ่านหนังสือ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นาง / นางสาว น้ำดื่ม จ.ส.ก.พ. ก.๑๘๙๔๗ (๑๘๙๔๗)

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อมูลนักเรียน	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการรักษาความสะอาดตามส่วนตัว ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่ที่บ้านพัก	
2	การดูแลรักษาความพื้นที่ภายในชาบย/ห้อง ประจำบ้าน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอิฐต์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดครัว (ถังน้ำ)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัดส่วนพานะน้ำเชื่อม	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาถังไวน์ ประจำชั้น (ถังน้ำ)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอิฐ กระเบื้อง ห้องน้ำ (ห้องน้ำพับ)					ก.๑๘๙๔๗ จ.ส.ก.พ. ก.๑๘๙๔๗	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	ปริมาณขยะที่นำไป (ถังลักษณะ)						
10	ปริมาณเชือกหีบ/เชือกหีบ (ถังลักษณะ)						
11	ปริมาณเชือกหีบ/เชือกหีบ (ถังลักษณะ)						
12	ปริมาณเชือกหีบ/เชือกหีบ (ถังลักษณะ)						

หมายเหตุ

ข้อที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน / ข้อที่ 3 - 5 ทุกๆ สับปด้า / ข้อ 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

ลงชื่อ..... ๑๗๐๗๑๔/๑๗๐๗๑๔ (แบบบ้าน)
(๑๗๐๗๑๔/๑๗๐๗๑๔ ลงชื่อ..... ๑๗๐๗๑๔/๑๗๐๗๑๔)

ลงชื่อ..... ๑๗๐๗๑๔/๑๗๐๗๑๔ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)
(๑๗๐๗๑๔/๑๗๐๗๑๔ ลงชื่อ..... ๑๗๐๗๑๔/๑๗๐๗๑๔)

ลงชื่อ..... ๑๗๐๗๑๔/๑๗๐๗๑๔ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)
(๑๗๐๗๑๔/๑๗๐๗๑๔ ลงชื่อ..... ๑๗๐๗๑๔/๑๗๐๗๑๔)

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่ ๑ - ๘	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่ ๑ - ๗	สับดาหนี่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๙๕	สับดาหนี่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙๖ - ๒๗	ข้อมูลของแบบ รายงานพื้นที่	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พื้นที่	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดครุภัณฑ์ (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสั่งพนักงานนำเข้า	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อ ประจันน์ (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ห้องน้ำพูด)	-	-	-	๕๙๙๐๙๗	๕๙๙๐๙๗	ตรวจสอบ
8	การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-	-	
9	บริการน้ำดื่มฟรี (ถังน้ำร้อน)	-	-	-	-	-	
10	บริการน้ำดื่มฟรี/ชา/กาแฟ (ถังน้ำร้อน)	-	-	-	-	-	
11	บริการน้ำดื่มฟรี/ชา/กาแฟของทาง (ถังน้ำร้อน)	A ๗๘	๓๗๘	๑๗๘	๓๗๘		
12	บริการน้ำดื่มฟรี/ชา/กาแฟ (ถังน้ำร้อน/ร้อน)	-	-	-	-	-	
หมายเหตุ							
ชั้นที่ ๑ - ๒ ทุกวัน/ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สัปดาห์ / ชั้น ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน							

ลงชื่อ..... ๗๒๓๐ (แม่บ้าน)
(๖๔๖๙๐๙๗ กันยายน)
ลงชื่อ..... ๗๒๓๐ (ผู้จัดจราจรสอบ)
(๖๔๖๙๐๙๗ กันยายน)

ลงชื่อ..... ๗๒๓๐ (ผู้จัดจราจร)
(๖๔๖๙๐๙๗ กันยายน)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (...)
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (...)

สรุปประยุทธ์การปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๙
น้ายานรช / นายนรศว.....
๑๙๖๘

๗.๓.

๒๕๖๙.
(*Ex PRCU PLACET*)

ที่	รายการ	สับดาหนที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑ - ๙	สับดาหนที่ 2 ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๖	สับดาหนที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๓	สับดาหนที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๐	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่เป็นอย่า	
๒	การดูแลรักษาความพึงพอใจ/ห้อง ประชุมร่วม	-	-	-	-		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	-	-	-	-		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
๕	การควบคุมสั่งพำนัชห้องน้ำซึ่ง	-	-	-	-		
๖	การดูแลรักษาถังขยะในห้องประชุม (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ห้องวันหยุด)	/	/	/	/	ตรวจสอบว่าบริการทำความสะอาดทุกห้อง	
๘	การดูแลรักษาความสะอาดในห้องเรียน ห้องสำหรับงานใบเต็ลชั้น	-	-	-	-		
๙	บริการอาหารทั่วไป (เก็บเงินรับ)	/๕	-	-	-		
๑๐	บริการอาหารเช้า/อาหารกลางวัน (เก็บเงินรับ)	๑๕	๖	๕	๘		
๑๑	บริการอาหารเช้า/อาหารกลางวัน (เก็บเงินรับ)						
๑๒	บริการอาหารเช้า/อาหารกลางวัน (เก็บเงินรับ/ก้อน)						

หมายเหตุ

ข้อที่ ๑ - ๒ หุ่น ร้วน /ข้อที่ ๓ - ๕ หุ่น สับดาหน / ข้อ ๖ - ๑๒ หุ่น ๑ เดือน

ลงชื่อ.....
(๒๐๖๙๖๙๓๑ ๘๘๘๙) (แบบบ้าน)
ลงชื่อ.....
(๒๕๖๘๖๐๐๗๙ ๘๘๘๙) (ผู้อำนวยการกองของกลาง)

ลงชื่อ.....
(*Ex PRCU PLACET*)

ลงชื่อ.....
(.....)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารนิรชัยนรรມและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
นวย/บุรี / นางสาว ปรสสา ใจดี

ที่	รายการ	สับดาหน้าที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับดาหน้าที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับดาหน้าที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับดาหน้าที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน พฤษภาคม/พฤษภาคม	✓	✓	✓	✓	สถานที่เป็นหยาด	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดครัว (เตาผัด)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหะนำเข้า	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อ ประจําทุนน (ถ่าน)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หกวันต่อ)	-	-	-	-	ตรวจสอบ วันที่ ๑๐/๕/๖๓	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริการอาหารฟรีที่ปรับ (ตีโกร้ม)	-	-	-	-	๕ ก.ก.	
10	บริการน้ำดื่มฟรีที่ปรับ (ตีโกร้ม)	-	-	-	-		
11	บริการน้ำดื่มฟรียก/ขยับเศษอาหาร (ตีโกร้ม)	-	-	-	-		
12	บริการน้ำดื่มฟรียก/ขยับเศษอาหาร (ตีโกร้ม/กรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชุดที่ 1 - 2 ทุกวัน /ชุดที่ 3 - 5 ทุกๆ สับดาหน้า / ชุด 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

ลงชื่อ พญ.ส. ปรสสา ใจดี (แม่บ้าน)
(พญ.ส. ปรสสา ใจดี)

ลงชื่อ บุรี (ผู้ตรวจสอบ)
(บุรี)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ (ผู้ตรวจสอบ)
(ผู้อำนวยการ)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... สิงหาคม

พ.ศ. 2562

สถานที่

ชั้น ๑๖๐

น้ำยา/น้ำส้วม / น้ำเสียง

๙๘๗๖๘๙

ที่	รายการ	สับดาหน้าที่ 1	สับดาหน้าที่ 2	สับดาหน้าที่ 3	สับดาหน้าที่ 4	ข้อเสนอแนะ
	ระหว่างวันที่ ๔ - ๙	ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๖	ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๓	ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๐	สถานที่เป็นอยู่ฯ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	
2	การดูแลรักษาความดีของน้ำชาด้วย/หิน ประจำวัน	-	-	-	-	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	/	/	/	/	การดูแลรักษาความสะอาด
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้อง (ถังน้ำ)	-	-	-	-	
5	การควบคุมลักษณะพากะบนเชือ	-	-	-	-	
6	การดูแลรักษาถังตากน้ำ ประจำเชื้อ (ถังน้ำ)	-	-	-	-	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หุกน้ำบูร)					ขาดบุกงัดร่ม สะสม เหตุการณ์
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องล้างน้ำในแต่ละชั้น	-	-	-	-	
9	ปริมาณเชือกที่ติดตั้ง (กิโลกรัม)	๑ ๗๗	๑ ๗๗	๑ ๗๗	๑ ๗๗	
10	ปริมาณเชือกที่ติดตั้ง (กิโลกรัม)	๒ ๖ ๗๗	๒ ๖ ๗๗	๒ ๖ ๗๗	๒ ๖ ๗๗	
11	ปริมาณเชือกที่ติดตั้ง (กิโลกรัม)	๒ ๖ ๗๗	๒ ๖ ๗๗	๒ ๖ ๗๗	๒ ๖ ๗๗	
12	ปริมาณเชือกอันตราย (กิโลกรัม/ครั้ง)					

หมายเหตุ

ช่วงที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน / ชั้นที่ ๓ - ๕ ห้อง สับดาหน้า / ชั้น ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ..... ลงนาม..... (แม่บ้าน)
(๖๑) นางสาวอรอนงค์ ลูกน้ำ (๖๑)

ลงชื่อ..... ลงนาม..... (ผู้ตรวจสอบ)
(๒๕๐๗๐๖๗๗๗๔ ผู้จัดทำ (๒๕๐๗๐๖๗๗๗๔))

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๑
น้ำยา/น้ำดื่ม / น้ำเสาว.

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1	สับปด้าที่ 2	สับปด้าที่ 3	สับปด้าที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน พฤษภาคม ประจำวัน	/	/	/	/	สถานที่เป็นยา	
2	การดูแลรักษาความสะอาดในน้ำชา/กาแฟ	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	/	/	/	/	ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์	
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พ้าหานมเขือ	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาถังขยะชั้น ประจําชั้น (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ห้องวันพุธ)	/				ตรวจสอบห้องกิจกรรม ๕ ส ห้องน้ำ 4 ครั้ง	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำหรับงานใบอนุญาตซึ่ง	-	-	-	-		
๙	บริการทำความสะอาดทั่วไป (ถังลักษณะ)	2 ถัง	1 ถัง	2 ถัง	1 ถัง		
๑๐	บริการทำความสะอาดห้องน้ำ (ถังลักษณะ)	1 ถัง	2 ถัง	3 ถัง	1 ถัง		
๑๑	บริการทำความเป็นยา/ยาฆ่าเชื้อทาง (ถังลักษณะ)						
๑๒	บริการทำความอันตราย (ถังลักษณะ/กรรມ)						

หมายเหตุ

ข้อที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน / ข้อที่ 3 - 5 ทุกๆ สับปด้า / ข้อ 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

ลงชื่อ.....
นางสาว นิตยา พรหมอม (แม่บ้าน)
(น.ส. นิตยา พรหมอม)

ลงชื่อ.....
นาย นิตยา พรหมอม (ผู้ตรวจสอบ)
(นาย นิตยา พรหมอม)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(.....)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแผนแม่ข่าย

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... เมษายน / พฤษภาคม ๒๕๖๒ วันที่ ๑
นonth/month / นาสกษา (พ.ศ.๒๕๖๒ ๖๔๐๙๓๑) ชั้นที่ ๑

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๖	สับ派ที่ 2 ระหว่างวันที่ ๗-๑๓	สับ派ที่ 3 ระหว่างวันที่ ๑๕-๒๐	สับ派ที่ 4 ระหว่างวันที่ ๒๒-๓๐	ชื่อสถานอนามัย สถานที่ที่บ้านญา	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดครึ่งตึก	บันได บันได	บันได บันได	บันได บันได	บันได บันได		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุตพรอม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พยาหนาแน่นเทื้อ	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อใน ประจำที่นั่ง (ถ้ามี)	ห้องน้ำ ห้องน้ำ	ห้องน้ำ ห้องน้ำ	ห้องน้ำ ห้องน้ำ	ห้องน้ำ ห้องน้ำ	ห้องน้ำ ห้องน้ำ	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ตส (ห้องน้ำพูล)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริการน้ำดื่มฟรีทุกวัน (ถ้ามี)						
10	บริการน้ำดื่มฟรีทุกวัน (ถ้ามี)						
11	บริการน้ำดื่มฟรีทุกวัน (ถ้ามี)						
12	บริการน้ำดื่มฟรีทุกวัน (ถ้ามี)						

หมายเหตุ

ชั้นที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน / ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สับ派ที่ / ชั้นที่ ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ..... นางสาวนันดา ใจดี (แม่บ้าน)
(นางสาวนันดา ใจดี)

ลงชื่อ..... ดร.อรุณรัตน์ จันทร์ (ผู้ตรวจสอบ)
(ดร.อรุณรัตน์ จันทร์)

ลงชื่อ..... นางสาวอรุณรัตน์ จันทร์ (ผู้อำนวยการโรงอาหาร)
(นางสาวอรุณรัตน์ จันทร์)

ประจำเดือน.....๖๙๒๐๔

นาย/นางสาว.....กานต์ ทิพย์

๘๔๔ ๒

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 3		สัปดาห์ที่ 4		ผู้สอนแนะ	สถานที่พักผ่อน	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....										
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2	การดูแลรักษาความหอมน้ำชา/กาแฟ ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
4	การดูแลรักษาความสะอาดพืชสวน (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	-	-	-			
5	การควบคุมสัตว์พยาบาลเขือ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
6	การดูแลรักษาบังเก็น ประดิษฐ์ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
9	บริรักษณะที่ดี (กีฬาสี)	๙.๓๖.	๙.๗๖.	๙.๗๖.	๙.๗๖.	๙.๗๖.	๙.๗๖.	๙.๗๖.	๙.๗๖.			
10	บริรักษณะเครื่องดื่ม (กีฬาสี)											
11	บริรักษณะภาระทางกายภาพ (กีฬาสี)	๙.๗๖.	๖.๕๖.	๔.๕๖.	๔.๕๖.	๔.๕๖.	๔.๕๖.	๔.๕๖.	๔.๕๖.			
12	ประเมินภาระอันตราย (กีฬาสี)											

หมายเหตุ

ชั้นที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน / ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สัปดาห์ / ชั้น ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ.....กานต์ ทิพย์ (แบบบันทึก)
(๒๗๔ ๒๐๔ ๖๐๗๖)

ลงชื่อ.....กานต์ ทิพย์ (ผู้ดูแลห้อง)
(๒๗๔ ๒๐๔ ๖๐๗๖)

ลงชื่อ.....กานต์ ทิพย์ (ผู้อำนวยการกองกลาง)
(๒๗๔ ๒๐๔ ๖๐๗๖)

๗๔๒๙ เบง ๘๖๘ แผนการปฏิบัตงานของแม่ทัพฯ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน..... ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นักเรียน / นักศึกษา..... ศิริ ยศต์ หกานนท์ หกานนท์ ๕

ที่	รายการ	สังฆาร�ี ๑	สังฆาร�ี ๒	สังฆาร�ี ๓	สังฆาร�ี ๔	ชื่อสถานแม่บูรพาฯ/พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานพัฒนาฯ
๒	การดูแลรักษาความหอมน้ำชาฯ/พื้น ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	๑๐๓๖ ๗๗๓	๑๐๓๖ ๗๗๖	๑๐๓๖ ๗๗๖	๑๐๓๖ ๗๗๖	๑๐๓๖ / ๗๗๖
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ่าน)	๙	๙	๙	๙	
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก	✓	✓	✓	✓	
๖	การดูแลรักษาผู้ลูกไชยมัน ประจำชั้น (ถ่าน)	—	—	—	—	
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ต. (หุกัวนพุด)	✓	✓	✓	✓	
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบเตียงชั้น	✓	✓	✓	✓	
๙	ปริมาณน้ำท่าไม้ (กิโลกรัม)	๑.๕ กก.	๑ กก.	๑ กก.	๑ กก.	
๑๐	ปริมาณน้ำเชือกเดือย (กิโลกรัม)	—	—	—	—	
๑๑	ปริมาณน้ำเชือก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	—	—	—	—	
๑๒	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม/วัน)	—	—	—	—	

หมายเหตุ

ชั้นที่ ๑ - ๒ ทุก วัน / ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุก สัปดาห์ / ชั้น ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน

ลงชื่อ..... บริษัท นครศรีฯ (แม่บูรพา)
(๔๑ ถนนสุขุมวิท นครศรีฯ)

ลงชื่อ..... ศิริ ยศต์ หกานนท์ (ผู้จัดการห้องเรียน)
(๔๑ ถนนสุขุมวิท นครศรีฯ)

ลงชื่อ..... ศิริ ยศต์ หกานนท์ (ผู้อำนวยการห้องเรียน)
(๔๑ ถนนสุขุมวิท นครศรีฯ)

ลงชื่อ..... ศิริ ยศต์ หกานนท์ (ผู้อำนวยการห้องเรียน)

ស្តីព្រាយរាយការណ៍នៅប្រទេសកម្ពុជា

เอกสารประกอบการสอนภาษาไทย (ภาคที่ ๑๔)

ประจําเดือน..... 12/2564 จำนวน..... ๐๙๗๘๔๓ กก
น้ำ / น้ำสกาว..... ๐๙๗๘๔๓ กก ตั้งแต่ ๐๐๐๐ ถึง ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

ပြည်သူမှု / နှစ် / ၂၀၁၅

ที่	รายการ	สีปูด้าที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-6	สีปูด้าที่ 2 ระหว่างวันที่ 8-13	สีปูด้าที่ 3 ระหว่างวันที่ 15-20	สีปูด้าที่ 4 ระหว่างวันที่ 20-30	ข้อมูลสถานะแบบ สถานที่พื้นที่	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
2	การดูแลรักษาความสะอาดในชั้นเรียน/ห้อง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	
3	การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ	อ๊อกซ์ น้ำยา	อ๊อกซ์ น้ำยา	อ๊อกซ์ น้ำยา	อ๊อกซ์ น้ำยา	อ๊อกซ์ น้ำยา	
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน (ถัง)	✓	✓	✓	✓	✓	
5	การควบคุมสัมผัสพื้นที่เชือ	✓	✓	✓	✓	✓	
6	การดูแลรักษาถังไวน์ ประจำห้อง (ถัง)	✓	✓	✓	✓	✓	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ห้อง (ห้องพักร)	✓	✓	✓	✓	✓	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	—	—	—	—	—	
9	ปริมาณของหัวใจ (กีฬาฟิต)	—	—	—	—	—	
10	ปริมาณของรีไซเคิล (กีฬาฟิต)	—	—	—	—	—	
11	ปริมาณของเปียง/ชัยชนะอาหาร (กีฬาฟิต)	—	—	—	—	—	
12	ปริมาณของอันตราย (กีฬาฟิต)	—	—	—	—	—	

၁၂၅

ຫຼັກ 1 - 2 ຫຼັກ 3 - 5 ທຸກໆ ສັປຕາຫີ / ຫຼັກ 6 - 12 ຫຼັກ 1 ເຊື່ອນ

ຕົກສ່ວນ.....
ອະນາໄມຕົກສ່ວນ.....
(ມັງກອນ)

လောက်
လောက်လျှောက်

ស្របតាមទេសការប្រព័ន្ធឌានុខែងដៃ

ເມືດຕະກຳໄລຍະທີ່ມີຄວາມ

ประจําเดือน..... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒
นาย/นางสาว / นาง/แม่ ตุ๊ก ตุ๊ก ตุ๊ก ตุ๊ก
บ้านเลขที่ ๔๘๗ หมู่ ๑ ตำบล ตุ๊ก ตุ๊ก ตุ๊ก ตุ๊ก

ที่	รายการ	สีป่าด้าที่ 1 ระบบทรัพยากรดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	สีป่าด้าที่ 2 ระบบทรัพยากรดูแลรักษาความสะอาด ประจำเดือนที่ 9-12	สีป่าด้าที่ 3 ระบบทรัพยากรดูแลรักษาความสะอาด ประจำเดือนที่ 1-30	สีป่าด้าที่ 4 ระบบทรัพยากรดูแลรักษาความสะอาด ประจำเดือนที่ 21-30	ข้อมูลเบ็ดเตล็ด	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบป่ายา	
2	การและรักษาความพื้นฐานของพืช/หญ้า ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การและรักษาความสะอาดลิฟท์	✓ ล้างทำความสะอาดลิฟท์ ดูดฝุ่น	✓ ล้างทำความสะอาดลิฟท์ ดูดฝุ่น	✓ ล้างทำความสะอาดลิฟท์ ดูดฝุ่น	✓ ล้างทำความสะอาดลิฟท์ ดูดฝุ่น	หากลับบ้าน ล้างทำความสะอาดลิฟท์ ดูดฝุ่น	
4	การและรักษาความสะอาดอพาร์ม (ถ่าน)	✓	✓	✓	✓		
5	การควบคุมสัดส่วนพืช/nonพืช	✓	✓	✓	✓		
6	การและรักษาต้นไม้ใหม่ใน ประปาชั้น (ถ่าน)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (ถ่าน)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดอุบัติภัยท้องเรียน ห้องสำนักงานในแม่ต่องซึ้ง	✓	✓	✓	✓		
9	บริการและช่วยไป (ถ่าน)	✓. ๘๗.	✓. ๙๙.	✓. ๕๑๖.	✓. ๓๗๖.		
10	บริษัทและรัฐวิสาหกิจ (ถ่าน)	๖๗๘๐๗๙. ๑๒ ๖๙.	๘๒๖. ๔๖๕	๖๙๔. ๒๙๖๖.			
11	บริษัทและเปิด/ขยายสาขาทาง (ถ่าน)	๙. ๙๙	๙. ๙๙	๒. ๙๙๙.			
12	ปริมาณของอนุตราภัย (ถ่าน)	—	—	—	—		

፩፻፲፭

ข้อที่ 1-2 หากวัน/ปีอื่น มากับส่วนที่ 3-5 มากับส่วนที่ 6-12 หก 1 เลื่อน

คงที่อยู่ในสังคม แต่ไม่สามารถเข้าร่วมสังคมได้ เช่น ผู้ป่วยจิต หรือผู้พิการทางร่างกาย

ลงชื่อ.....
_____ วันที่.....
_____ ประจำปี พ.ศ.

14 សេចក្តីថ្លែងជាមួយនឹងការបង្កើតរូបរាង

卷之十四

ក្រសួងការពិន័យ

DESIGNER BUSINESS / DESIGNER

W. G. 2562

.....

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 5	สับปด้าที่ 2 ระหว่างวันที่ 9 - 11	สับปด้าที่ 3 ระหว่างวันที่ 17 - 20	สับปด้าที่ 4 ระหว่างวันที่ 22 - 30	ปั๊กอสูนออนไลน์	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติตามการถูกลักทรัพย์ความสงบชาติ ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การถูกลักทรัพย์ความท้องนาชญาต/ภัย ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การถูกลักทรัพย์ความสงบชาติเดือน	/	/	/	/		
4	การถูกลักทรัพย์ความสงบชาติธรรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พะหนะนำเข้า	/	/	/	/		
6	การถูกลักทรัพย์เงินตักใหญ่ ประจำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การถูกลักทรัพย์ความสงบชาติ กิจกรรม 5 ส (หัวหมุน)	/	/	/	/		
8	การถูกลักทรัพย์ความสงบชาติในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่แต่ลักษณะ	/	/	/	/		
9	ปริมาณของพื้นที่ (กิโลกรัม)	4	3	5	8		
10	ปริมาณของรีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
11	ปริมาณของเชือกไนโตริก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	1	-	-	-		
12	ปริมาณของอับบาราย (กิโลกรัม/กรัม)	-	-	2	1.5		

၁၂၈

ข้อที่ 1 - 2 ทุก วัน / ข้อที่ 3 - 5 ทุก สัปดาห์ / ข้อ 6 - 12 ทุก 1 เดือน

ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

କାନ୍ଦିଲା ପାତାରୀ

ສະກູນ (ໜັງປັບປຸງ) **ສະກູນ** ສະກູນ (ໜັງປັບປຸງ)

ପରିବାରକୁ ମହାଦେଶୀର୍ଷକ ହେଲାମୁ

ผู้อำนวยการรากอ่องกาจฯ
ลงชื่อ.....


สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... เดือน..... พ.ศ. 2562

นาย/นางสาว..... ประนันท์ รุ่งอรุณ (097-574747)

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1	สับ派ที่ 2	สับ派ที่ 3	สับ派ที่ 4	ข้อมูลนับ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
		ระบบทั่วไปที่.....	ระบบทั่วไปที่.....	ระบบทั่วไปที่.....	ระบบทั่วไปที่.....		
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	.....	สถานที่ทั่วไปท่า
2	การดูแลรักษาความดีของน้ำชา/กาแฟ/ ประจำวัน	-	-	-	-	.....	.....
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	-	-	-	-	.....	.....
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้อง (ผู้คน)	-	-	-	-	.....	.....
5	การควบคุมสั่งการพำนัชเชื้อ	-	-	-	-	.....	.....
6	การดูแลรักษาตึกใหญ่นั่น ประจำที่นั่น (ผ้าม่าน)	-	-	-	-	.....	.....
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ตส (ห้องน้ำห้อง)	/	/	/	/	.....	.....
8	การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-	.....	.....
9	เบรเมลล์จะทิ้งไป (กีฬาครึ่ง)	-	-	-	-	.....	.....
10	เบรเมลล์จะซื้อเสื้อตีลิล (กีฬาครึ่ง)	-	-	-	-	.....	.....
11	เบรเมลล์จะเป็นยา/ขยะเศษอาหาร (กีฬาครึ่ง)	-	-	-	-	.....	.....
12	เบรเมลล์จะซื้อเสื้อตีลิล (กีฬาครึ่ง/ครึ่ง)	-	-	-	-	.....	.....

หมายเหตุ

ข้อที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน / ข้อที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์ / ข้อ 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

ลงชื่อ..... (แม่บ้าน)
..... (ผู้ตรวจสอบ)
..... (ผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ..... (แม่บ้าน)
..... (ผู้ตรวจสอบ)
..... (ผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ..... (แม่บ้าน)
..... (ผู้ตรวจสอบ)
..... (ผู้อำนวยการ)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นายนิษฐา / นางสาว. สุวิทย์ ดอนตาก

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/ทั้งหมด
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่พักบ้านหา	
2	การดูแลรักษาความพ่องในภาษาไทย/พญานาคประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดพืช	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดครัว (เตา)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พันธุ์นำเข้า	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาจังตากไม้เข็ม ประจำที่นั่ง (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (ทุกวันพุธ)	.	.	.	.	ติดภารกิจช่วง 4 กิจกรรมช่วง 4	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริการอาหารทั่วไป (กีฬาชั้น)	-	-	-	-		
10	บริการอาหารเช้า/ชาต (กีฬาชั้น)	-	-	-	5.๐๗.		
11	บริการอาหารเป็นกลาง/ชุมชนอาหาร (กีฬาชั้น)	-	-	-	-		
12	บริการอาหารอันตราย (กีฬาชั้น/รุ่น)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชั้นที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน /ชั้นที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์ / ชั้น 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

ลงชื่อ.....
นางสาว. สุวิทย์ ดอนตาก (แม่บ้าน)
(..... นายนิษฐา สุวิทย์ ดอนตาก)

ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการโรงเรียน
(..... นายนิษฐา สุวิทย์ ดอนตาก)

ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการกองกลาง
(..... นายนิษฐา สุวิทย์ ดอนตาก)

မြန်မာနိုင်ငြပ်မှု ၁၄

ବିଜ୍ଞାନ ପରିଷଦ

卷之三

ประชุมจ้าต่อไป...

...ຈຳຕົກ / ສະຫງົບ

ବିଜ୍ଞାନ ପରିଷଦ

卷之三

ประชุมจ้าต่อไป...

...
/ ~~ສະບັບ~~

ବିଜ୍ଞାନ ପରିଷଦ

卷之三

ประชุมเจ้าหน้าที่อาชีวศึกษา

...ຈຳຕົກ / ສະຫງົບ

ที่	รายการ	สีปีطاหนที่ 1	สีปีطاหนที่ 2	สีปีطاหนที่ 3	สีปีطاหนที่ 4	ข้อมูลน้อนแย้ง	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
		ระบบทางน้ำที่.....	ระบบทางน้ำที่.....	ระบบทางน้ำที่.....	ระบบทางน้ำที่.....		
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	จดหมายเชิงทางการ ระบุไป อยู่บ้าน ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง	
2	การดูแลรักษาความห้องน้ำชายหญิงประจำวัน					จดหมายเชิงทางการ ระบุไป อยู่บ้าน ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์						
4	การดูแลรักษาความสะอาดครัว (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสืดพะหนาน้ำเชื้อ	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาถังไวน์ ประจิชั่น (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุต กิจกรรม 5 ส (ห้องน้ำ)	-	-	-	-	จดหมายเชิงทางการ ระบุไป อยู่บ้าน	
8	การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน ห้องสำนักงานในเมตเตลซึ้ง	-	-	-	-	จดหมายเชิงทางการ ระบุไป อยู่บ้าน	
9	บริโภคของทั่วไป (กีฬาครั้ม)						
10	บริโภคของรีไซเคิล (กีฬาครั้ม)						
11	บริโภคของเชื้อภัยและเชื้อพารา (กีฬาครั้ม)						
12	บริโภคของอัมตราย (กีฬาครั้ม/กรัม)						

၁၅၈

ຫຼູ້ອົກ 1 - 2 ທຸກ່າ ວັນ /ຂອງທີ 3 - 5 ທຸກ່າ ສັບຕາກໍ / ຫຼູ້ 6 - 12 ທຸກ່າ 1 ເຕືອນ

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ
ବିଦ୍ୟାଲୟା ପାଠ୍ୟଗୁଣ୍ଡ

กิจกรรมที่ ๑
แบบเรียนภาษาไทย ภาคที่ ๑
(ผู้อำนวยการรักษาการ)

สรุประยงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ พ.ศ.๒๕๖๖
นาย/นางสาว / นางสาว ออกรอบ กปภว ๑ กปภว ๘

ที่	รายการ	สับปดิพที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑ - ๖	สับปดิพที่ 2 ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓	สับปดิพที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๐	สับปดิพที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗	ซ้อมสอบแข่งขัน/ พัฒนา	การปรับปรุงแก้ไข/ พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่พับปูหา	
2	การดูแลรักษาความทันทีของน้ำชา/าย/หิน ประจำวัน						
3	การดูแลรักษาความสะอาดพืช	/	/				
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ่าน)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำเดือน (ถ่าน)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันศุกร์)	-	-	-	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น						
9	บริการอาหารทั่วไป (ถังกล่อง)	๒ ถุง	๑ ถุง	๑ ถุง	๑ ถุง		
10	บริการน้ำดื่ม/เครื่องดื่ม (ถังกล่อง)	๑ ถุง	๑ ถุง	๑ ถุง	๑ ถุง		
11	บริการน้ำดื่ม/น้ำดื่มอาหาร (ถังกล่อง)	๑ ถุง	๑ ถุง	๑ ถุง	๑ ถุง		
12	บริการน้ำดื่มอุ่นเครื่อง (ถังกล่อง/ถัง)						

หมายเหตุ

ชุดที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน / ชุดที่ 3 - 5 ทุกๆ สับปดิพท / ชุดที่ 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

ลงชื่อ..... อ.รากาน กุลจิต (แม่บ้าน)
(๕๒๒๙๐๙๑๐๔๖๗๔๗)

ลงชื่อ..... นางสาวอรุณรัตน์ ชุมแสง (ผู้ตรวจสอบ)
(๕๑๐๖๔๙๗๖๗๔๗)

ลงชื่อ..... นางสาวอรุณรัตน์ ชุมแสง (ผู้ตรวจสอบ)
(๕๑๐๖๔๙๗๖๗๔๗)

ลงชื่อ..... นางสาวอรุณรัตน์ ชุมแสง (ผู้ตรวจสอบ)
(๕๑๐๖๔๙๗๖๗๔๗)

ପ୍ରକାଶିତ ଲେଖଣିକାଙ୍କ ପରିଚୟ

บุรีรัมย์ หนองบัวฯ จ.บุรีรัมย์

ପ୍ରକାଶନ ପରିଷଦ୍ୟ ଉତ୍ସବମହିନୀ/ଫଲ୍ଗୁନୀ

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1	สับดาหนี่ 2	สับดาหนี่ 3	สับดาหนี่ 4	ชื่อเสนอแนะ	การประปูรุงแก้ไข / พัฒนา
	ระบบว่างวันที่ 1-8 ระบบว่างวันที่ 9-15 ระบบว่างวันที่ 16-20 ระบบว่างวันที่ 23-30	ระบบว่างวันที่ 1-8 ระบบว่างวันที่ 9-15 ระบบว่างวันที่ 16-20 ระบบว่างวันที่ 23-30	ระบบว่างวันที่ 1-8 ระบบว่างวันที่ 9-15 ระบบว่างวันที่ 16-20 ระบบว่างวันที่ 23-30	ระบบว่างวันที่ 1-8 ระบบว่างวันที่ 9-15 ระบบว่างวันที่ 16-20 ระบบว่างวันที่ 23-30	ระบบว่างวันที่ 1-8 ระบบว่างวันที่ 9-15 ระบบว่างวันที่ 16-20 ระบบว่างวันที่ 23-30	สถานที่พับบุพชา	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดของน้ำชาดตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถัง)						
5	การควบคุมสัดส่วนพลาสติก	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาไม้ต้นไม้ในบริเวณ (ถัง)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม 5 ต (หกัวงพู)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	10 กก	8 กก	9 กก	10 กก		
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	12 นน๐	10 นน๐	11 นน๐	13 นน๐		
11	ปริมาณเชยายน้ำ/เชยอน้ำเสียอุตสาหกรรม (กิโลกรัม)	3 กก	2 กก	3 กก	4 กก		
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)						

ເສດຖະກິນ

ชุด 1 - 2 ทุกๆ วันเริ่มต้นที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์/ชื่อ 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ **ลูกสาว** **เมธารัตน์** แม่บ้านนักการการโรง

(14.6) 6005541 120 345 28.6 / 69

ผู้อำนวยการกองกลาง.....
ผู้อำนวยการกองกลาง.....
ผู้อำนวยการกองกลาง.....

) /

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอันวายก (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒

นาย/นาง / นางสาว นางสาว นางสาว ๑

ที่	รายการ	สับดาที่ 1 ระหว่างที่ ๑-๑	สับดาที่ 2 ระหว่างที่ ๑๒-๑๘	สับดาที่ ๓ ระหว่างที่ ๑๙-๒๕	สับดาที่ ๔ ระหว่างที่ ๒๖-๓๑	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลทำความสะอาดและดูแลนักเรียน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลทำความสะอาดบ้านและอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลทำความสะอาดห้องนอน (เตียง)	-	-	-	-		
5	การดูแลห้องน้ำห้องน้ำเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลห้องน้ำที่ไม่มีประแจชั้น (ถัง)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลทำความสะอาด กิจกรรม ๕ ต. (ห้องน้ำ)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลทำความสะอาดในห้องรับน้ำพักผ่อน	✓	✓	✓	✓		
9	บริโภคอาหารที่ไม่ต้องล้าง	๗๗๘	๔๖๘	๖๖๘	๕๖๘		
10	บริโภคเครื่องดื่ม (ไม่ล้าง)	๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘		
11	บริโภคเบียร์/เบียร์โซดา/ชา/กาแฟ (ถัง)	๓๘๘	๑๙๘	๑๘๘	๑๘๘		
12	ปรับเปลี่ยนอัตราเบียร์ (ถังรุ่ม/กระรอก)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชั้นที่ ๑ - ๒ ห้องวัน / ชั้นที่ ๓ - ๕ ห้อง สับดาที่ / ชั้น ๖ - ๑๒ ห้อง ๑ เดือน

ลงชื่อ (นายกราม เนื่องรุ่ม) (ลงนาม) ลงชื่อ (นายกราม เนื่องรุ่ม) (ลงนาม)

ลงชื่อ (นายกราม เนื่องรุ่ม) (ลงนาม)

ผู้อำนวยการโรงอาหาร

ผู้อำนวยการโรงอาหาร

ลงชื่อ (ลงนาม)

ประจําจําตํอเรื่อง ว่าด้วยการอนุรักษ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	รายการ	สีปدانที่ 1	สีปدانที่ 2	สีปданที่ 3	สีปданที่ 4	ชื่อเดอนอยนະ	การปรับรูปแบบ
	ระหว่างวันที่ 1 ~ 11	ระหว่างวันที่ 10 ~ 18	ระหว่างวันที่ 19 ~ 25	ระหว่างวันที่ 26 ~ 31	ระหว่างวันที่ 96 ~ 97	สถานที่พับปุญหา	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน						
2	การดูแลรักษาความห้องน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)						
5	การควบคุมสีครัวพะหนำซื้อ	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาสิ่งที่ไม่มีประโยชน์ ประจำชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (หุกหัวพู)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในเมตเตลลั่บบัน	✓	✓	✓	✓		
9	บริโภคไข่ต้มหัว太平 (กีเลกัร์ม)	7 ๘๐.	8 ๙๐.	7 ๘๐.	7 ๙๐.		
10	บริโภคไข่ต้มหัว太平 (กีเลกัร์ม)	11 ๑๐.	7 ๗๐	9 ๑๐.	9 ๒๐.		
11	บริโภคไข่ต้มหัว太平 (กีเลกัร์ม)	11 ๑๐.	7 ๗๐	9 ๑๐.	9 ๒๐.		
12	บริโภคไข่ต้มหัว太平 (กีเลกัร์ม)						

၁၂၅

ເພື່ອກົດຕົວຢ່າງທີ 1 - 2 ທຸກໆ ຕົວຢ່າງທີ 3 - 5 ທຸກໆ ສັບຕາເຫັນ / ຖື້ມ 6 - 12 ທຸກໆ 1 ເຊື້ອນ

กานต์ วันที่ ๒๐๕ วันที่ ๒๖๕ วันที่ ๒๗๕ วันที่ ๒๘๕

.....
.....

ตั้งตื้บ.....
ก่ออา鼻การรกรอกหลัก(จ)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวง
อาคารเรียนพรมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
นาย/นาง / นางสาว.....นฤดา อุดมสุข ชั้น ๒

ที่	รายการ	สับ派การที่ 1 ระหว่างวันที่ <u>๙ - ๑๐</u> ระหว่างวันที่ <u>๑๕ - ๑๖</u>	สับ派การที่ 2 ระหว่างวันที่ <u>๑๐ - ๑๖</u>	สับ派การที่ ๓ ระหว่างวันที่ <u>๑๗ - ๑๗</u>	สับ派การที่ ๔ ระหว่างวันที่ <u>๑๗ - ๑๗</u>	จำนวนหน่วย สถานที่ปฏิบัติ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	๑๔	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	๑๔	
3	การดูแลรักษาความสะอาดคลิตต์	✓	✓	✓	✓	๑๔	
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้อง (ถัง)	—	—	—	✓	๑๔	
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	—	—	—	—	๑๔	
6	การดูแลรักษาจังหวัดใหม่ ประจำจังหวัด (ถัง)	✓	✓	✓	✓	๑๔	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓	๑๔	จัดการจัดการจัดการ
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบเ不像ตระซึ่น	✓	—	✓	—	๕	
9	บริการน้ำดื่มทั่วไป (เก็บรับ)	✓	✓	✓	✓	๕	
10	บริการน้ำดื่มรีไซเคิล (เก็บรับ)	๘๒๙	๙	๗	๗	๕	
11	บริการน้ำดื่มเปียก/ชงเหล้าอหาร (เก็บรับ)	๘๒๙	๗	๖๑	๗	๓๒	
12	บริการน้ำดื่มอันตราย (เก็บรับ/ร้อม)	๗๕	๗	๖	๖	๒๒	

หมายเหตุ

ข้อที่ 1 - 2 หากฯ วัน / ข้อที่ 3 - 5 หากฯ สับ派การ / ข้อ 6 - 12 หากฯ ได้ออน

ลงชื่อ.....นฤดา อุดมสุข (นามบุพาน)
(๒๖๐๒๕๒๐๒๕๒๒)

ลงชื่อ.....นฤดา อุดมสุข (ผู้อำนวยการรักษาความ洁) (๒๖๐๒๕๒๐๒๕๒๒)

ลงชื่อ.....นฤดา อุดมสุข (ผู้อำนวยการรักษาความ洁) (๒๖๐๒๕๒๐๒๕๒๒)

ลงชื่อ.....นฤดา อุดมสุข (ผู้อำนวยการรักษาความ洁) (๒๖๐๒๕๒๐๒๕๒๒)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

นายนาง / นางสาว ลิติกานต์ คงอ่อน

กุมภาพันธ์

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 7	สับปด้าที่ 2 ระหว่างวันที่ 8 - 14	สับปด้าที่ 3 ระหว่างวันที่ 15 - 21	สับปด้าที่ 4 ระหว่างวันที่ 22 - 31	ข้อมูลเบ็ดเตล็ด	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่ที่เป็นท่า	
2	การดูแลรักษาความที่อยู่ในห้องน้ำ/ห้อง ประจํานัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอีกครั้ง	ธุบบ ตกร	ธุบบ ตกร	ธุบบ ตกร	ธุบบ ตกร	บันทึก	
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องพระ (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสั่งพะหน้าชื่อ	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อ ประจำเดือน (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ตส (หุ่นพุ่ง)	๙	๙	๙	๙	ตรวจสอบ ตามบันทึก	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบเเผดและชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	ปริมาณของหัวไน (ก็อกล้างมือ) ร.๗.๑	๒๘'๔" กก.	๙'๖" กก.	๙'๖" กก.	๙'๖" กก.	๘ กก.	
10	ปริมาณของเชือกตีล (ก็อกล้างมือ)	-	-	-	-	๔ กก.	
11	ปริมาณของเบรก/ขยายห้องน้ำ (ก็อกล้างมือ)	๖'๖"	๑'๖"	๒'๖"	๒'๖"	๓ หก	
12	ปริมาณของอัคคีภัย (ก็อกล้างมือ)	-	-	-	-	๒ หก	

หมายเหตุ

ช่องที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน / ช่องที่ 3 - 5 ทุกๆ สับปด้า / ช่อง 6 - 12 ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ ลิติกานต์ คงอ่อน นราภรณ์ แรมบาน (แบบ)
(ลงชื่อ ลิติกานต์ คงอ่อน)

ลงชื่อ ลิติกานต์ คงอ่อน (ผู้ตรวจสอบ)
(ลงชื่อ ลิติกานต์ คงอ่อน)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ วันที่ ๔
นาย/นาง / นางสาว นฤมล คงวิชิต ๑๑๗๙๖

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๕	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ๖-๑๒	สัปดาห์ที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๙	สัปดาห์ที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๖	ข้อมูลยังไม่ได้รับรายงาน	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พักปั่นจักรยาน	
2	การดูแลรักษาความพื้นที่ในงานขาย/หน้างาน ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอีสิพัด	ดูแลดี ดูแลดี	ดูแลดี ดูแลดี	ดูแลดี ดูแลดี	ดูแลดี ดูแลดี	ดูแลดี ดูแลดี	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
5	การควบคุมสัตว์พะนัชนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาตั้งตู้ไฟมั่น ประจำปี (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หากมีพนักงาน)	—	—	—	—	๗/๘ ก. ๒๙ กิจกรรม	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	—	—	—	—	—	
9	ปริมาณขยะทั่วไป (ถ้าเกิดมี)	—	—	—	—	—	
10	ปริมาณขยะเชือดติด (ถ้าเกิดมี)	—	—	—	—	—	
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (ถ้าเกิดมี)	—	—	—	—	๑๘๖ กก/กง/วัน ๕.๔ กก.	
12	ปริมาณขยะอันตราย (ถ้าเกิดมี/ครั้ง)	—	—	—	—	—	

หมายเหตุ

ชั่วโมงที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน /ชั่วโมงที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สัปดาห์ / ชั่วโมงที่ ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ.....
(๙๖๗๒๕๗๗๔ ๑๑๗๙๖)
ลงชื่อ.....
(นาย นฤมล คงวิชิต)
ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกลุ่มฯ)
ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกลุ่มฯ)

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกลุ่มฯ)
ลงชื่อ.....
(.....)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอ่านวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒

นาย/นางสาว อรุณรัตน์ ลูกน้ำ ๔

ที่	รายการ	สับดาที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๘	สับดาที่ 2 ระหว่างวันที่ ๙-๑๗	สับดาที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๖	สับดาที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗-๓๑	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พักผ่อน	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความท่องเที่ยวชาย/หญิง ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอิฐฯ ห้องน้ำ	อยู่ดี สะอาด	อยู่ดี สะอาด	อยู่ดี สะอาด	อยู่ดี สะอาด	ดูดี สะอาด	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ผ้าม่าน)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาถังขยะในบ้าน ประจำเดือน (ถังนี้)	-	-	-	-	ดูดี สะอาด	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	-	-	-	-	ดูดี สะอาด	ห้องน้ำ ลอกหก ก๐
8	การดูแลรักษาความสะอาดใบกล่องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	เบรเมลย์ทัวร์ (กีฬาครั้งม)	-	-	-	-	"	
10	เบรเมลย์เชียงใหม่ศิลป์ (กีฬาครั้งม)	-	-	-	-	"	
11	เบรเมลย์เชียงใหม่/เชียงหนองหาร (กีฬาครั้งม)	-	-	-	-	"	
12	เบรเมลย์เชียงใหม่ราย (กีฬาครั้งม/กฐ.)	-	-	-	-	"	

หมายเหตุ

ชั่วโมงที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน / ชั่วโมงที่ ๓ - ๕ ทุกๆ วัน สับดาที่ / ชั่วโมงที่ ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ.....
นางสาวอรุณรัตน์ ลูกน้ำ (แม่บ้าน)
(๕๖๒๕๖๒๐๕๗๔๗๔๐)

ลงชื่อ.....
นภัสสร พูลสวัสดิ์ (ผู้ตรวจสอบ)
(๕๖๒๕๖๒๐๕๗๔๗๔๐)

ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการโรงเรียน (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

ស្ថិតិយាយនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចាស់រាយការណ៍នៃប្រជាជាតិ

ອັນດີບົດລົງທຶນ ສະຫະລັກ (ບັນດາ 14)

ପାତ୍ର କରିବାର ପାଇଁ ଏହାର ମଧ୍ୟରେ କିମ୍ବା ଏହାର ପାଇଁ କିମ୍ବା ଏହାର ପାଇଁ କିମ୍ବା

ส่วนตัวที่ 1 ส่วนตัวที่ 2 ส่วนตัวที่ 3 ส่วนตัวที่ 4

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระบบวันที่ ๑-๙	สับดาหนี่ 2 ระบบวันที่ ๑๐-๑๕	สับดาหนี่ 3 ระบบวันที่ ๑๖-๒๑	สับดาหนี่ 4 ระบบวันที่ ๒๒-๒๗	ข้อมูลออนไลน์	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการตรวจสอบและรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		สถานที่พับปูหา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้ามี)	—	—	—	—		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำห้อง (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หากกันน้ำ)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบไม้ตองซัน	✓	✓	✓	✓		
9	บริษัทช่างท่อไป (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓	✓	
10	บริษัทช่างรื้อซ่อม (กีโลกรัม)	—	—	—	—	—	
11	บริษัทช่างปืนยิง/ขยะเศษอาหาร (กีโลกรัม)	—	—	—	—	—	
12	บริษัทช่างอันตราย (กีโลกรัม)	—	—	—	—	—	

ମୁଦ୍ରଣ

ชุด 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชุดที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์/ชุด 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ กานต์ พลจิต แม่บ้านผู้ดูแลครัวเรือน

(۱۹۷۵) /

ມະນາຄາດ ດັ່ງນີ້ ເປັນຫຼັກສິນ ທີ່ ດັ່ງນີ້ ເປັນຫຼັກສິນ

(*reduced*) *Pyranon*) /..... () /.....

၁၇၂၃ အေဒီ ၁၉၅၈ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြာနတေသန၊ ရန်ကုန်မြို့၊ မြန်မာနိုင်ငြာန

ประจําเดือน พฤศภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	รายการ	สีป่าฯที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 7	สีป่าฯที่ 2 ระหว่างวันที่ 8 - 14	สีป่าฯที่ 3 ระหว่างวันที่ 15-21	สีป่าฯที่ 4 ระหว่างวันที่ 22 - 31	ข้อเสนอแนะ สถานที่พื้นที่ฯ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำสาธารณะที่มีประจําวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมตัวพากะหน้าเชือ	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาผู้ติดไฟไหม้ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 สร้างสรรค์ (ทุกวันนึง)	/	/	/	/	กิจกรรม 5 สร้างสรรค์	ลดลงเป็นครึ่ง
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียนห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริการแหล่งท่องเที่ยว (ที่เล็กน้อย)	10	9	3	6		
10	บริการแหล่งท่องเที่ยว (ที่เล็กน้อย)	-	-	-	-		
11	บริการแหล่งท่องเที่ยว/ชุมชนชาวอาหาร (ที่เล็กน้อย)	5	5	1	1		
12	บริการแหล่งท่องเที่ยว (ที่เล็กน้อย)	-	-	-	-		

માર્ગદારી

“ຂໍ້ມູນທີ 1 - 2 ທຸກໆງ່ານ /ຢູ່ອົກທີ 3 - 5 ທຸກໆ ສັບຕາຫໍ່ /ຂໍ້ມູນທີ 6 - 12 ທຸກໆ 1 ເຊື່ອນ

ຄົງຫຼື..... ເມສນສມບ (ແມ່ນ)
.....ເມສນສມບ.....
(ເມັນ) - (ເມສນສມບ)

କାହାର ପାଇଁ କାହାର ପାଇଁ କାହାର ପାଇଁ
କାହାର ପାଇଁ କାହାର ପାଇଁ କାହାର ପାଇଁ

ลงชื่อ.....นายพงษ์อ่อน ภานุย (ผู้อำนวยการกองกลาง)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของเบ้าฯ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นักเรียน/นักศึกษา ศรีราษฎร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุโขทัย

ลำดับ	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๘	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่ ๙-๑๖	สับดาหนี่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๙	สับดาหนี่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓-๓๐	ชื่อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานภาครัฐและรัฐศาสตร์ความสะอาดตามกรอบฯ	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	○ ลักษณะ	○ ลักษณะ	○ ลักษณะ	○ ลักษณะ		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้วย)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พยาหน้าเชือ	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาถังทึบในบันไดจัชชิน (ถ้วย)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ห้องน้ำบัน)	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบห้องน้ำ กิจกรรม ๕ ส บัน	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	ปริมาณเชือดหัวไป (กิโลกรัม)	๖ ½ กก.	๕ ½ กก.	๕ กก.	๕ ½ กก.		
10	ปริมาณเชือดรีไซเคิล (กิโลกรัม)						
11	ปริมาณเชือดเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	๒ กก.	๒ กก.	๒ กก.	๒ กก.		
12	ปริมาณเชือดอ้อมครัว (กิโลกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชื่อ ๑ - ๒ ทู๗ วัน/ชื่อที่ ๓ - ๕ ทู๗ สับดาหนี่/ชื่อ ๖ - ๑๒ ทู๑ เดือน
ลงชื่อ ศรีราษฎร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุโขทัย และบันทึกการประเมิน

(นักศึกษา ๑๗๘๙๙๙๙๙๙๙๙)/.....

ผู้ตรวจสอบ
(ผู้ดูแลห้องน้ำ)/.....
ลงชื่อ/.....
ผู้อำนวยการกล่องถัง
(ผู้ดูแลห้องน้ำ)/.....
ลงชื่อ/.....
ผู้อำนวยการกล่องถัง
(ผู้ดูแลห้องน้ำ)/.....
ลงชื่อ/.....

ស្របតាមការប្រើប្រាស់សម្រាប់របៀបដែលបានបង្ហាញ

ประจําเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର ମହିନେ ପରିଚୟ ଓ ପରିବର୍ତ୍ତନ

ที่	รายการ	สับดาที่ 1	สับดาที่ 2	สับดาที่ 3	สับดาที่ 4	ชื่อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการตรวจสอบมาตรฐานความสะอาดของน้ำดื่มตามกระบวนการประจាត่อน	ลงทะเบียนที่ 1-8 ระหว่างวันที่ 8/15 ระหว่างวันที่ 24-29	ลงทะเบียนที่ 15 ระหว่างวันที่ 24-29	ลงทะเบียนที่ 24-29	ลงทะเบียนที่ 24-29	สถานที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	ดูแลอย่างดี	ดูแลอย่างดี	ดูแลอย่างดี	ดูแลอย่างดี	ดูแลอย่างดี	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-	ดูแลอย่างดี	
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓	ดูแลอย่างดี	
6	การดูแลรักษาผ้าตัดไบมัน ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-	ดูแลอย่างดี	
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์จัดร่ม 5 ตัว (หากวันนุด)	✓	-	-	-	ดูแลอย่างดี	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-	ดูแลอย่างดี	
9	บริณาณยละเอียด (กีโลกรัม)	-	-	-	-	ดูแลอย่างดี	
10	บริณาณยละเอียด (กีโลกรัม)	-	-	-	-	ดูแลอย่างดี	
11	บริณาณยละเอียด/ชั้นเชิงขาก (กีโลกรัม)	-	-	-	-	ดูแลอย่างดี	
12	บริณาณยละเอียด/ชั้นเชิงขาก (กีโลกรัม)	-	-	-	-	ดูแลอย่างดี	

ମୁଦ୍ରଣ

ข้อ 1 - 2 หาก ทั้ง 3 - 5 ทุกๆ สี่ปีต่อๆ กัน 6 - 12 ทุก 1 เดือน

.....แม่บ้าน/นักการการโรงเรียนชื่อ..... เอกสารนี้

(6) 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962

ပြည်ထောင်စုနယ်မြေအာဏာရှင်

..... ដូចជានយករករកសាខាតា
សំខាន់.....

) /

รายงานการปฏิบัติงานของผู้ว่าฯ

ประจําวันเดือน.....พ.ศ.๒๕๖๒

କାନ୍ତିର ପାଦମଣିରେ କାନ୍ତିର ପାଦମଣି

శాసనము

ชุดที่ 1 - ชุดที่ 7 วัน/ชุดที่ 3 - 5 วันฯ ส่วนตัว/ชุดที่ 6 - 12 วัน 1 เดือน
ลักษณะ.....แบบบันทึกการเรียนรู้

1 / 4 / 62

..... /..... now we have () /.....)

สรุประรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนรวมและอันวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประจำ/นักสหงาน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ ที่มา

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ ๓-๑๐	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๘	สัปดาห์ที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๖	สัปดาห์ที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗-๓๔	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	/	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำปี	/	/	/	/	/	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	/	/	/	/	/	
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถ้ามี) ประจำปี	-	-	-	-	-	
5	การควบคุมสิ่งพารามิเตอร์	/	/	/	/	/	
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในประจําชั้น (ถ้ามี) ประจำปี	/	/	/	/	/	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หักวันหยุด)	/	/	/	/	/	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/	/	
9	บริโภค伙ชั่วโมง (กีฬารุ่น)	-	๗๗๘	๑๕๙	๑๗๙		
10	บริโภค伙ชั่วโมง (กีฬารุ่น)	-	-	-	-		
11	บริโภค伙ชั่วโมง/ชุมชนเชล坐 (กีฬารุ่น)	-	-	-	-		
12	บริโภค伙ชั่วโมงราย (กีฬารุ่น)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชื่อ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน/ชั่วโมง ๓ - ๕ ทุกๆ สัปดาห์/ชื่อ ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลงชื่อ กันยายน กันยายน เมื่อบันทึกการประเมิน

(กันยายน กันยายน) / /

ลงชื่อ กันยายน กันยายน

ลงชื่อ กันยายน กันยายน

ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกล่องสาง

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกล่องสาง

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแข่ງฯ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

มกราคม

ประจำเดือน.....มกราคม ปี พ.ศ.

นาย/นางสาว.....นภากลดา

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 3		สัปดาห์ที่ 4		จำนวนแมลง	การป้องกันแมลง
		ระหว่างวันที่.....									
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดของแข่งฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบปัญหา	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัพต์	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (ถังน้ำ)	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเชื้อ	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาผังค์ให้มีน้ำประจําชีวัน (ถัง)	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (หุ่นผุ่ร)	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	บริร่มไนซ์ทัวป (กีเลก้าร์ม)	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	บริร่มไนซ์เชลล์ (กีเลก้าร์ม)	/	/	/	/	/	/	/	/		
11	บริร่มอะยามปีกล/ชยบะเตชอาหาร (กีเลก้าร์ม)	/	/	/	/	/	/	/	/		
12	บริร่มอะยัมต์ราย (กีเลก้าร์ม)	/	/	/	/	/	/	/	/		

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชั้น 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์/ชั้น 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....

แม่บ้านผู้ดูแลห้องเรียน
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....

ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ.....
(นางสาวอรุณรัตน์ คงยศ)

ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกองกลาง)

ສຽງປະຍາຍາມອນໄດ້ຕົກປິດຕັ້ງຢູ່ບໍລິສັດ

ອົບສະວັດລົງທະບຽນ (ຫຼາຍໍາ 14)

ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นางสาวน้ำดี ลีลาวดี บุญธรรม อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุวรรณาราม

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การรับประทานแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		สถานที่พบบ่อบาดา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดของพรม (ถุง)	/	/	/	/		
5	การดูแลรักษาพื้นห้องน้ำ	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาผ้าเช็ดไปชุบน้ำประจาน (ถุง)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ห้องน้ำ (ถุง) (หุกหันพูด)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	ปริมาณของทราย (กิโลกรัม)	3 กก	5 กก				
10	ปริมาณของรังนกคิด (กิโลกรัม)						
11	ปริมาณของเบญจกัลยาหาร (กิโลกรัม)						
12	ปริมาณของอันตราย (กิโลกรัม)						

၁၂၅

ชุด 1 - 2 หุกๆ วัน/ชื่อที่ 3 - 5 หุกๆ สับดาษ/ชื่อ 6 - 12 หุก 1 เดือน
ลงชื่อ.....
นาย พัฒนา แสงบัว/นักการศึกษาโรงเรียน

លេខទូរសព្ទនាមខ្លួន

សំគាល់របស់ខ្លួន
សំគាល់របស់ខ្លួន

) -----/-----/-----

}{ } / / /

สรุประยงานแผนการปฏิบัติงานของเบื้องนำ

อาคารเรียนนรรและอันวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... กันยายน ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นางสาว..... อรุณรัตน์ บังอร

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	ชื่อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	สถานที่พบปะพูด	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาถังตัดไขมัน ประจำทุกเช้า (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	3	3	3	5		
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	2	1½	1	1		
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชื่อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชั่วโมง 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ..... อรุณรัตน์ บังอร ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....

(พ.ร.บ.งบประมาณ)/.....

จำนวนเงิน ๔๐๐๙๙
ผู้อำนวยการ ลงชื่อ.....
(พ.ร.บ.งบประมาณ)/.....

ผู้อำนวยการ ลงชื่อ.....
(พ.ร.บ.งบประมาณ)/.....

ရန်ပြောများ၊ အမြတ်ဆင့်များ၊ အမြတ်ဆင့်များ၊ အမြတ်ဆင့်များ

ອານຸມະວິດສະຫະລັກ (ເມືອງ 14)

ประจําเดือน..... กันยายน พ.ศ.
๒๕๖๒

ที่	รายการ	สัปดาห์ 1 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ 2 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ 3 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อมูลและ สถานที่พบปะฯ	การประชุมแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุจิพัด	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุจิพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาภัยตัวไก่บน ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ศ (หากวันพุธ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริโภคของเสื้อผ้าใบ (กีฬากลุ่ม)	/	/	/	/		
10	บริโภคของเสื้อผ้าเชือก (กีฬากลุ่ม)	/	/	/	/		
11	บริโภคของเสื้อผ้าทุกประเภท เช่น กีฬารุ่ม	/	/	/	/		
12	บริโภคของเสื้อผ้าทุกประเภท กีฬารุ่ม	/	/	/	/		

၁၂၈

ชุด 1 - ชุด 3 วัน/ชุดที่ 3-5 หยุด เสี่ยงดวง/ชุด 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ.....นาย พล ใจดี....................
..

(169) new / old methods.....

କାନ୍ଦିଲାରେ
ପାତାରେ
ବାଜାରରେ
କାନ୍ଦିଲାରେ
ପାତାରେ
ବାଜାରରେ

សាសនាអ្វីវបន្ទាន់..... ល្អាច

..... / /) / /

ရန်ပြည်တေသနရုံး၊ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းမှုပိုင်ဆိုရေးနှင့်ပြည်သူ့လုပ်ငန်းမှုပိုင်ဆိုရေး

卷之三十一

พ.ศ.....
ปีงบประมาณ.....

សេចក្តីថ្លែងក្នុងប្រព័ន្ធអាសយដ្ឋាន

ພັນນາ / ພະເທດລາວ ປົກສອງປະຊຸມ

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ สถานที่พักผ่อน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	/	/
2	การแต่งรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	/	/
3	การแต่งรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/
4	การแต่งรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้ามี)	/	/	/	/	/	/
5	การควบคุมสั่งรักษาพะหนึ่งชื่อ	/	/	/	/	/	/
6	การแต่งรักษาผู้ติดโภชนา ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/	/	/
7	การแต่งรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ศล (หากวันพุธ)					/	/
8	การแต่งรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแนวต่อตัว	/	/	/	/	/	/
9	บริการขยายทัวไป (กีฬาครุฑ)	/	/	/	/	/	/
10	บริการขยายรักษากิจกรรม	/	/	/	/	/	/
11	บริการขยายเปียกชัยมงคลอาหาร (กีฬาครุฑ)	/	/	/	/	/	/
12	บริการขยายอันตราย (กีฬาครุฑ)	/	/	/	/	/	/

ମୁଦ୍ରଣ

ก 1-2 ทุกๆ วัน/สัปดาห์ 3-5 ทุกๆ สัปดาห์/ชื่อ 6-12 ทุก 1 เดือน

() / /

ผู้อำนวยการโรงเรียน
๗๖๑๐๘๐๙๕๔๕๗๗๖๘๘๘)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กร

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นางสาว.....

นาย/นางสาว.....

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนี่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนี่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อมูลแบบ สถานที่พื้นที่	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด	/	/	/	/		
	ตามภาระงานประจำเดือน						
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติ	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติ (ถัง)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสั่งพำนัชเชื้อ	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาพื้นที่ใน ประจำชั้น (ถัง)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (ทุกชั้น)	9	9	9	9		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	9	9	9	9		
10	ปริมาณขยะคราฟติก (กิโลกรัม)	9	9	9	9		
11	ปริมาณขยะเบ็ดเตล็ด (กิโลกรัม)	60	60	60	60	240	240
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	60	60	60	60	240	240

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 หาก วัน/ชั้นที่ 3 - 5 ทุกๆ สับดาหนี่/ชุด 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ..... แม่บ้านนักการการโรง

)/.....

ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอรุณรัตน์ คงยิ่ง)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง
(.....)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนร่วมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
นายบูรพา จันทร์

น้ำหนัก/น้ำเสียง.....

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1		สับดาหนี่ 2		สับดาหนี่ 3		สับดาหนี่ 4		ชื่อสถานแม่		สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
		ระหว่างวันที่.....										
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
2	ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
5	การควบคุมสัตว์พะหนี่เพือ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
6	การดูแลรักษาสิ่งที่หมูน ประจันชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันๆ)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สถานที่พบร่องรอย / พื้นที่

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/อาทิตย์ 3- 5 ทุกๆ สับดาหนี่/ชั้น 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ ๘๖๙๓๐๗๙๔ หมายเหตุ แม่บ้านห้องการเรียน
ลงชื่อ) ๒/๗/๖๒

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(นายนพเดช คงมา)/.....
(ผู้อำนวยการ)/.....

ลงชื่อผู้อำนวยการองศาฯ
)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

อาคารเรียนรวมและอ่านวิทยากร (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

นักเรียน/นักศึกษา

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1		สับดาหนี่ 2		สับดาหนี่ 3		สับดาหนี่ 4		ข้อมูลเสนอแนะ	สถานที่พบเป็นมา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่ -8	ระหว่างวันที่ -15	ระหว่างวันที่	ระหว่างวันที่	ระหว่างวันที่	ระหว่างวันที่	ระหว่างวันที่	ระหว่างวันที่			
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระของบุคลากรประจำเดือน	✓		✓		✓		✓				
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓		✓		✓		✓				
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓		✓		✓		✓				
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ผ้า)	✓		✓		✓		✓				
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓		✓		✓		✓				
6	การดูแลรักษาสัตว์ไข่母 ประจำชั้น (ปัจจุบัน)	✓		✓		✓		✓				
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (หุกน้ำพุด)	✓		✓		✓		✓				
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใหญ่และชั้น	✓		✓		✓		✓				
9	บริการน้ำดื่มหัวบ่อ (กีฬารัม)	✓		✓		✓		✓		✓	✓	
10	บริการน้ำดื่มรีฟลีด (กีฬารัม)	✓		✓		✓		✓		✓	✓	
11	บริการน้ำดื่มเปียก/ขยะเศษอาหาร (กีฬารัม)	✓		✓		✓		✓		✓	✓	
12	บริการน้ำดื่มอันตราย (กีฬารัม)	✓		✓		✓		✓		✓	✓	

หมายเหตุ

- ชื่อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชั้นที่ 3 - 5 ทุกๆ สับดาหนี่ชั้น 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ นายธนกร ใจดี แม่บ้านผู้ดูแลการบ้าน
(๑๖.๙ กันยายน ๒๕๖๙) ๒๐/๘/๖๙
- ลงชื่อ นักศึกษา ลงชื่อ ผู้ครุยวอน ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองกลาง
(๑๖.๙ กันยายน ๒๕๖๙) ๓๑/๙/๖๙ (๑๖.๙ กันยายน ๒๕๖๙) ๓๑/๙/๖๙

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นาง/นางสาว.....

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๖	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ๗-๑๓	สัปดาห์ที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๐	สัปดาห์ที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๗	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พื้นที่
1	การปฏิบัติงานตามภารกิจประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุافتิพัด	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (ถังน้ำ)	X	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พะหนี่ดี้	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาสิ่งของที่มีน้ำประจაชั้น (ถังน้ำ)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ต. (หุ่นจำลอง)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม้แม่ต่องู	/	/	/	/		
9	บริรักษ์ยานยนต์ทั่วไป (กีโตการ์ม)	๙.๙๐	๑๐.๘๐	๙.๙๐	๑๓.๖๐		
10	บริรักษ์ยานยนต์เชือก (กีโตการ์ม)						
11	บริรักษ์ยานยนต์เบียร์/ขยะเศษอาหาร (กีโตการ์ม)	๙.๙๐	๙.๙๐	๖.๙๐	๑๐.๖๐		
12	บริรักษ์ยานยนต์ราย (กีโตการ์ม)						

หมายเหตุ

ชุด ๑ - ๒ หลัก วัน/ชุดที่ ๓ - ๕ หลัก สัปดาห์/ชุด ๖ - ๑๒ หลัก ๑ เดือน
ลังซื้อ ๑๙๐๕ ๒๐๒๔ แม่น้ำ/น้ำกราการ์รัง

(๑๙๐๕ ๒๐๒๔)/.....

ผู้

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองกลาง

นางสาวศิริลักษณ์ รอดคำใหญ่

...../.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
น้อย/นาง / นงสกาน สุรินทร์ หาดทอง

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ <u>1 - 7</u> ระหว่างวันที่ <u>8 - 14</u> ระหว่างวันที่ <u>15 - 21</u> ระหว่างวันที่ <u>22 - 31</u>	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ <u>8 - 14</u> ระหว่างวันที่ <u>15 - 21</u> ระหว่างวันที่ <u>22 - 31</u>	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ <u>8 - 14</u> ระหว่างวันที่ <u>15 - 21</u> ระหว่างวันที่ <u>22 - 31</u>	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่ <u>8 - 14</u> ระหว่างวันที่ <u>15 - 21</u> ระหว่างวันที่ <u>22 - 31</u>	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		สถานที่ทั่วไป
2	การดูแลรักษาความพื้นที่บ้านชาย/พญฯ ประจำบ้าน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่	ลูกน้ำ ห้องน้ำ ห้องน้ำ ห้องน้ำ	ห้องน้ำ ห้องน้ำ ห้องน้ำ ห้องน้ำ	ห้องน้ำ ห้องน้ำ ห้องน้ำ ห้องน้ำ	ห้องน้ำ ห้องน้ำ ห้องน้ำ ห้องน้ำ		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ่าน)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาถังไวนิล ประจําชั้น (ถ่าน)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันพุธ)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	ปริมาณเชือดหัวใบ (กีโลกรัม)	6 ½ กก.	15 กก.	7 กก.	12 กก.		
10	ปริมาณเชือดเชือด (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
11	ปริมาณเชือดเย็บ/ขยะเศษอาหาร (กีโลกรัม)	-	3.2 กก.	-	-		
12	ปริมาณเชือดอ่อนตระกูล (กีโลกรัม/กรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชั่วโมงที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน / ชั่วโมงที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์ / ชั่วโมงที่ 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

ลงชื่อ สุรินทร์ หาดทอง ผู้ดูแล (แม่บ้าน)
(พอดีกัน กัน หาดทอง)

ลงชื่อ สุรินทร์ หาดทอง ผู้ดูแล (ผู้อำนวยการกล่องถุงชา)
(พากล่องถุงชา หาดทอง) รองผู้อำนวยการ (รองผู้อำนวยการกล่องถุงชา)
(พากล่องถุงชา หาดทอง) รองผู้อำนวยการ (รองผู้อำนวยการกล่องถุงชา)

ลงชื่อ สุรินทร์ หาดทอง ผู้ดูแล (ผู้อำนวยการกล่องถุงชา)
(พากล่องถุงชา หาดทอง) รองผู้อำนวยการ (รองผู้อำนวยการกล่องถุงชา)

ลงชื่อ สุรินทร์ หาดทอง ผู้ดูแล (ผู้อำนวยการกล่องถุงชา)
(พากล่องถุงชา หาดทอง) รองผู้อำนวยการ (รองผู้อำนวยการกล่องถุงชา)

ສຽງປະເຈດີມການພລກກາຮປົກຕັ້ງພາຍໃຕ້ບໍ່ມີ

ອັນດຸກ ດົກທະນາຖາວອນ (ຄະຫຼາດ 14)

W.B. 0562

1986-06-16 1986-06-16

ที่	รายการ	สีปдан้ำที่ 1 ระบุว่างวันที่...-...-...	สีปдан้ำที่ 2 ระบุว่างวันที่...-...-...	สีปдан้ำที่ 3 ระบุว่างวันที่...-...-...	สีปдан้ำที่ 4 ระบุว่างวันที่...-...-...	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พับบูชา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	สถานที่พับบูชา
3	การดูแลรักษาความสะอาดตู้เสื้อผ้า	✓	✓	✓	✓	✓	
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้วย)	✓	✓	✓	✓	✓	
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓	✓	
6	การดูแลรักษาผู้เช่าห้องใน ประจำชั้น (ถ้วย)	✓	✓	✓	✓	✓	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ถุงวันพุธ)	✓	-	-	✓	✓	ขาดรายวัน/กิจกรรม
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-	-	
9	บริโภคน้ำดื่มทั่วไป (กีฬารัม)	3. น้ำ. 5.	2 ล.น. 10 ล.	1 ล.น. 1 ล.น.	2 ล.น. 2 ล.	2 ล.น. 2 ล.	
10	บริโภคน้ำดื่มรีไซเคิล (กีฬารัม)	-	-	-	-	-	
11	บริโภคน้ำดื่มเปียก/ขยะเศษอาหาร (กีฬารัม)	2 ล.น.	1 ล.น.	1 ล.น.	1 ล.น.	1 ล.น.	
12	บริโภน้ำดื่มอั่วน้ำด้วย (กีฬารัม)	-	-	-	-	-	

၁၃၂

“กู 1 - 2 หลัก วัน/ชุดที่ 3 - 5 หลัก สัปดาห์/ชุด 6 - 12 หลัก 1 เดือน
ต้องสัก 800 ครั้น ถ้า ๑๖๘ ผู้บ้าน/ผู้การกรรrect

...../.....

9046
SUS

လုပ်ခန္ဓာကြပ်များ

.....မှတ်ချက်အတွက်

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ୍ ପରିଷଦ୍ ପରିଷଦ୍ ପରିଷଦ୍

..... / ()

ស្រុកបន្ទាន់សម្រាប់ជាតិ

ຄະນະພົມສະເໜີ (ເກມໄລ 14)

1952 952
M.R. 111

三

REV BUSH

፩፻፲፭/፪ሺ/፳፻፲፭

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๗	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่ ๘-๑๔	สับดาหนี่ 3 ระหว่างวันที่ ๑๕-๒๑	สับดาหนี่ 4 ระหว่างวันที่ ๒๒-๓๑	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานในการดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
6	การดูแลรักษาห้องน้ำส้วม ประจำจังหวัด (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม ๕ ต (หากวันพุธ)	-	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	๙๐๖	—	—	—	๒๐๖	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	—	—	—	—	—	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
11	ปริมาณขยะเป็นกากอุตสาหกรรม (กิโลกรัม)	—	—	—	—	—	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	—	—	—	—	—	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา

ໜ້າ

*** 10 ***
*** 10 ***

18/67

กิจกรรมที่นักเรียนต้องทำ

ଓংসুন পানিশে

အကျဉ်းချုပ်မှု နိဂုံးမြတ်စွာ အကျဉ်းချုပ်မှု

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนร่วมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.

นาย/นางสาว.....

นาย/นางสาว.....
นาย/นางสาว.....

ที่	รายการ	ສ້ປັດຫໍ່ 1 ຮະຫວາງວັນທີ ۱-۷	ສ້ປັດຫໍ່ 2 ຮະຫວາງວັນທີ ۸-۱۴	ສ້ປັດຫໍ່ 3 ຮະຫວາງວັນທີ ۱۵-۲۱	ສ້ປັດຫໍ່ 4 ຮະຫວາງວັນທີ ۲۲-۲۸	ຊື່ອເສັນແນະ ສາທັນທີບໍ່ມີຫາ	ການປັບປຸງແກ້ໄຂ /ພຶພ່ານາ
1	ການປັບປຸງທັງໝາຍດູແລ້ວກ່າວຄວາມສະອາດ ຕາມກາຮະຈານປະຈຳເດືອນ	✓	✓	✓	✓		
2	ກາຮູ້ແລ້ວກ່າວຄວາມສະອາຫຼວງນ້າຍ / ໄດ້ ປະຈຳວິວ	✓	✓	✓	✓		
3	ກາຮູ້ແລ້ວກ່າວຄວາມສະອາດສີຫົ່າ	ສັນຕະກິບ-ເກົ່າ ສັນຕະກິບ-ເກົ່າ	ສັນຕະກິບ-ເກົ່າ ສັນຕະກິບ-ເກົ່າ	ສັນຕະກິບ-ເກົ່າ ສັນຕະກິບ-ເກົ່າ	ສັນຕະກິບ-ເກົ່າ ສັນຕະກິບ-ເກົ່າ		
4	ກາຮູ້ແລ້ວກ່າວຄວາມສະອາດພຽມ (ຕໍ່ເນື້ອ)	-	-	-	-		
5	ກາງຄວບຄຸມສັ່ວັນພາຫນໍາຫຼື	✓	✓	✓	✓		
6	ກາຮູ້ແລ້ວກ່າວຄວາມສັ່ວັນປະຈຳຫຼື (ຕໍ່ເນື້ອ)	-	-	-	-		
7	ກາຮູ້ແລ້ວກ່າວຄວາມສະອາດ ກິຈກວມ 5 ສ (ຫຼັກວິນພົບ)	✓	✓	✓	✓		
8	ກາຮູ້ແລ້ວກ່າວຄວາມສະອາດໄຍໃນຫ້ອງເຮັນ ພອງສຳນັກງານໃນແຕ່ລະບຸນ	-	-	-	-		
9	ບຣິມານົມຍະຫຼວງໄປປ່ານ (ກິໂລກ້ຮັມ)	-	-	-	-		
10	ບຣິມານົມຍະຫຼວງເຄືດ (ກິໂລກ້ຮັມ)	-	-	-	-		
11	ບຣິມານົມຍະປິຢັກ/ໜະຍະເຫຼົາຫາກ (ກິໂລກ້ຮັມ)	-	-	-	-		
12	ບຣິມານົມຍະອຸນຕຽຍ (ກິໂລກ້ຮັມ)	-	-	-	-		

หมายเหตູ

ขົ່ວ 1 - 2 ທຸກ ວັນ/ຫຼື 3 - 5 ທຸກ ສ້ປັດຫໍ່/ຫຼື 6 - 12 ທຸກ 1 ເດືອນ
ລົງທຶນ ດັກນະໂຮງຕາມ ແມ່ນັບນັກການກາງໂຮງ

(ເອົາຮັນນັກຈົກ 18/62)

(ມີ້ງກັບຫຼັກຈົກ 18/62)

ຜູ້ອໍານວຍກາງກອງຄາງ
ລົງທຶນ ດັກນະໂຮງຕາມ ເຊື້ອງ
ນາງມະສິລວີຍີ ຮອດກຳເຫຼົ່າ
.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคฤดูร้อน

นักเรียนชาย/หญิง

นักเรียนหญิง/ชาย

นักเรียนชาย/หญิง

นักเรียนหญิง/ชาย

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๕	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่ ๖-๑๑	สับดาหนี่ 3 ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๗	สับดาหนี่ 4 ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๔	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พืชและแมลง	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาของที่บ้าน ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/	๗๙/๘๘๗	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ต. (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ไม่แต่ง葺	/	/	/	/		
9	บริการชายทั่วไป (กีฬารัม)	๓๗๖	๔๖๙	๒๔๗	๖๕๗		
10	บริการชายรีซิเดนซ์ (กีฬารัม)	๑๗๐	๒๗๐	๒๗๐	๒๗๐		
11	บริการชายเปย์ก/ชัยมงคลราห (กีฬารัม)	-	-	-	-		
12	บริการชายอัมตราย (กีฬารัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

๊ ๑ - ๒ ทุก วัน/ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สับดาหนี่/ชั้น ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลักษณะ ภัยทาง ภัย แม่บ้าน/นักการการโรงเรียน

() /

๑๐๐๙๒
(๕๗๙๕) ๙๗๙๕ ๙๗๙๕

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกล่องกาล
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกล่องกาล
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกล่องกาล
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกล่องกาล
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกล่องกาล

นายมะลิวัลย์ รอดกำแหง

สรุประยงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนห้องแม่อาหมวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒

นาย/นางสาว นรรดา ธรรมรงค์

ที่	รายการ	สับดาที่ 1	สับดาที่ 2	สับดาที่ 3	สับดาที่ 4	ข้อมูลเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	สถานที่พบปัญหา	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือนประจำปี	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์						
4	การดูแลรักษาความสะอาดอพาร์ทเม้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาสังกัดให้มีน ประจําชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หุกัวนพุด)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริการน้ำดื่มฟรี (กีฬารัม)	3	3	3	4		
10	บริการน้ำดื่มฟรีชิค (กีฬารัม)	-	-	-	-		
11	บริการน้ำดื่มฟรี/ขยะเศษอาหาร (กีฬารัม)	-	-	4	$\frac{1}{2}$		
12	บริการน้ำดื่มฟรี (กีฬารัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชั้น 1 - 2 หุกฯ วันที่ 3 - 5 พฤษภาคม ๒๕๖๒ ชั้น 6 - 12 หุก ๑ เดือน
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ แม่บ้าน/ผู้ดูแลห้องเรียน
(๖๖๙. ธรรมรงค์ ธรรมรงค์)/.....

ลงชื่อ
(๖๖๙. ธรรมรงค์ ธรรมรงค์)/.....

ลงชื่อ
ผู้อำนวยการ
(๖๖๙. ธรรมรงค์ ธรรมรงค์)/.....

ลงชื่อ
ผู้อำนวยการ
(๖๖๙. ธรรมรงค์ ธรรมรงค์)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อาคารเรียนรวมและอ่านววยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นวยนางบูรณสวา..... โทร. ๐๔๙๖๗๙๘๙

ที่	รายการ	สับดาที่ 1 ระหว่างวันที่ 1.....	สับดาที่ 2 ระหว่างวันที่ 8.....	สับดาที่ 3 ระหว่างวันที่ 15.....	สับดาที่ 4 ระหว่างวันที่ 22.....	ข้อเสนอแนะ	การประชุมประจำเดือน /พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัศพ	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาจักรยานใน ประจำปั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (หกวัฒน์)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละปั้น	/	/	/	/		
9	ปริมาณยะท่วง (กิโลกรัม)	10	6	8	15		
10	ปริมาณระยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	10	-	15	10		
12	ปริมาณยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 หาก วัน/ชุดที่ 3 - 5 หาก สับดาที่/ชุดที่ 6 - 12 หาก 1 เดือน
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ แม่บ้านนักการการโรง

(พากษา บันทึก) 31/๘/๒๕๖๒

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการองค์กร
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการองค์กร
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

อาคารเรียนรวมและอ่านวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นวัฒนศาสตร์/นาสawa..... ตรวจสอบ ๑๙๘๗

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1	สับ派ที่ 2	สับ派ที่ 3	สับ派ที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / ทัชนา
		ระหว่างวันที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๗	ระหว่างวันที่ ๒๙	สถานที่พืบป่าลุหะ	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	/	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	/	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติพัฟ	/	/	/	/	/	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-	-	
6	การดูแลรักษาถังขยะใน ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ สี (หกสีน้ำพุ)	/	/	/	/	/	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/	/	
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	๑๐	๘	๙	๑๐		
10	ปริมาณขยะเชือกเชือล (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	๑๐	๒๐	๒๐	๑๕		
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

ข้อ 1 - ๒ ทุก ๆ วัน/ข้อที่ ๓ - ๕ ทุก ๆ สัปดาห์/ข้อ ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง

(นายอนันต์ คงมาศ) ๓๑/๗/๖๒

(นางสาวศรีวุฒิ คงมาศ)/..... ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ.....

(นายอนันต์ คงมาศ) ๓๑/๗/๖๒ ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ.....

ရပ်ကြောင်းအမျိုးအစား

ອັນດີເສດຖະກິດ (ບັນດາ 14)

พ.ศ. ๒๕๖๒

ପାତ୍ର ମହିଳାଙ୍କ ପାଦାନ୍ତର ପାଦାନ୍ତର

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างนั้นที่.....	สับดาหนี่ 2 ระหว่างนั้นที่.....	สับดาหนี่ 3 ระหว่างนั้นที่.....	สับดาหนี่ 4 ระหว่างนั้นที่.....	ข้อมูลและ สถานที่พบบุคคล	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่พักอาศัย	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พะหนันเข้าออก	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาไฟตู้ภายใน ประจำจ้าชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุافت กิจกรรม 5 ส (ห้องน้ำพับ)	-	-	-	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริรักษ์ยานพาไป (กีฬารัม)	/	/	/	1	1½	
10	บริรักษ์เครื่องใช้ไฟฟ้า (กีฬารัม)	/	/	/	32 ล.0.		
11	บริรักษ์อุปกรณ์เชิงกายภาพ/ฯเชิงศุลกากร (กีฬารัม)	/	/	1	10.0	2 ล.0.	1½
12	บริรักษ์อุปกรณ์ราย (กีฬารัม)						

หน่วยงาน

(۲۰۱۰)
.....

الآن

..... ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบ
ผู้ตรวจเช็ค

ရုပ်ပို့ဝေဒနှင့်အမြတ်ဆင့်ဖြစ်သော အမြတ်ဆင့်

ອັນດຸກ ດົກທະນາຖາວອນ (ຄະຫຼາດ 14)

ପ୍ରକାଶନ ମଧ୍ୟାମ୍ଭାବୀ ପରିଷଦ୍ ମୁଦ୍ରଣ କରିଛି ।

ที่	รายการ	สีปลาที่ 1	สีปลาที่ 2	สีปลาที่ 3	สีปลาที่ 4	ข้อมูลน้อย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
	ระบุ่วงันที่ 1-3 ระบุ่วงันที่ 4-6 ระบุ่วงันที่ 7-9	ระบุ่วงันที่ 1-3 ระบุ่วงันที่ 4-6 ระบุ่วงันที่ 7-9	ระบุ่วงันที่ 1-3 ระบุ่วงันที่ 4-6 ระบุ่วงันที่ 7-9	ระบุ่วงันที่ 1-3 ระบุ่วงันที่ 4-6 ระบุ่วงันที่ 7-9	ระบุ่วงันที่ 1-3 ระบุ่วงันที่ 4-6 ระบุ่วงันที่ 7-9	สถานที่พบบ่อยๆ	
1	การปฏิบัติงานการแต่งกายตามความต้องการ ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	—	✓	—	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดถังที่	✓	—	—	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ่าน)	✓	—	—	✓		
5	การควบคุมสัตว์พืชชนิดใด	—	—	—	—		
6	การดูแลรักษาถังไห้มัน ประจำชั้น (ถ่าน)	—	—	—	—		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (หุ่นยนต์)	✓	✓	✓	✓	ดักเชื้อตัวที่ 4 ดักเชื้อตัวที่ 4	ดักเชื้อตัวที่ 4
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	—	—	—	—	ดักเชื้อตัวที่ 4	
9	บริรักษ์แหล่งทิ่ม (กีโลรัม)	—	—	—	—		
10	บริรักษ์แหล่งทิ่ม (กีโลรัม)	—	—	—	—		
11	บริรักษ์แหล่งทิ่ม (กีโลรัม)	60	60	60	60		60
12	บริรักษ์แหล่งทิ่ม (กีโลรัม)	—	—	—	—		

માર્ગદારી

ชุด 1 - 2 หลัก วัน/ชุดที่ 3 - 5 หลัก สับปด้าช์/ชุด 6 - 12 หลัก 1 เต็มๆ

ရန်ကုန်တေသနပညာတိုင်း

(မြန်မာ အစိတ်အပိုင် အစွမ်းအစွမ်း)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หมายเหตุนอง桑ว..... กันยายน ๒๕๖๒

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	X	X	X	X		
5	การควบคุมสัตว์พะหม่นได้	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาผู้โดยสาร ประจำชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (หุ่นยนต์)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริการขยะทั่วไป (กีฬาฟุตซอล)	✓	✓	✓	✓		
10	บริการขยะรีไซเคิล (กีฬาฟุตซอล)	✓	✓	✓	✓		
11	บริการขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กีฬาฟุตซอล)	✓	✓	✓	✓		
12	บริการขยะอันตราย (กีฬาฟุตซอล)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชื่อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชั้นที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์/ชั้น 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ (ผู้ดูแล) นางรุ่งนภา แสงนิมิต แม่บ้านห้องการเรียน
(ผู้ดูแล) นางรุ่งนภา แสงนิมิต (00/00/62)

(ลงชื่อ) วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองกลาง
นางนarelle รุจิรา รอดกำแหง (ลงชื่อ)

สรุปประยุณผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

นาย/นางสาว.....

นาย/นางสาว.....

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่ 1/-10	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่ 11/-17	สับดาหนี่ 3 ระหว่างวันที่ 18/-25	สับดาหนี่ 4 ระหว่างวันที่ 26/-31	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติ	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุจจาระ (ถ้ามี)	X	X	X	X		
5	การดูแลรักษาเสื้อผ้าให้สะอาด	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาเสื้อผ้าให้มีน้ำประปาซ่อน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (หุ่นผี)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบไม้ตระหง่าน	/	/	/	/		
9	บริณาณชัยพัท้วน (กีโลกรัม)	15.70.	6.50.	10.50.	9.70.		
10	บริณาณชัยรังษีคิต (กีโลกรัม)						
11	บริณาณชัยเปียง/ชยษะษาหาดร (กีโลกรัม)	10.70.	4.50.	8.90.	10.90.		
12	บริณาณชัยอันตราย (กีโลกรัม)						

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชั้นที่ 3 - 5 ทุกๆ สับดาหนี่/ชั้น 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ ลงชื่อ แม่บ้าน/ผู้ดูแล

ลงชื่อ ลงชื่อ ผู้ดูแลชั่วคราว

ลงชื่อ ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ ลงชื่อ)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่ข่าย
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

นาย/นาง / นางสาว ศรีสุวรรณ หนองบต

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 10	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ 11 - 17	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ 18 - 24	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่ 25 - 31	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่ทั่วไปทุกแห่ง	
2	การดูแลรักษาความสะอาดน้ำชา/ทัญญ ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	ดูแล ลิฟต์	ดูแล ลิฟต์	ดูแล ลิฟต์	ดูแล ลิฟต์		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสั่งตัวพำนัชนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาตู้衣帽 ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (หุ่นยนต์)	-	-	-	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำหรับงานไม้แต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริการขยายชั่วโมง (ให้ลูกเรียน)	13 ½ ชม.	6 ชม.	9 ชม.	22 ชม.		
10	บริการอาหารว่าง (ให้ลูกเรียน)	-	-	-	-		
11	บริการเชยร์บีเกอร์/ขยะเศษอาหาร (ให้ลูกเรียน)	1.0 ต. 6 บ.	2 ต. 7 บ.	11 ต. 7 บ.	11 ต. 7 บ.		
12	บริการเชยร์อัมตราย (ให้ลูกเรียน/กรรmach)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชั้นที่ 1 - 2 หุ่น รัน /ชั้นที่ 3 - 5 หุ่นฯ สัปดาห์ / ชั้น 6 - 12 หุ่นฯ 1 เดือน

ลงชื่อ
ลักษณะ
(หุ่นยนต์ กิจกรรม ห้องน้ำ (ผู้ตรวจสอบ)
(หุ่นยนต์ กิจกรรม ห้องน้ำ (ผู้ตรวจสอบ))

ลงชื่อ
(ผู้อำนวยการกล่องถัง)
(.....)

ลงชื่อ
(ผู้อำนวยการกล่องถัง)
(.....)

ရန်ကုန်မြို့တေသနပေါ်ပြီးလျှပ်စီးမာရမ်းမြို့တေသနပေါ်

ภาคการเรียนรู้รวมแฟลกของภาษาไทย (ภาคการ 14)

ประชุมวิชาการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

卷之三

၁၃၂၈ ၁၃၂၉ ၁၃၂၀ ၁၃၂၁ ၁၃၂၂ ၁၃၂၃ ၁၃၂၄ ၁၃၂၅ ၁၃၂၆ ၁၃၂၇ ၁၃၂၈ ၁၃၂၉ ၁၃၂၁၀

สีปูด้าที่ 1	สีปูด้าที่ 2	สีปูด้าที่ 3	สีปูด้าที่ 4	ชื่อสีสอนแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
ระบะว่าງ้วนที่ 1. ระบะว่าง้วนที่ 2.	ระบะว่าง้วนที่ 3. ระบะว่าง้วนที่ 4.	ระบะว่าง้วนที่ 5. ระบะว่าง้วนที่ 6.	ระบะว่าง้วนที่ 7. ระบะว่าง้วนที่ 8.	ระบะว่าง้วนที่ 9. ระบะว่าง้วนที่ 10.	ระบะว่าง้วนที่ 2. ระบะว่าง้วนที่ 3.

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	ชื่อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม	ระบุวันที่...-...	ระบุวันที่...-...	ระบุวันที่...-...	ระบุวันที่...-...	สถานที่ที่พบปัญหา	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดครัว	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
5	การควบคุมสัตว์พำนัชเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาผังเก้าอี้ใหม่ใน ประจำปั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันพุธ)	-	-	✓	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริการขยะทั่วไป (ถ้ามี)	✓ ท่อ	ท่อ	✓ ท่อ	✓ ท่อ		
10	บริการขยะรีไซเคิล (ถ้ามี)						
11	บริการขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (ถ้ามี)	✓ ท่อ	ท่อ	✓ ท่อ	✓ ท่อ		
12	บริการขยะอันตราย (ถ้ามี)	-	-	-	-		

ମୁଦ୍ରଣ

(1941-1942) / /

.....ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

..... ទូរការលើក និង ទូរការលើក សម្រាប់ប្រើប្រាស់

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแข่งเนิน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

นาย/นางสาว... ศรีรุ่งโรจน์ ใจดี

นาย/นางสาว....

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1 ระหว่างวันที่ 10	สับ派ที่ 2 ระหว่างวันที่ 10	สับ派ที่ 3 ระหว่างวันที่ 10	สับ派ที่ 4 ระหว่างวันที่ 10	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	ดูแลรักษาพรมอย่างดี	
5	การควบคุมสัตว์พะหน้ายื่อ	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาผังตึกใบมัน ประจำชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (หุบวันพุธ)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริรักษ์แบบท่อไป (กีโคลร์รัม)						
10	บริรักษ์แบบท่อเชลคิล (กีโคลร์รัม)						
11	บริรักษ์แบบเบิก/ซึยแซมอหาหาร (กีโคลร์รัม)						
12	บริรักษ์แบบอัตโนมัติราย (กีโคลร์รัม)						

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 หากวันที่ข้อที่ 3 - 5 หาย สับ派ที่ 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลักษณะของห้องน้ำที่ด้านล่างนี้เป็นที่น้ำท่วมบ่อยครั้ง

(เอกสารนี้ถูก จัดทำโดย ศรีรุ่งโรจน์)

ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ
(นางสาวศรีรุ่งโรจน์)

ผู้อำนวยการ
ลงชื่อ
(ดร.วิภาดา นิรุณาน)

ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ
(.....)

สรุปประยุทธ์การปฏิบัติงานของแผนภูมิ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

2562

ประจำเดือน

สิงหาคม

นาย/นางสาว บริรุษลักษณ์ ตันตระกูล

ลำดับ	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-10	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ 11-17	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ 18-24	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่ 25-31	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการติดต่อกันตามกำหนดเวลา ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การติดต่อกันตามความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การติดต่อกันตามความสะอาดถังขยะ	✓	✓	✓	✓		
4	การติดต่อกันตามความสะอาดพรม (ถ้ามี)	3/8/62	14/8/62	24/8/62	31/8/62		
5	การควบคุมสัตว์พหุชนิดเดียว	-	-	-	-		
6	การติดต่อกันตามห้องน้ำชาย (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การติดต่อกันตามความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓		
8	การติดต่อกันตามความภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริรุษลักษณ์ท้วง (ก็อกรัม)	2	-	2	1		5 ต.ก.
10	บริรุษลักษณ์เชิงคิด (ก็อกรัม)	-	-	-	-		
11	บริรุษลักษณ์เปยก/ชัยมงคลอาหา (ก็อกรัม)	-	-	-	-		
12	บริรุษลักษณ์อัมตราย (ก็อกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ข้อ 1-2 ทุกวัน/ชั้นที่ 3-5 ทุกๆ สัปดาห์/ชั้น 6-12 ทุก 1 เดือน
ผู้รับผิดชอบ จรัลศรี แม่นบูรณ์นักการภารโรง
ลงชื่อ.....

ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ.....
(ม.) บุญธรรมรักษา ตันตระกูล) 29/62

ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการฯ
ลงชื่อ.....

ପ୍ରକାଶକ ପରିଷଦ

ອານຸມະວິດສັນຕະພາບ (ເຕີເຕີ 14)

សេចក្តីថ្លែងក្នុងប្រជាពលរដ្ឋ

卷之三

ที่	รายการ	สับดาที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับดาที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับดาที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับดาที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อมูลและ สถานที่พบปะฯ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่พบปะฯ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติ	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติromo (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้าออก	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อใน ประจังชัน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ล (หุ่นยนต์)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	ปริมาณพลาสติก (กิโลกรัม)	3 ต.ก	4 ต.ก	5 ต.ก	3 ต.ก		
10	ปริมาณพลาสติก (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
11	ปริมาณพลาสติก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	1 ½ กก	1 กก	1 กก	ก ก		
12	ปริมาณพลาสติก (กิโลกรัม)	-	-	-	-		

ମୁଦ୍ରଣ କାନ୍ତି

(W.S.C. 1955) 55-11000

.....ผู้ตัวราชสกุล
เสนาชัย

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วย

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นวยนางสาว..... ชัยพร ภานุกุล

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1	สับ派ที่ 2	สับ派ที่ 3	สับ派ที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
5	การควบคุมสัตว์พะจะงำเนื้อ	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาถังขยะในบ้าน ประจำชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกนั้นๆ)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่แตะเทียบ	✓	✓	✓	✓		
9	บริรักษณะทั่วไป (กีโโลรัม)	✓	✓	✓	✓		
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
11	ปริมาณเชื้อเพียก/ขยะเศษอาหาร (กีโลกรัม)						
12	ปริมาณขยะอันตราย (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 หาก วัน/ข้อที่ 3 - 5 หาก สับ派ที่/ข้อ 6 - 12 หาก 1 เตือน
ลงชื่อ..... แม่นบันทึกการตรวจสอบ

(๒๖๙๘๙๙๔๙ / ๑๐๖๗๙๙๙)

ผู้อำนวยการร้องขอลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการร้องขอลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ស្រុកបានជាតិ

ຄອບຄົວຮັບສິນຂະໜາດ ຂະໜາດ ເພື່ອການຄ້າ (ຄາຕົກ 14)

ପାତ୍ରବିନ୍ଦୁ

M.W. 9. 70/8

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ ଅଧୀକ୍ଷତା କରିବାର ପାଇଁ ଏହା ଦେଖିବାର ପାଇଁ

ที่	รายการ	สับดาหน์ 1 ระหว่างวันที่.....	สับดาหน์ 2 ระหว่างวันที่.....	สับดาหน์ 3 ระหว่างวันที่.....	สับดาหน์ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ สถานที่พักผ่อน
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอุดตุนตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
2	การดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓	
3	การดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	
4	การดูแลรักษาความสงบเรียบรอย (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	
5	การควบคุมสัตว์พาหนะไม่เขือ	✓	✓	✓	✓	
6	การดูแลรักษาในห้องน้ำ ประตูจำชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	
7	การดูแลรักษาความสงบเรียบรอย 5 ต. (หากวันพุธ)	-	-	-	-	
8	การดูแลรักษาความสงบเรียบรอยในห้องเรียน ห้องสำนักงานในนั้นแต่ละชั้น	-	-	-	-	
9	ปริมาณของทั่งไป (กิโลกรัม)	-	-	-	-	
10	ปริมาณของรีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-	
11	ปริมาณของเบิกจ่ายเช不由หาร (กิโลกรัม)	-	-	-	-	
12	ปริมาณของอัณฑารย (กิโลกรัม)	-	-	-	-	

၁၇၅

กุ้งตูบ กุ้งเผา แบบบ้านๆจากการของชาวรัฐฯ 1 - 2 หุน/ชุดที่ 3 - 5 หุน สีดำด้าน/ข้อ 6 - 12 หุน 1 เดือน

() 98/8/2

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ลงชื่อ.....

.....))))))

ស្របតាមការពិនិត្យរបស់ខ្លួន

ອຳນວຍການສະໜັບສະໜູນຂອງລົດລົມ (ຄະຫຼາດ 14)

ପାଞ୍ଜାବୀ ଲକ୍ଷ୍ମୀ ନାଥ ମହାରାଜ

BRUNNEN MÜNCHEN VERLAG

ପ୍ରାଚୀ ନାମରେ ଏହାକିମଙ୍କାରୀ ହେଲାମୁଣ୍ଡିଲେ ଏହାକିମଙ୍କାରୀ

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	จือสอนแบบ สถานที่พื้นท่า	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	/	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	/	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/	/	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/	/	
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	/	/	/	/	/	
6	การดูแลรักษาจังกาน้ำมนต์ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/	/	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ชั้น (หากวันพุธ)					/	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น				/	/	
9	บริการขยะทั่วไป (ถ้าครัวร้อน)						
10	บริการน้ำดื่มรีไซเคิล (ถ้าครัวร้อน)						
11	บริการขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (ถ้าครัวร้อน)						
12	บริการขยะอันตราย (ถ้าครัวร้อน)						

ເມືອງນະຄອນຫຼວງ

.....**แบบบันทึกการกรอง**
.....**แบบบันทึกการซื้อขาย**

..... /
(*Rumex obtusifolius*)

.....ผู้อ่านสามารถอ่านได้.....
.....ลงชื่อ.....

卷之三

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนนรนและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	รายการ	น้ำยา/น้ำ/น้ำส้วม..... กันยายน ๒๕๖๒ กันยายน				การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ส์บดาที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๑๓	ส์บดาที่ 2 ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๗	ส์บดาที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๑	ส์บดาที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑-๗	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	
2	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ทางกายภาพ ประจำวัน	/	/	/	/	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	/	/	/	/	
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องนอน (ถ้ามี)	/	/	/	/	
5	การควบคุมสั่งพื้นท้าห้องนอน	/	/	/	/	
6	การดูแลรักษาผ้าที่ใช้ในประจำวัน (ถ้ามี)	/	/	/	/	
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์กิจกรรม ๕ ตัว (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใหญ่แต่ละชั้น	/	/	/	/	
9	บริการน้ำดื่มฟรี (กีฬารัม)	๙๗๗	๗๙๗	๔๗๖	-	
10	บริการน้ำดื่มฟรี (กีฬารัม)	๑๔๗	๓๔๗	๓๔๗	-	
11	บริการน้ำดื่มฟรี/ขยะเศษอาหาร (กีฬารัม)					
12	บริการน้ำดื่มฟรี (กีฬารัม)					

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชุดที่ ๓ - ๕ ทุกๆ ส์บดาฟ/ชุดที่ ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลังชุด กันยายน ๒๕๖๒ กันยายน ๒๕๖๒ แม่บ้านนักการรัฐโรงเรียน
(กันยายน ๒๕๖๒) / /

ลังชุด กันยายน ๒๕๖๒ กันยายน ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการกองกลาง
(กันยายน ๒๕๖๒) / /

ผู้อำนวยการกองกลาง
(กันยายน ๒๕๖๒) / /

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่ฟ้า

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

นวยนางน้ำใสสาว ๑๙๙๓๙๘๗

นวยนางน้ำใสสาว ๑๙๙๓๙๘๗

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1	สับดาหนี่ 2	สับดาหนี่ 3	สับดาหนี่ 4	ข้อมูลออนไลน์	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระบบว่างวันที่ ๑-๗ ระหว่างวันที่ ๗-๑๔ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๙ ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙	สถานที่พืบปูหา				
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	/	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	/	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติพัฟ	/	/	/	/	/	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถัง)	/	/	/	/	/	
5	การควบคุมสั่งพำนัชเชือก	-	-	-	-	-	
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำบ้าน (บ้าน)	-	-	-	-	-	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ห้องพัก)	/	/	/	/	/	
8	การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/	/	
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิกิกรัม)	๑๕ กก.	๘ กก.	๒๐ กก.	๑๘ กก.		
10	ปริมาณขยะเชือกติด (กิกิกรัม)	๕	-	-	๖		
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิกิกรัม)	-	-	-	-		
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิกิกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชุดที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สับดาหนี่/ชุด ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลากซึ่งกันและกัน ๘๖๔๙๗ แม่บ้านนักการภารโรง

๙๑๑๙๐๗๙๙ (๑๑๑๙๐๗๙๙๙) ๘/๑/๖๙

๑๙๙๓๙๘๗

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกลาง

นางมูลีวรรณ รองทำหน้าที่

อนันต์

ผู้อำนวยการกลาง

สรุประจาณาผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอันวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นวยคนาง/นายนางสาว..... : นางสาว รังสรรค์ งาม

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-7	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ 8-14	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ 15-21	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่ 22-28	ชื่อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดของบ้าน ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อ ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (หากวันพุธ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริการซ่อมแซมท่อไป (กีฬารัม) ๒๑๒	๑๐ ๗๖	๑๕ ๗๖	๒๐ ๗๖	๑๘ ๗๖		
10	บริการซ่อมแซมเครื่องดูด (กีฬารัม)	-	-	-	-		
11	บริการซ่อมแซมท่อระบายน้ำอ่างอาบน้ำ (กีฬารัม)	-	-	-	-		
12	บริการซ่อมแซมอันตราย (กีฬารัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชุดที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์/ชุดที่ 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ..... นางสาว รังสรรค์ งาม แม่บ้าน/ผู้ดูแลห้อง

(นางสาว รังสรรค์ งาม ก.๗๖๐๙๔)/.....

ลงชื่อ..... ผู้ดูแลห้อง ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการห้องคลัง

(นายเสถียร รอดกำเนิด ก.๗๖๐๙๔)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่ “๑๔

อาคารเรียนรวมและอ่านววยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นาง/นงสาวา..... ลีลาวดี ภานุราษฎร์

ที่	รายการ	สับดาหนที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑/๒	สับดาหนที่ 2 ระหว่างวันที่ ๒/๓	สับดาหนที่ 3 ระหว่างวันที่ ๓/๔	สับดาหนที่ 4 ระหว่างวันที่ ๔/๕	ชื่อสถานอนามัย	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่พบปัญหา	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พื้นที่ในห้องน้ำ	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาถังขยะในห้องน้ำชาย ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หากวันพุธ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	/	/	/	/		
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	/	/	/	/		
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	120	110	110	120		
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	/	/	/	/		

หมายเหตุ

ชุด ๑ - ๒ หุ่น วัน/ชุดที่ ๓ - ๕ หุ่น สับดาหนที่/ชุด ๖ - ๑๒ หุ่น ๑ เดือน
ลงชื่อ..... เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นาย ศรีวุฒิ กลิ่นไ芳) ๓๑/๘/๖๒ (นางสาวลักษณ์ รอดคำที) ๓๑/๘/๖๒

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง

(นางนวลลักษณ์ คงมาล) ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง

សម្រាប់ប្រាកបដករណីនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស

ພັກສະລຸງພົມ

ମୋର ପାଦରେ.....ପାଶରେ/କାହାରେ

ໜົມງາຍເນັດ

ชุด 1 - 2 หลัก วัน/ชุดที่ 3 - 5 หลัก สเปด้าเพิ่ม/ชุด 6 - 12 หลัก 1 เดือน
ลงชื่อ.....
.....แบบบันทึกการรายงาน

() *Chargé par le*

ผู้อำนวยการกองกลาง
ศูนย์ฯ.....
ลงนาม.....

นางมะลิวัลย์ รุจกานะนินด
(Vivian) บริษัทฯ

ស្រុកបានក្រោមព្រៃនសម្រាប់បានក្រោមព្រៃន

ອົບສະຫຼຸບມີຄວາມຕ້ອງການໃຫຍ່ທີ່ຈະໄດ້ຮັບຮັດຈະໄດ້ຮັບຮັດ (ບັນດາ 14)

ประคำล่าເຫດອນ.....ລົງຈະຕະບະກາຍ

..... ຕົກລາງວິຫານ ລູດທະບຽນຂອງເກົ່າ

ที่	รายการ	ສັບປະດົກທີ 1 ຮະຫວ່າງວັນທີ.....	ສັບປະດົກທີ 2 ຮະຫວ່າງວັນທີ.....	ສັບປະດົກທີ 3 ຮະຫວ່າງວັນທີ.....	ສັບປະດົກທີ 4 ຮະຫວ່າງວັນທີ.....	ຫຼູ້ເສັນອອນໄມແບບປັບປຸງຫາ	ການປັບປຸງແກ້ໄຂ / ພັນນາ
1	ການປັບປຸງຕົ້ນການຄຽດແລ້ວກຳນົດຢາຄາສະຫະຍາດ ຕາມກາຮຈານປະຈຳເດືອນ	/	/	/	/		
2	ການແລ້ວກຳນົດຢາຄາສະຫະອາດຫອງນໍາຫາຍ / ໜຶ່ງປະດົງວິວນ	/	/	/	/		
3	ການແລ້ວກຳນົດຢາຄາສະຫະອາດຕືຟົດ						
4	ການແລ້ວກຳນົດຢາຄາສະຫະອາດພຽມ (ຄ້າມ)						
5	ກາຣຄວບຄຸມສົຕ່ວພາຫະນະເຊື່ອ						
6	ການແລ້ວກຳນົດຢາຄາສົດຖານີໃໝ່ນີ້ປະຈຳຫຼັນ (ຄ້າມ)						
7	ການແລ້ວກຳນົດຢາຄາສະຫະອາດ ກົຈາວຮມ 5 ສ (ຖຸກວັນຫຼຸງ)	/	/	/	/		
8	ການແລ້ວກຳນົດຢາຄາສະຫະອາດພິມໃໝ່ຫຼັງເຮືອງ ຫ້ອງສຳເນົາງານໃນແລ້ວຕະຫຼຸນ					C	
9	ບໍລິມານພະຍະຫຼັໄນ (ກົໂລກຮັມ)	5-ຫຼົມ	2-ຫຼົມ	0	0	ກົກຮັມ	
10	ບໍລິມານພະຍະຫຼັເຕີລ (ກົໂລກຮັມ)	4-ຫຼົມ	1-ຫຼົມ	5-ຫຼົມ	3-ຫຼົມ	ກົກຮັມ	
11	ບໍລິມານພະຍະປົງຢາ/ຍະນະເຄາຫາຮ (ກົໂລກຮັມ)	7-ຫຼົມ	10-ຫຼົມ	8-ຫຼົມ	5-ຫຼົມ	ກົກຮັມ	
12	ບໍລິມານພະຍະອັນດຽຍ (ກົໂລກຮັມ)	1-ຫຼົມ	2-ຫຼົມ	8-ຫຼົມ	5-ຫຼົມ	ກົກຮັມ	

ԹԱՐՅԱԿԻ

กิจกรรมที่ ๑๕ ผลิตภัณฑ์ชีวภาพ ๑๕
กิจกรรมที่ ๑๖ ผลิตภัณฑ์ชีวภาพ ๑๖

卷之三

..... ผู้อำนวยการกองกลาง
ตัวชี้..... ผู้อำนวยการกองกลาง

(U) ACILOH *by [Signature]*

ရန်ပြည်တေသနပုဂ္ဂနယ်ရုံး၊ ပြည်တေသနပုဂ္ဂနယ်

卷之三十一

1999-2000/2000-2001

Digitized by srujanika@gmail.com

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1 ระบบห่วงวันที่ ๕/๑๐	สับปด้าที่ 2 ระบบห่วงวันที่ ๓/๑๐	สับปด้าที่ 3 ระบบห่วงวันที่ ๔/๑๙	สับปด้าที่ 4 ระบบห่วงวันที่ ๒/๒๙	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ทางอาหารตามมาตรฐาน ตามภาระของประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ่าน)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พ航จะนำเข้า	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในห้องน้ำประจำชั้น (ถ่าน)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ถูกกว่าหนึ่งครั้ง)	๖๗๘ ๗๖๘	๖๗๘ ๗๖๘	๖๗๘ ๗๖๘	๖๗๘ ๗๖๘		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำรีรี่ยบ ห้องสำนักงานในแบบต่อตะแคง						
9	เบรเมณชัยพั่ว (กีฬารัม)	๔ ๑.๙.	๑ ๐.๐	๑ ๐.๐	๑ ๐.๐		
10	เบรเมณชัยพั่วเชลลิ (กีฬารัม)					๒๐ ๐.๐	
11	เบรเมณชัยพั่วเชลลิ (กีฬารัม)	๑ ๐.๙.	๒ ๐.๐	๑ ๐.๐	๑ ๐.๐		
12	เบรเมณชัยพั่วเชลลิ (กีฬารัม)						

៩៧

ชุด 1 - 2 หกๆ วัน/ชุดต่อที่ 3 - 5 หกๆ สัปดาห์/ชุด 6 - 12 หกๆ 1 เดือน
ลงชื่อ.....นาย สุรพงษ์ คงสูง ผู้ได้รับมอบหมายนักการกรรมาธิการ

卷之三

ก. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับ
การซื้อขายหุ้นในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้อุปถัมภ์การงานกองกลาง
ตั้งขึ้นโดย.....

111

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแข่งบ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นหมาย/นанс/นางสาว...สุกราม บุญงาม

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....		
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุถิฟ์	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	—	—	—	—		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาถังขยะน้ำเสีย ประจำชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานและต่อไปนี้	✓	✓	✓	✓		
9	บริษัทขนส่งทั่วไป (กีฬารัม)	✓	✓	✓	✓	✓	
10	บริษัทขนส่งพัชคิด (กีฬารัม)	✓	✓	✓	✓	✓	
11	บริษัทขนส่งเปรี้ยง/ชุมพรอาหาร (กีฬารัม)	✓	✓	✓	✓	✓	
12	บริษัทขนส่งอัมตราย (กีฬารัม)	—	—	—	—		

หมายเหตุ

ช่อง 1 - 2 ทุกๆ วันชั่วโมงที่ 3 - 5 โมงฯ สัปดาห์/ชั่วโมงที่ 6 - 12 ทุก 1 เดือน

ลงชื่อ กานย์ ใจดี รุ่งอรุณ แม่บ้าน/บุคลากรของโรงเรียน

(๔๖๙๘๗๐๖๓๑๖๒) ๑๙๐/๙/๖๒

ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ อธิบายวิธีการของทางโรงเรียน ผู้ดำเนินการ ลงชื่อ ผู้ดำเนินการของทางโรงเรียน ลงชื่อ

1 - 6 ๙-๑๕ ๑๖-๒๒ ๒๓-๓๐

ผู้ดำเนินการ ลงชื่อ ผู้ดำเนินการของทางโรงเรียน ลงชื่อ

(၁၄) မြန်မာပြည်တော်လုပ်ရေးဝန်ကြီးချုပ်အဖွဲ့၏ အသိပေါ်မှုပေးပို့ဆောင်ရွက်မှု အတွက် မြန်မာပြည်တော်လုပ်ရေးဝန်ကြီးချုပ်အဖွဲ့၏ အသိပေါ်မှုပေးပို့ဆောင်ရွက်မှု အတွက်

พระเจ้าตากสิน ๗๒๑๐๖

ก้าวต่อไปของประเทศไทย
๕๙๐๕

卷之三

ที่	รายการ	สีป่าพื้นที่ 1	สีป่าพื้นที่ 2	สีป่าพื้นที่ 3	สีป่าพื้นที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
	ระบบทรัพยากร่องวันที่ 1-8	ระบบทรัพยากร่องวันที่ 4-8	ระบบทรัพยากร่องวันที่ 4-8	ระบบทรัพยากร่องวันที่ 4-8	ระบบทรัพยากร่องวันที่ 4-8		
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		สถานที่พบป่าฯ
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดติดฟู่	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำพรม (ถ่าน)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหะไม่เข้า	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาผู้ถูกตัวไข่มุก ประจำชั้น (ถ่าน)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทากันพุ่ง)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น ห้อง 6-7	-	/	/	/		
9	บริการขยะทั่วไป (ถังครัว)	± ๙๐.	1๖๘๐.	๗๑๐.	๙๑๐.		
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (ถังครัว)						
11	ปริมาณขยะเป็นภัย/ขยะเศษอาหาร (ถังครัว)	๖๑๗๐.	๔๖๙๐.	๕๙๐.	๕๙๐.		
12	ปริมาณขยะอันตราย (ถังครัว)						

๖๙๑

ชื่อ 1 - ทักษิณ วันวุฒิ อีกชื่อ 3 - 5 ทักษิณ สัปดาห์/ชื่อ 6 - 12 ทักษิณ 1 เดือน
ลงชื่อ.....
นายกฤษณะ นันกาการะ

.....) รัฐกำแพงที่ ๓) แม่น้ำแม่กลองที่ ๔) แม่น้ำเจ้าพระยาที่ ๕)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่วาน
อาคารเรียนรวมและอ่านวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... กันยายน พ.ศ. 2562

นาย/นางนุชสาว..... ผู้ดูแลห้อง

นุชสาว..... ห้องน้ำ

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-8	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ 9-15	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ 16-22	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่ 23-30	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตารางงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ ประจำวัน	อ.๓๙ ต.๗๖	อ.๓๙ ต.๗๖	อ.๓๙ ต.๗๖	อ.๓๙ ต.๗๖		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้วย)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พะหน้ายื่อ	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาผ้าห่มตากันน้ำ ประมาณ ประจำวัน (ถ้วน)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (หุกน้ำฟรี)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริการซ่อมแซมท่อ (กีโลกรัม)	๑๔ ½ กก.	๑๕ กก.	๑๗ กก.	๑ ½ กก.		
10	บริการซ่อมแซมท่อ (กีโลกรัม)						
11	บริการซ่อมแซมเปียง/ชัยมงคลหาด (กีโลกรัม)	½ กก.	๑ ½ กก.	๒ กก.	๑ ๑ กก.		
12	บริการซ่อมแซมอุณหภูมิ (กีโลกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ช่อง 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชุดที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์/ชุด 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ผู้ดูแลห้องน้ำ แม่บ้าน/ผู้ดูแลห้องน้ำ

(นางสาวนิตยาลักษณ์ รองกานดา)/.....
(นางสาวนิตยาลักษณ์ รองกานดา)/.....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอ่านวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นางสาว นฤกษ์ ถาวรสกุล

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1	สับดาหนี่ 2	สับดาหนี่ 3	สับดาหนี่ 4	ชือเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติพัฟ	0/๐๗/๖	๐/๐๗/๖	๐/๐๗/๖	๐/๐๗/๖		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาจังหวัดไขมัน ประจำชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติจีจروم ๕ ส (ทุกวันพุธ)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	๒๒๖	๑๕๙	๖๓๘	๒๗๖		
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
11	ปริมาณขยะเป็นกาก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	๑๖๗	๒๗๖	๑๖๔	๑๖๗		
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชื่อ ๑ - ๒ ทุก ๆ วัน/ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุก ๆ สับดาหนี่/ชั้นที่ ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลงชื่อ ๗๖๗๙๘๙๙๒๔ ถึง ๒๖๙๙๘๙๙๒๔ และบ้าน/บ้านพักการกรุง

(๔๑๐๘๒๐๒๔ ๙๑๑๙๗)/.....

ผู้ตรวจสอบ/.....
ลงชื่อ/.....

ผู้อำนวยการกองกลาง/.....
(นางสาวอรุณรัตน์ รอดคำ)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอ่านวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ถึงเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

นาย/นางสาว..... ทํางานบ้านครัว

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่ ๑ - ๗	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๔	สับดาหนี่ 3 ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๑	สับดาหนี่ 4 ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘	ชื่อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	ศูนย์ฯ - ลิฟต์	ศูนย์ฯ - ลิฟต์	ศูนย์ฯ - ลิฟต์	ศูนย์ฯ - ลิฟต์		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	๔/๙/๖๒	๑๔/๙/๖๒	๒๑/๙/๖๒	๒๘/๙/๖๒		
5	การควบคุมสัตว์พยาหน้าเข้าออก	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาสังข์ตัวในบ้าน ประจำชั้น (ต่อมา)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	ปริมาณเชื้อทั่วไป (กีโลกรัม)	๙ กก	๙ กก	๙ กก	๙ กก	๑๐.๕ กก	
10	ปริมาณเชื้อเชื้อโรค (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
11	ปริมาณเชื้อเชื้อโรค/เชื้อเชื้อโรค (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
12	ปริมาณเชื้อเชื้อโรค (กีโลกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชื่อ ๑ - ๒ ทุก วัน/ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุก วัน/ชั้นที่ ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลงชื่อ พนักงานบ้านครัว ศิลป์ชัย และบันทึกการตรวจ

(พนักงานบ้านครัว ศิลป์ชัย) ๑ / ๑๐/๖๒

ลงชื่อ บ้านครัว ๒ / ๐๘/๖๒
(บ้านครัว นิตยา)

ลงชื่อ บ้านครัว ๓ / ๐๙/๖๒

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกล่องทาง
ด้านหลัง พนักงานบ้านครัว ศิลป์ชัย รอดคำเนต)/.....

ស្របតាមនគរបាលនៃក្រុងក្រាសរដ្ឋបាល

© 2014 by Linda K. Hobar (See page 14)

၂၅၆၃ မ.ရ ၁၇၈၄ ပြည်သူ့ချောင်း

لِلْمُؤْمِنَاتِ الْمُهَاجِرَاتِ إِذَا مُهَاجِرْنَاهُنَّ مُهَاجِرَاتٍ

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่ 2-7	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่ 9-14	สับดาหนี่ 3 ระหว่างวันที่ 16-21	สับดาหนี่ 4 ระหว่างวันที่ 23-30	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตารางงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่ที่เป็นปุ๋ยหาน้ำ	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ ตากล้อง	✓	✓	✓	✓	จัดเก็บอุปกรณ์	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)						
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาผู้ติดไข้ในบ้าน ประจวบเทือก (ถ้ามี)	—	—	—	—		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ 5 ชิ้น (ทุกบ้านพูง)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริษัทขนส่งทั่วไป (กีโลกรัม)	—	—	—	—		
10	บริษัทขนส่งรีไซเคิล (กีโลกรัม)	—	—	—	—		
11	บริษัทขนส่งเบียร์/ขยะเศษอาหาร (กีโลกรัม)	—	—	—	—		
12	บริษัทขนส่งอุณหภูมิ (กีโลกรัม)	—	—	—	—		

หน่วยงาน

ต้องห้ามเข้าสู่ชั้นที่ 3-5 หาก สีป่าดีฟ์/ชั้น 6-12 ทุก 1 เดือน

中原製鐵株式會社 (中原鐵道公司) 1/10, 62

กับการตัดต่อแบบต่อเนื่องกันโดยไม่มีรอยต่อ

ສະບຸປະຈາຍງານພລກເກຣມປົກຕົວທີ່ຈະອອນແນ້ວໆ

บุรฉัตร์ ภูมิธรรม
กุศลจิตต์ ธรรม
วันที่ ๒๕๖๒

ที่	รายการ	สีปลาที่ 1	สีปลาที่ 2	สีปลาที่ 3	สีปลาที่ 4	ข้อมูลอ่อนนุช	การปรับปรุงมาก/พัฒนา
	ระบุจำนวนที่.....	ระบุจำนวนที่.....	ระบุจำนวนที่.....	ระบุจำนวนที่.....	ระบุจำนวนที่.....	สถานที่พบปะท่า	
1	การปฏิบัติงานการจราจรและรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิงประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดตลาดสดพื้นที่	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมตัวรักษาพะหนาน้ำเสื้อ	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาห้องน้ำให้มี ประจักษ์น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ถุงผ้ามุก	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียนห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริการน้ำดื่มฟรี (กีโลกรัม)	/	/	/	/		
10	บริการน้ำดื่มฟรี (กีโลกรัม)	/	/	/	/		
11	บริการน้ำดื่มฟรี/ชามาหารา (กีโลกรัม)	/	/	/	/		
12	บริการน้ำดื่มน้ำดื่มฟรี (กีโลกรัม)	/	/	/	/		

၁၂၅

ช่องที่ 1 - 2 หุกๆ วัน /ช่องที่ 3 - 5 หุกส์ เปิดมาก / ช่อง 6 - 12 หุกๆ 1 เดือน

សង្គម ឯរុយ ក្រសួង (យោងបាន)
..... ២០២៤ ១៩៨៧

(ក្រុងសាខាទំនាក់)
.....
ក្រុងសាខាទំនាក់

คงที่ นางมะริดย์ รอดก้าวหนี (ผู้อุปถัมภ์การรกรุงกาล)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นาง/นางสาว.....
CSO กองบันทึก

ที่	รายการ	สับดาษที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับดาษที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับดาษที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับดาษที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อมูลนอ曼ะ สถานที่บัญชี	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม						
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสั่งพำนัชฯ	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาสัตว์ภายใน ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันพุธ)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริการเชียงใหม่ไป (กีฬารัม)	2	8	5	7		
10	บริการเชียงใหม่เดิน (กีฬารัม)	-	-	-	-		
11	บริการเชียงใหม่เปรียญ/ขยะเศษอาหาร (กีฬารัม)	1	4	2	$\frac{1}{2}$		
12	บริการเชียงใหม่เดินทาง (กีฬารัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชื่อ 1 - 2 หลัก วัน/ชื่อที่ 3 - 5 หลัก ฯ สับดาษ/ชื่อ 6 - 12 หลัก 1 เดือน
ลังชื่อ CSO กองบันทึก ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ

บริการเชียงใหม่ แม่น้ำนักการรัฐ
(๔๙๐๑๖๐๗๙๖ กองบันทึก) ลงชื่อ

ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ
นางมูลรัตน์ รอดกำแหงนี
(๔๙๐๑๖๐๗๙๖ กองบันทึก) ลงชื่อ

សម្រាប់រាយការណាគនៅក្នុងប្រព័ន្ធអនុញ្ញាតនៃការប្រើប្រាស់

ประจําเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

卷之三

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ <u>1-6</u>	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ <u>8-14</u>	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ <u>16-22</u>	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่ <u>24-30</u>	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ่าน)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พะหน้าชือ	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาจังห์บีญมี ประจับชน (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ 5 ตัว (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริการซ่อมแซมทั่วไป (กีฬารัม)	30	28	20	30		
10	บริการซ่อมแซมรีไซเคิล (กีฬารัม)	-	-	-	-		
11	บริการซ่อมแซมเบรกเกอร์/ชุดเสมาทาง (กีฬารัม)	-	-	-	-		
12	บริการซ่อมแซมอัฒรา (กีฬารัม)	-	-	-	-		

ମୁଦ୍ରଣ

1909-1910

卷之三

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
อาคารเรียนรวมและอ่านววยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... พ.ศ.

นาย/นาง/ นางสาว ลงชื่อ 8 พฤษภาคม 2562

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่พบปัญหา	
2	การดูแลรักษาความทึบในรากฐาน/พื้น ประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดพืช	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (เตาผู้)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาดังต่อไปนี้ ประจำปี (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ห้องน้ำบุพเพ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริโภคระยะทั่วไป (ก็อกเร้ม)	-	-	-	-		
10	บริโภคระยะพิเศษ (ก็อกเร้ม)	-	-	-	-		
11	บริโภคระยะเบิก/ซ่อมแซมอ่าง (ก็อกเร้ม)	-	-	-	-	80	
12	บริโภคระยะอั่งตราย (ก็อกเร้ม/กรรmach)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ข้อที่ 1 - 2 ทุกๆ วัน /ข้อที่ 3 - 5 ทุกๆ สับปด้า / ข้อ 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน

ลงชื่อ ลงชื่อ
(นาย สมศักดิ์ บุญธรรม) (แม่บ้าน)
(๒๕๖๓ ๕๕๖๒)

ลงชื่อ ลงชื่อ
(นางสาวอรุณรัตน์ นิภาณ) (ผู้จัดการห้องเรียน)
(๒๕๖๓ ๕๕๖๒)

ลงชื่อ ลงชื่อ
(นางนฤมล ลิวาร์ด) (ผู้อำนวยการกลุ่ม)
(๒๕๖๓ ๕๕๖๒) (รองผู้อำนวยการ รอดำรงค์)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารนเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๐๖๒

นายนส./นางสาว..... อรรถา ภูมิพล

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ผู้เสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาสภาพอุตสาหกรรมงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พะหนันได้	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาถังขยะในห้องประจაชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (หุ่นผุบ)	-	-	-	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริการน้ำดื่มทั่วไป (กีโโลรัม)	-	-	-	-		
10	บริการน้ำดื่มน้ำชา (กีโโลรัม)	-	-	-	-		
11	บริการน้ำดื่มเปรี้ยว/ชามะเขือข่าห (กีโโลรัม)	-	-	-	-		
12	บริการน้ำดื่มอุ่นทรารย (กีโโลรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชุด 1 - 2 หก ๆ วัน/ชุดที่ 3 - 5 หก ๆ สับ派ที่/ชุด 6 - 12 หก 1 เดือน
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ เมื่อบันทึกการรายงาน
ลงชื่อ ผู้อำนวยการ เมื่อบันทึก) /.....

(นภส ภูมิพล) /.....

ผู้อำนวยการ เมื่อบันทึก) /.....

ผู้อำนวยการ เมื่อบันทึก) /.....

၁၂၃၊ ၁၉၈၀ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြချေ

ພຣະກຳເຊົ້າອຸນ
ມະນາຄູ

၁၉၈၀၊ ၂၀၁၃၊ ၂၀၁၅၊ ၂၀၁၇

၁၃၂

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		สถานที่พบปัญหา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาห์	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย (ผู้รัก)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พะหนี่เสือ	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาภัยตัวเป็นมัน ประจำจุดซ่อน (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาห์ กิจกรรม 5 ต (หากวันหยุด)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแม่ตั้งซัน	-	-	-	-		
9	บริการขยายเวลาไป (กีฬารัม)	1 ก.ค.	1 ก.ค.	ช. ๗.๐	ช. ๗.๐		
10	บริการขยายเวลาเช็คติ๊ก (กีฬารัม)	-	-	-	-		
11	บริการขยายเวลาเช็คขอหาร (กีฬารัม)	2 น.๙	2 น.๖	1 ก.ค.	1 ก.ค.		
12	บริการขยายอัตราราย (กีฬารัม)	-	-	-	-		

អង្គភាព

ชุด 1 - 2 ทุกๆ ปี/ปีหก ชุด 3 - 5 ทุกๆ สี่ปีห้า/หก ชุด 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน
ลงชื่อ นาย พลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลจัตุร คงยิ่งยง แม่บ้านนักการการโรงเรียน

(H.π-ΜΕΓΑΛΟΒΙΩΝ) Η ΟΙΣΙΩΝ) μ.....

ลงชื่อ..... วันที่ ๑๐๐๙๖๕ ผู้ตรวจสอบ ตัวชี้อุจารัตน์ ผู้อำนวยการกองกลาง
นางสาวอรุณรัตน์ พงษ์ลักษณ์ (นางสาวอรุณรัตน์ พงษ์ลักษณ์) น้ำประทีรวิถี รองกำกับดูแล)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวง

อาคารเรียนรวมและอ่านววยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นายนักษา.....กิตติ์ยา กิตติ์ยา

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๘	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ๙-๑๕	สัปดาห์ที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๒	สัปดาห์ที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓-๓๐	ข้อมูลแผน สถานที่พบบัญชา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตารางงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	—	—	—	—		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติ	—	—	—	—		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถัง)	—	—	—	—		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้าออก	—	—	—	—		
6	การดูแลรักษาถังขยะในบ้าน ประจำชั้น (ถัง)	—	—	—	—		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หุ่นผี)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	—	—	—	—		
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	—	—	—	—		
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	—	—	—	—		
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	๑๑๐	๑๑๕	๗๐	๑๓๐		
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	—	—	—	—		

หมายเหตุ

ชั้น ๑-๒ ทุก ๑ วัน/ชั้น ๓ - ๕ ทุก ๑ สัปดาห์/ชั้น ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลงชื่อ กิตติ์ยา กิตติ์ยา แม่บ้านนักการกรอง

(นาย กิตติ์ยา กิตติ์ยา)/.....

ลงชื่อ กิตติ์ยา กิตติ์ยา ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ กิตติ์ยา กิตติ์ยา ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ/..... นายนสส.กิตติ์ยา รองดำเนินคดี)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ
ภาคเรียนรวมและอันนี้ยก (อาทิตย์ 14)

ମୁଦ୍ରଣ ନଂ ୧୯୯୫

ພົມ ພົມ ພົມ ພົມ ພົມ ພົມ ພົມ

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1	สับ派ที่ 2	สับ派ที่ 3	สับ派ที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	ระบ่าวางวันที่ ๑-๙	ระบ่าวางวันที่ ๒-๑๖	ระบ่าวางวันที่ ๗-๑๕	ระบ่าวางวันที่ ๗-๑๕	สถานที่พบปัญหา	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน						
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุจิพัท						
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำส่วนตัวผู้ชาย (ถ้ามี)						
5	การดูแลรักษาส้วงทางเดินท่อน้ำเสื้อ						
6	การดูแลรักษาจังหวัดที่ไม่เป็น ประจำเดือน (ถ้ามี)						
7	การดูแลรักษาอุจิพัท กิจกรรม ๕ ต (ทุกวันพุธ)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำ ห้องล้างน้ำในบ้านแต่ละห้อง						
9	บริการขยะทั่วไป (ถ้าครัว)						
10	บริการขยะรีไซเคิล (ถ้าครัว)						
11	บริการขยะเปียก/ขยะเชือกอาหาร (ถ้าครัว)	๖	๖๐	๙๐	๖๐	๓๖๐	
12	บริการขยะอันตราย (ถ้าครัว)						

៩៧

ชั้น 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชั้นที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์/ชั้นที่ 6 - 12 ทุก 1 เดือน

.....)
.....)
.....)

ଶ୍ରୀମତୀ କୁମାରୀ ପାତ୍ରାନନ୍ଦ

အမြတ်ပေါင်း ၁၆၅

...FOLKLORISTIK

ស្ថិតិមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធបាសរដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធបាសខ្មែរ

ຄະນະທີ່ມີຄວາມສັບສົນໃຈ (ຫຼາຍ້າ 14)

၁၃၅၆၂

מִתְּבוֹאָה וְמַעֲשָׂה

ที่	รายการ	สัปดาห์ 1 ระหว่างวันที่ 1-๑	สัปดาห์ 2 ระหว่างวันที่ ๘-๑๕	สัปดาห์ 3 ระหว่างวันที่ ๑๕-๒๒	สัปดาห์ 4 ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๙	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการติดต่อกลุ่มความสัมภัยตามกำหนด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่พบบุคคล	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุตพรรມ (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหะในเขือ	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาผู้คนภายใน ประจำจ่าชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ศึกษา (หากวันพุธ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริโภชยาทั่วไป (กีฬารัม)	๒๐	๒๐	๓๐	๒๐		
10	บริโภชยาที่ใช้คริติก (กีฬารัม)	-	-	-	-		
11	บริโภชยาเบ็ดเตล็ด (กีฬารัม)	-	-	-	-		
12	บริโภชยาอันตราย (กีฬารัม)	-	-	-	-		

អ៊ូរុយទាម

ชุด 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชุดที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์/ชุด 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ นาย บุญธรรม แม่บ้านนักการศึกษาโรงเรียน

Appleton, Wis., Sept. 1, 1921.) 30,000,000.

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

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

ศรีปุริยางานนผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน.....๑๗๑๐๒๔ พ.ศ. ๒๕๖๙

น忧ษ/นักงานสถาปัตยกรรม ผู้ดูแล ผู้ดูแล

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่.../.../... ประจำวันที่.../.../...	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่.../.../... ประจำวันที่.../.../...	สับดาหนี่ 3 ระหว่างวันที่.../.../... ประจำวันที่.../.../...	สับดาหนี่ 4 ระหว่างวันที่.../.../... ประจำวันที่.../.../...	ข้อเสนอแนะ สถานที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอടาริท ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้าออก	✓	✓	✓	✓	✓	
6	การดูแลรักษาสังกะปิใหม่ ประจำปี (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ตน (หุกงวนบุญ)	✓	✓	✓	✓	✓	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบเต็งชั้น	✓	✓	✓	✓	✓	
9	บริการน้ำดื่มทั่วไป (กีโคล่าร์ม)	10 ₦/EA	13 ₦/EA	12 ₦/EA	8 ₦/EA		
10	บริการน้ำดื่มรีไซเคิล (กีโคล่าร์ม)	1 ₦/EA	2 ₦/EA	1 ₦/EA	3 ₦/EA		
11	บริการน้ำดื่มเปียก/ขวดเหล็กอัพาร์ต (กีโคล่าร์ม)	3 ₦/EA	2 ₦/EA	2 ₦/EA	2 ₦/EA		
12	บริการน้ำดื่มน้ำแร่ (กีโคล่าร์ม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

๊อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชุดที่ 3 - 5 ทุกๆ สับดาหนี่/ชุดที่ 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ/捺印..... เรียนรับผิดชอบบ้านผู้การชุมชน
(๑๖๘๘๐๑๗๐๗) เยต้ารูมฯ /.....

ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ.....
(มูลนิธิ) ๒๐/๑๐/๖๙ (นายวงศิริรักษ์ รอดคำหนี้)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกฯ

อาคารเรียนรวมและอ่านววยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน.....๐๑.๖๑..... พ.ศ.....๖๒.....

นาย/นางสาว.....๗๔๐๕ ๖๐๑๘.....

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.../-/...-/-/...	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.../-/...-/-/...	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่.../-/...-/-/...	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่.../-/...-/-/...	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / ผู้ดูแล
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามกำหนดเวลา	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอพาร์ทเม้นท์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาถังขยะใน ประจำจาน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หากมีพุ่ง)	-	-	-	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริษัทชนยหัวไช่ (กีฬารัม)	๙/๙/๖๒	-	-	-		
10	บริษัทชนยหัวไช่ (กีฬารัม)	๑๗/๙/๖๒	-	-	-		
11	บริษัทชนยหัวไช่ (กีฬารัม)	๑๗/๙/๖๒	๑๗/๙/๖๒ ๑๐.๗๐.	-	-		
12	บริษัทชนยหัวไช่ (กีฬารัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชื่อ ๑ - ๒ ทุก วัน/ชื่อที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สัปดาห์/ชื่อ ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลงชื่อ.....๖๒๐๕ ๖๐๑๘..... แม่บ้าน/นักการการโรงเรียน

ลงชื่อ.....๑/๙/๖๒.

ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....(๒๖๖๒๖๐๗๙)/.....

(นางมະติวัฒ์ รองสมาน)/..... (นางมະติวัฒ์ รองสมาน)/.....

សម្រាប់រាយការណាមួយនៅក្នុងបច្ចុប្បន្នទាំងអស់នេះ

၁၉၆၀ မြန်မာ ပြည်သူ့ရုံး

ນາມ/ນັກງານ/ພະນັກງານ/ອະນຸມະນຸຍາ/ອະນຸມະນຸຍາ

ที่	รายการ	สีปدان้ำที่ 1	สีปдан้ำที่ 2	สีปдан้ำที่ 3	สีปдан้ำที่ 4	ข้อมูลเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรมตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบปัญหา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	ระบบทรัพจานที่ 21.26 ระหว่างวันที่ 15-19 ธันวาคม พ.ศ. 2561
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรมตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	ห้องน้ำชาย - หญิง
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย (ผู้ชาย)	-	-	-	-	-	ห้องน้ำชาย - หญิง
5	การควบคุมสัตว์พาหะนำเข้า	-	-	-	-	-	ห้องน้ำชาย - หญิง
6	การดูแลรักษาภัณฑ์ที่ไม่เป็นประถมชน (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	ห้องน้ำชาย - หญิง
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม 5 ต า (หากมีน้ำพุ)	-	-	-	-	-	ห้องน้ำชาย - หญิง
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่น้ำต่อซึ่งกัน	✓	✓	✓	✓	✓	ห้องน้ำชาย - หญิง
9	ปริมาณยาฆ่าแมลง (กีโลกรัม)	-	-	-	-	-	ห้องน้ำชาย - หญิง
10	ปริมาณยาฆ่าแมลง (กีโลกรัม)	-	-	-	-	-	ห้องน้ำชาย - หญิง
11	ปริมาณยาฆ่าแมลงเปรี้ยง/ชุมชนเชิงอาหาร (กีโลกรัม)	-	-	-	-	-	ห้องน้ำชาย - หญิง
12	ปริมาณยาฆ่าแมลงอันตราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-	-	ห้องน้ำชาย - หญิง

፩፻፲፭

“ขอ 1 - 2 หุก วัน/ชุดที่ 3 - 5 หุก สีดำเทา/ชุดที่ 6 - 12 หุก 1 เดือน
ต้องการซื้อ **ห้องน้ำ** แม่บ้าน/แม่ค้าการค้าร่วม

.....
.....
.....
.....
.....

କାନ୍ଦିରାମ ପାତ୍ର ପାତ୍ର
(୨୬୭)

ជំនាញរាយការណាគារ ដែលត្រូវបានស្វែងរកចុះ

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

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๗๑๙๙

นาย/นาง / นางสาว ๒๖๗๐ ๗๗๗๗๗๗๗๗ ๑๙๙๑๐

ที่	รายการ	สับพาหนี่ 1	สับพาหนี่ 2	สับพาหนี่ 3	สับพาหนี่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
	ระบุห้องน้ำที่.....	ระบุห้องน้ำที่.....	ระบุห้องน้ำที่.....	ระบุห้องน้ำที่.....	ระบุห้องน้ำที่.....	สถานที่ที่บ้านฯ	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติในห้องน้ำที่ ๑ ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	.....
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	.....
3	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำที่ ๓	/	/	/	/	.....
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำที่ ๔ (สำนักฯ)	-	-	-	-	.....
5	การควบคุมตัวครัวพ่อแม่เด็ก	-	-	-	-	.....
6	การดูแลรักษาห้องน้ำเด็กในห้องน้ำ ประจำเดือน (สำนักฯ)	-	-	-	-	.....
7	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติ กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	.....	.....	.....	.....	.....
8	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำในห้องเรียน ห้องสำหรับนักเรียนแต่ละชั้น	-	-	-	-	.....
9	บริรักษ์แบบทึบไป (เก็บลักษณะ)	๓	๗๗	๗๗	๗๗	.....
10	บริรักษ์แบบซีเรียล (เก็บลักษณะ)	๔	๗๗	๗๗	๗๗	.....
11	บริรักษ์แบบเปียก/ขยะทางอาหาร (เก็บลักษณะ)	-	-	-	-	.....
12	บริรักษ์แบบอ้อมครัว (เก็บลักษณะ/กรอง)	-	-	-	-	.....

หมายเหตุ

ข้อที่ 1 - 2 ทุก วัน /ข้อที่ 3 - 5 ทุก สับพาหนี่ / ข้อ 6 - 12 ทุก ๑ เดือน

ลงชื่อ ๗๗๗๗๗๗ ๗๗๗๗๗๗ (แม่บ้าน)
(..... ๒๖๗๐ ๗๗๗๗๗๗ ๗๗๗๗๗๗ ๑๙๙๑๐

ลงชื่อ ๗๗๗๗๗๗ ๗๗๗๗๗๗ (ผู้ตรวจสอบ)
(..... ๒๖๗๐ ๗๗๗๗๗๗ ๗๗๗๗๗๗ ๑๙๙๑๐

ลงชื่อ ๗๗๗๗๗๗ ๗๗๗๗๗๗ (ผู้กำกับงาน)
(..... ๒๖๗๐ ๗๗๗๗๗๗ ๗๗๗๗๗๗ ๑๙๙๑๐

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นางสาว..... แบบ / เดือน กันยายน

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนี่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนี่ 4 ระหว่างวันที่.....	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พักผ่อน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	—	—	—	—		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอادิพต์	—	—	—	—		
4	การดูแลรักษาความสมดุลอาหาร (ถ้ามี)	—	—	—	—		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	—	—	—	—		
6	การดูแลรักษาผู้คนภายใน ประจำชั้น (ถ้ามี)	—	—	—	—		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันนุ่ง)	—	—	—	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	—	—	—	—		
9	บริการน้ำดื่มทั่วไป (กีโโลรัม)						
10	บริการน้ำดื่มรีไซเคิล (กีโลรัม)				✓		
11	บริการน้ำดื่มเปียก/ขวดเตาเชื้อหายาหาร (กีโลรัม)	—	—	—	—		
12	บริการน้ำดื่มอันตราย (กีโลรัม)	—	—	—	—		

หมายเหตุ

ชั้น 1 - 2 หลัง ๑/ชั้นที่ ๓ - ๕ หลัง ๑ สำนักงานชั้น ๖ - ๑๒ หลัง ๑ เดือน
ตั้งต่อ... ๘๐๙๙๙๙ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....

แบบนี้ก็ได้ แม่บ้านนักการการโรง

ผู้อำนวยการองค์กร ลงชื่อ.....

นางสาวศิริกาญจน์ รอดกำกับนิต

ผู้อำนวยการองค์กร ลงชื่อ.....

สรุประยงานผลการปฏิบัติงานของแม่ชีฯ

อาคารเรียนรวมและอันวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน.....๗.๑๐.๖๔..... พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นาง/นางสาว.....กัลยาณิวัฒนา

นายนาง/นางสาว.....กัลยาณิวัฒนา

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ สถานที่ปฏิบัติหน้าที่	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือนประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอาทิตย์พิเศษ	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาบ้านที่ไม่มีประจำสำหรับเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 สี (ทุกวันพุธ)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียนห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	3	4	3	-		
10	ปริมาณขยะเชื้อโรค (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	1	1	1	-		
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชุด 1 - 2 ทุก วัน/ชุดที่ 3 - 5 ทุก สัปดาห์/ชุด 6 - 12 ทุก 1 เดือน

ลงชื่อ.....กัลยาณิวัฒนา.....
ผู้อำนวยการ แม่บ้าน/นักการภารโรง

(๙๔. กัลยาณิวัฒนา ลงนาม)/...../.....

ลงชื่อ.....กัลยาณิวัฒนา.....
ผู้อำนวยการ แม่บ้าน/นักการภารโรง

(๙๔. กัลยาณิวัฒนา ลงนาม)/...../.....

ผู้อำนวยการ แม่บ้าน/นักการภารโรง

၁၄ နေဖော်လမ်းအမြတ်ဆင့်များမှာ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပရီယံချေသွေများ

บุรฉัจจาร์กุน
อาทิตย์ฯ
วันที่ ๒๕๖๒

ອາຄານກະຊົນເມືດຕະກຳ (ຄວາມ 14)

University of Wisconsin-Madison

ที่	รายการ	สับดาพที่ 1	สับดาพที่ 2	สับดาพที่ 3	สับดาพที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....		
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำจัดต่อไป	/	/	/	/	สถานที่พบปะทุกๆ	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดของพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะในเชื้อ	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาถังตักไชย พระชาชัย (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต (ทุกวันพุธ)	-	-	-	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริการน้ำดื่มทั่วไป (โถครัว)	50	30	25	50		
10	เครื่องดื่มน้ำดื่มรักษาระดับคงที่ (โถครัว)	-	-	-	-		
11	ห้องน้ำชายหญิง/ ขณะเดียวกันๆ (โถครัว)	-	-	-	-		
12	ห้องน้ำชายหญิง/ ขณะเดียวกันๆ (โถครัว)	-	-	-	-		

ମୁଦ୍ରଣ

Successo di un
lavoro di
grado 3/11/0162

Digitized by srujanika@gmail.com

(นางมะกีเวลล์ รอต์กัฟฟิน) / . / . / . / .

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... กันยายน ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

นักช่าง/นักสังกัด..... กันยายน ๒๕๖๒

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1				สับดาหนี่ 2				สับดาหนี่ 3				สับดาหนี่ 4				ซื้อเสื่อนแมะ				สถานที่พับปูญา				การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา			
		ระยะวันที่ ๑-๕	ระยะวันที่ ๖-๑๐	ระยะวันที่ ๑๑-๑๕	ระยะวันที่ ๑๖-๒๐	ระยะวันที่ ๒๑-๒๕	ระยะวันที่ ๒๖-๓๐	ระยะวันที่ ๓๑-๓๕	ระยะวันที่ ๓๖-๔๐	ระยะวันที่ ๔๑-๔๕	ระยะวันที่ ๔๖-๕๐	ระยะวันที่ ๕๑-๕๕	ระยะวันที่ ๕๖-๖๐	ระยะวันที่ ๖๑-๖๕	ระยะวันที่ ๖๖-๗๐	ระยะวันที่ ๗๑-๗๕	ระยะวันที่ ๗๖-๘๐	ระยะวันที่ ๘๑-๘๕	ระยะวันที่ ๘๖-๙๐	ระยะวันที่ ๙๑-๙๕	ระยะวันที่ ๙๖-๑๐๐	ระยะวันที่ ๑๐๑-๑๐๕	ระยะวันที่ ๑๐๖-๑๑๐	ระยะวันที่ ๑๑๖-๑๑๐	ระยะวันที่ ๑๑๖-๑๑๐	ระยะวันที่ ๑๑๖-๑๑๐			
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัพต์ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	การดูแลรักษาความสะอาดอัพต์ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	การดูแลรักษาผู้ไม่มีบ้านประจำบ้าน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	๓๐	๒๕	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	๒๘	๓๐	
10	ปริมาณขยะเชื้อครัว (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สับดาหนี่/ชั้น ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลักษณะ..... กันยายน ๒๕๖๒ แบบง่ายแม่บ้าน/นักการงานครรภ์
ลงชื่อ..... กันยายน ๒๕๖๒ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....

(นางสาวกัลรัตน์ รองกานต์)/.....
(นางสาวกัลรัตน์ รองกานต์)/.....

(นายวิวัฒน์ ลูกน้ำ)/.....
(นายวิวัฒน์ ลูกน้ำ)/.....
ผู้อำนวยการกล่องกาลัง
ลงชื่อ.....

ရန်ကုန်မြို့တေသနပညာတွင်

ပြည်ထောင်စုနယ်ရှိခိုင်း (၁၄)

ประจําเดือน..... ๗.๙
ปี..... ๒๕๖๒

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ୍ ଓ ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ୍

三月三十日，晴。晚，有客自西蜀來，宿於此。

รายงานการประเมินผลการดำเนินงาน

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1	สับปด้าที่ 2	สับปด้าที่ 3	สับปด้าที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระบบวันที่ ๑-๔	ระบบวันที่.....	ระบบวันที่.....	ระบบวันที่.....	สถานที่พบปะพูดหา	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระเป็นประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาบานประตูและอุปกรณ์ (ถัง)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พะหน้าชื่อ	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาถังขยะน้ำเสีย ประจำจานชู (ถัง)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ต (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานน้ำยาและซีลกาว	/	/	/	/		
9	บริการขยายทวีป (โถครัว)	/	/	/	/		
10	บริการขยายรูปถ่าย (โถครัว)	/	/	/	/		
11	บริการขยายเปรียญ/ขยายศอกอาหาร (โถครัว)	๖๐	๖๐	๔๐	๕๐		
12	บริการขยายอัตราราย (โถครัว)	-	-	-	-		

ମୁଦ୍ରଣ

ชื่อ 1 - 2 พอก วัน/ข้อที่ 3 - 5 พกฯ สีปูดาห์/ข้อม 6 - 12 พก 1 เดือน

.....សូមអាណាពាយការករណការការងារ។
.....ត្រូវបានគ្រប់គ្រងទាំងឡាយ។
.....សូមចូលរួមជាប្រធានក្នុងការងារ។

(นางมะศิริวัตร์ รองกำหนด)/.....
...../.....

4/11/62)
4/11/62)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่ทีม
อาคารเรียนรวมและอ่านว่ายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

นาย/นักชัณนวสาร รัตน์

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	ข้อมูลแผน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓	ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐	ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑	ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๑๔	ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐	สถานที่พบปะท่า	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามกำหนดเวลา	/	/	/	/		
	ตามกำหนดเวลา	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดตู้เสื้อผ้า	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (ถัง)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสั่งพากพาน้ำเขื่อง	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาห้องน้ำสำหรับประจำชั้น (ถัง)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หุ่นพุต)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานนิมนต์ศรีบูรณะ						
9	บริษัทพัฒนา (กีฬารัม)	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐		
10	บริษัทพัฒนา (กีฬารัม)	-	-	-	-		
11	บริษัทพัฒนา (กีฬารัม)	-	-	-	-		
12	บริษัทพัฒนา (กีฬารัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ข้อ 1 - ๒ หากวันขึ้นที่ ๓ - ๕ ฤกษ์ สัปดาห์ที่ ๖ - ๑๒ ฤกษ์ ๑ เดือน
ลงชื่อ..... แม่บ้านนักการการโรงเรียน
(นางสาวอรุณรัตน์ รอดกำแหงนิด)/.....

ลูกชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอรุณรัตน์ รอดกำแหงนิด)/.....

ผู้อำนวยการกองกลาง
(นางสาวศิริวัตร์ รอดกำแหงนิด)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่ครัว

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ดูแลห้องครัว

น้ำยา/น้ำยาทำความสะอาด

ที่	รายการ	สีปдан้ำที่ 1	สีปдан้ำที่ 2	สีปдан้ำที่ 3	สีปдан้ำที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระบุว่างานที่.....	ระบุว่างานที่.....	ระบุว่างานที่.....	ระบุว่างานที่.....		
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถ่าน)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาถังต้มน้ำร้อน ประจำเดือน (ถ่าน)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันพุธ)	-	-	-	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสันนิษฐานไม่ติดชุดน้ำ	-	-	-	-		
9	บริโภคไข่ไก่หัวไป (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
10	บริโภคไข่ไก่ไข่สด (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
11	บริโภคไข่เป็ด/ไข่ไก่/ไข่ไก่เผาอาหาร (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
12	บริโภคไข่ไก่อบเชิงครัว (กีโลกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ชื่อ 1 - 2 พก. วันที่ 3 - 5 ทุกๆ วันที่ชุด 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ ผู้ดูแลห้องครัว ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ ผู้ดูแลห้องครัว ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ ผู้ดูแลห้องครัว ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ ผู้ดูแลห้องครัว ผู้ตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกล่องลากลงชื่อ

ผู้อำนวยการกล่องลากลงชื่อ

ผู้อำนวยการกล่องลากลงชื่อ

ผู้อำนวยการกล่องลากลงชื่อ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ອຳນວຍການສະໜັບສະໜູນ (ເມືລີ 14)

พระภูมิฯ

W.F. 9565

សារព័ត៌មាន នគរបាល នគរបាល នគរបាល

การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา

ที่	รายการ	สีปด้าพัท 1 ระบุว่าງ้วนที่.....	สีปด้าพัท 2 ระบุว่าง้วนที่.....	สีปด้าพัท 3 ระบุว่าง้วนที่.....	สีปด้าพัท 4 ระบุว่าง้วนที่.....	ชื่อเส้นօณນະ
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบปัญหา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาห์	✓	✓	✓	✓	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	
5	การควบคุมสัตว์พยาหนาม้าสูญ	✓	✓	✓	✓	
6	การดูแลรักษาถังทรายในบ้าน ประจำเจ้าหนู (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (หุ่นจำลอง)	✓	✓	✓	✓	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	
9	บริการและหัวใจ (กิจกรรม)	✓	✓	✓	✓	
10	ปริมาณของร่องคิด (กิจกรรม)	✓	✓	✓	✓	
11	ปริมาณของเบี้ยยังชีพ/ขยะเศษอาหาร (กิจกรรม)	✓	✓	✓	✓	
12	ปริมาณของอับน้ำดื่ม (กิจกรรม)	✓	✓	✓	✓	

શાસ્ત્ર

สูตรที่ 1-2 หุกๆ วัน/ชื่อที่ 3-5 หุกๆ สับ派ช์ชื่อ 6-12 หุก 1 เดือน
สูตรที่ 3-5 หุกๆ วัน/ชื่อที่ 6-12 หุกๆ วัน/ชื่อที่ 1 เดือน

4/11/1991 (Hannover Germany) (Hannover Germany)

ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองกลาง

.....ผู้ธรรมะตอบ
ลงชื่อ.....

(nucleus membrane)

ອຳນວຍສັບສົນ (ຫຼາຍ 14)

ประจําเดือน... ก.ค. ๒๕๖๒ ๗๗๗๑๙
ก.ศ. ๒๕๖๒

ที่	รายการ	สีป่าที่ 1	สีป่าที่ 2	สีป่าที่ 3	สีป่าที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
	ระบุว่างานที่.....	ระบุว่างานที่.....	ระบุว่างานที่.....	ระบุว่างานที่.....	ระบุว่างานที่.....	สถานที่พบปะพูดคุย	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอุดตันทางน้ำตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุบลติดฟัน	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุบลติดฟัน (ตู้)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พะหน้าือ	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาจังหงษ์เป็นปะคำชูน (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุบล กิจกรรม 5 ต (หากมี)	-	-	-	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดอุบลภายในห้องเรียนห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริโภคอาหารทั่วไป (กีโลกรัม)	2 กก./ต กล่อง	3 กก./ต กล่อง	4 กก./ต กล่อง	2 กก./ต กล่อง		
10	บริโภคขนมเบื้องรีไซเคิล (กีโลกรัม)	1 กก./ต กล่อง	2 กก./ต กล่อง	3 กก./ต กล่อง	1 กก./ต กล่อง		
11	บริโภคขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กีโลกรัม)	6 กก./ต กล่อง	5 กก./ต กล่อง	4 กก./ต กล่อง	6 กก./ต กล่อง		
12	บริโภคขยะอันตราย (กีโลกรัม)	1 กก./ต กล่อง	2 กก./ต กล่อง	2 กก./ต กล่อง	3 กก./ต กล่อง		

၁၂၈

ตั้งแต่ช่วง 1-2 หลัก วัน/ชุดที่ 3-5 หลัก สัปดาห์/ชุด 6-12 หลัก 1 เดือน
น้ำยาล้างภาชนะ แม่บ้าน/น้ำยาทำความสะอาด

1 / / /

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วย

อาคารเรียนรวมและอ่านวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นางสาว.....

นาย/นางสาว.....

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1	สับดาหนี่ 2	สับดาหนี่ 3	สับดาหนี่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	สถานที่พบปะญา	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟท์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตวแพทย์นำเข้าออก	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาถังตัดไขมัน ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/	ดูแลดีมาก	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริษัณฑ์ทั่วไป (ก็อกรัม)	/	/	/	/		
10	บริษัณฑ์รีซิลิค (ก็อกรัม)	/	/	/	/		
11	บริษัณฑ์เปียก/ชยายน้ำยาหาร (ก็อกรัม) ใหม่	5	8	12.	23.		
12	บริษัณฑ์อันตราย (ก็อกรัม)	/	/	/	/		

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 ทุกๆวัน/ชั้นที่ 3 - 5 ทุกๆสับดาหนี่ ชั้น 6 - 12 ทุกๆ 1 เดือน
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางสาว ภูษา)/.....
(นางสาว ภูษา)/.....

ผู้อำนวยการห้องเรียน/.....
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... (นายมงคลวัลย์ รอฤทธิ์เบนต์/.....

ស្ថិតិថាមពេលរបស់ពីរប្រជាពលរដ្ឋ

ประจําเดือน..... กันยายน พศ ๒๕๖๒

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับ派ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การประปัฐแบบฯ / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบบุพรา	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำจังหวัด (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ทุกวันพุธ	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	ปริมาณของพืชท่อน (กิโลกรัม)	15 กก	10 กก	18 กก	8 กก		
10	ปริมาณของรากศรีษะติด (กิโลกรัม)	2 กก	3 กก	3 กก	1 กก		
11	ปริมาณของเพียง/ชามดูดอาหาร (กิโลกรัม)	1 กก	2 กก	3 กก	1 กก		
12	ปริมาณของอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		

၁၂၅

“ขอ 1 - 2 หก กวม/ชื่อที่ 3 - 5 หก สีป่าทราย/ชื่อ 6 - 12 หก 1 เตือน

ຮ່ວມມືນຕົງປະເທດລາວ/ພັກການກາງໂຮງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ວັນທີ ۲۹, ໜັງ

ဗုဒ္ဓဘာသုပေမျက်နှာ

..... ۲۵۶ سیمین مقاله درباره ایران

ပေါ်များ၊ အောက်လှေသံမြေပြုမြေပို့ဆောင်ရွက်မှုများ၊

Q37.14

ପାତ୍ର କାହିଁ କାହିଁ କାହିଁ କାହିଁ କାହିଁ

ที่	รายการ	สีปданที่ 1 ระบุว่างวันที่ 1-9	สีปданที่ 2 ระบุว่างวันที่ 10-16	สีปданที่ 3 ระบุว่างวันที่ 17-23	สีปданที่ 4 ระบุว่างวันที่ 24-30	ข้อมูลของแมลง สถานที่พบป่าหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอدا ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	/	การปรับปรุงแก้ไข
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	/	สถานที่พบป่าหา
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	กันสาด, ลอกฟัน	กันสาด, ลอกฟัน	กันสาด, ลอกฟัน	กันสาด, ลอกฟัน	-	-
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	-	-	-	-	-	-
5	การควบคุมสัตว์พะหนานเบื้องต้น	/	/	/	/	-	-
6	การดูแลรักษาผ้าสังเคราะห์เชื้อใน ประจำชั่วโมง (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	-
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต (ทุกวันพุธ)					/	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/	/	
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	1½ กก.	1 กก.	1 กก.	1 กก.	1 กก.	1 กก.
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)						
11	ปริมาณขยะเป็นปูน/ซีเมนต์หินอ่อนหิน (กิโลกรัม)	2 กก.	2 กก.	2 กก.	2 กก.	2 กก.	2 กก.
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	-

ମୁଦ୍ରଣ କାନ୍ତି

(2) *Acacia* sp. (刺槐)

ผู้อำนวยการกองกลาง
สังคี尉

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

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นางสาว.....
สุก ใจ งาม วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๘	สับปด้าที่ 2 ระหว่างวันที่ ๙-๑๕	สับปด้าที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๒	สับปด้าที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓-๓๐	ข้อมูลนอ曼ะ สถานที่พับบูหานา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติฟ์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถังมี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาจังหวัดใน ประจำชั้น (ถังมี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอจ. กิจกรรม ๕ ต. (ทุกวันพุธ)	-	/	-	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริโภค伙ที่นำไป (กิโลกรัม)						
10	บริโภค伙ที่คงติด (กิโลกรัม)	๗๖	๑๖๓๙	๑๔	๘	๗๗๓	๔
11	บริโภค伙ที่ยกไปยังศาลาหอ (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
12	บริโภค伙ที่อนันดาภิเษก (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

ช่อง ๑ - ๒ หุ่น รุ่น/ช่องที่ ๓ - ๕ หุ่น ๑ เศษเศษห้องชั้น ๖ - ๑๒ หุ่น ๑ เศษเศษ

ลงชื่อ. สุก ใจ งาม แม่บ้าน/บุคลากรโรงเรียน

ลงชื่อ. ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ สุก ใจ งาม ผู้อำนวยการกองกลาง

(นางสาวสุก ใจ งาม)/..... (นางสาวสุก ใจ งาม)/..... ผู้ดูแลห้องเรียน

ମଧ୍ୟପ୍ରଦୀପିତା ଶର୍ମାଙ୍କଳିତା ପାଇଁ ପରିଚୟ

၁၇၈၀ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြန်ပေးသွေးမှု

ประจําเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ที่ กองทัพภาคบูรพา ที่ กองทัพภาคตะวันออก ผู้บัญชาติ ผู้บัญชาติ ผู้บัญชาติ

- - - - -

၁၇၅

“ขอ 1 - 2 หกๆ วัน/ชุดที่ 3 - 5 หกๆ สัปดาห์” ชุด 6 - 12 หกๆ 1 เดือน
ตัวอย่าง แม่บ้าน/ผู้ดูแลเด็ก แม่บ้าน/ผู้ดูแลเด็ก

ମୁହଁରକାରୀ ମହାନାଥ ଶିଳ୍ପୀ

210

สรุประยงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนรวมและอ庄严การ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ดูแลจัดการ คุณนฤศรี วงศ์สุรา วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๙	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๘	สัปดาห์ที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๗	สัปดาห์ที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอพาร์ทเม้นท์	✓	✓	✓	✓		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
5	การควบคุมสั่งพำนัชหน้าเขื่อน						
6	การดูแลรักษาถังขยะใน ประจำจาน (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาดจักรกรรม ๕ ต. (หุกน้ำพุ)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริการซ่อมแซมท่อท่อ (ก็อกรัม)				๓ กก		
10	บริการซ่อมแซมเครื่องดื่ม (ก็อกรัม)						
11	บริการซ่อมแซมเบิกก๊าซ/ขยะคราฟต์ (ก็อกรัม)						
12	บริการซ่อมแซมเครื่องดื่ม (ก็อกรัม)						

หมายเหตุ

ช่อง ๑ - ๒ หุกน้ำพุ/ชุดที่ ๓ - ๕ หุกน้ำพุ/ชุดที่ ๖ - ๑๒ หุกน้ำพุ เดือน

ผู้ดูแลจัดการ คุณนฤศรี วงศ์สุรา ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....

(พงษ์รัตน์ วงศ์สุรา) ๒ / ๑๒/๖๒

(นฤมล ใจดี) ๒ / ๑๒/๖๒

ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....

นางนรڅลิตาลดา รุจต์กำแหง

របស់ពីរលទ្ធផលនៃការបង្ហាញដែលបានធ្វើឡើង

ଓଡ଼ିଆ ଲେଖଣିକାଙ୍କ ପରିଚୟ (ଉତ୍ତରପଞ୍ଜି ୧୫)

ประชุมวิชาการครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๕๖๒

卷之三

如上所引，是說「人」的「性」，不是說「人性」。

ที่	รายการ	สับดาหนที่ 1	สับดาหนที่ 2	สับดาหนที่ 3	สับดาหนที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
	ระบบวันที่.....	ระบบวันที่.....	ระบบวันที่.....	ระบบวันที่.....	ระบบวันที่.....	สถานที่พบปะฯ	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถัง)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหะนำเข้า	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาจัดเก็บขยะ บ้าน ประจำชั้น (ถัง)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม 5 ต (ถังน้ำมัน)	/	/	/	/		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กีโลกรัม)					15 กก/ครั้ง 12 ครั้ง	
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กีโลกรัม)					—	
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กีโลกรัม)					—	
12	ปริมาณขยะอันตราย (กีโลกรัม)					—	

ମୁଦ୍ରଣ

ก่อนเข้าห้อง 1-2 ทุกห้อง วัน/ชั่วโมง 3-5 ทุกๆ สัปดาห์/ชั่วโมง 6-12 ทุก 1 เดือน
และบ้าน/สำนักงานราชการรัฐ

ສະບັບຮາຍງານທີ່ມີການປົກລົງເພື່ອກຳນົດ

ประจําเดือน..... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	รายการ	สับ派ที่ 1 ระหว่างที่ 1...8.	สับ派ที่ 2 ระหว่างที่ 1-9	สับ派ที่ 3 ระหว่างที่ 1-9	สับ派ที่ 4 ระหว่างที่ 1-9	ข้อมูลแนบ สถานที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ยานมี)	—	—	—	—	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
5	การควบคุมสัตว์พาหะนำเข้า	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในห้องประจําบัญชี (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต (หากบันทึก)	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่แต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	2 ตัน	4 ตัน	4 ตัน	4 ตัน	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	—	2 กก	2 กก	2 กก	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
11	ปริมาณขยะเปียก/ซัมภาระอาหาร (กิโลกรัม)	—	—	—	—	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	—	—	—	—	สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา

માનવ

.....ผู้อำนวยการกรุงเทพฯ
.....นายกรุงศรีธรรมราช
.....นายสุวัฒนา ลักษณ์

(MCDONALD'S) /.....)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒

นายนพสสาว..... ผู้ดูแล วันที่ ๑๕๖๒

ลำดับ	รายการ	สัปดาห์ที่ 1		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 3		สัปดาห์ที่ 4		ชื่อเสนอแนะ		การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....	สถานที่พบปัญหา									
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓		✓		✓		✓				
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน		✓		✓		✓		✓			
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์		✓		✓		✓		✓			
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)			✓		✓		✓				
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก			✓		✓		✓				
6	การดูแลรักษาถังขยะ ประจำชั้น (ถ้ามี)				✓			✓				
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันนัด)		✓		✓		✓		✓			
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น				✓		✓		✓			
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)			✓		✓		✓				
10	ปริมาณขยะเชื้อโรค (กิโลกรัม)			✓		✓		✓				
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	๖๐		๕๐		๔๐		๔๐				
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	—		—		—		—				

หมายเหตุ

ชั้น ๑ - ๒ ทุก ๑ วัน/ชั้น ๓ - ๕ ทุกๆ สัปดาห์/ชั้น ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลงชื่อ..... ผู้ดูแล ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(๑๗๖๘๖๖๖๙ กํล.๖๖๖๙)/.....

ผู้อำนวยการ/.....
นางสาวลักษณ์ รอดกำเหลือง/.....
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการองค์กร/.....
ผู้อำนวยการ/.....
(นางสาวอรุณรัตน์ คงมาศ)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแผนฯ

อาคารเรียนรวมและอันวิຍการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน.....พฤษภาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๒

นัยนาฏ/นางสาว...กัญจน์ กัลยาณากุ

ที่	รายการ	สับดาที่ 1	สับดาที่ 2	สับดาที่ 3	สับดาที่ 4	ข้อมูลน้อย	สถานที่พบป่ายา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....		
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องพักน้ำยา / หนึ่งปี		✓			✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ประจำเดือน			✓				
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (ถัง)			✓				
5	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (อุปกรณ์)			✓				
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำเดือน (บ้าน)			✓				
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ห้องน้ำ)			✓				
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำ ท่อระบายน้ำท่อต่อต่อชั้น			✓				
9	บริการซ่อมแซมท่อ (กีโโลกรัม)			✓				
10	บริการซ่อมแซมเครื่องดูด (กีโโลกรัม)			✓				
11	บริการซ่อมแซมไฟฟ้า/ขยะเชิงอาหาร (กีโโลกรัม)			✓				
12	บริการซ่อมแซมอุปกรณ์ราษฎร์ (กีโโลกรัม)			✓				

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 nulla วัน/ชั่วที่ 3 - 5 พฤษภาคม ชั่วที่ 6 - 12 พฤษภาคม
ลงชื่อ นางสาวกัญจน์ กัญจน์ แบบบันทึกการณ์

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองกลาง
(นางสาวกัญจน์ กัญจน์) 9/19/69

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองกลาง ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองกลาง
(นายสมศรี ลักษณ์ อดุลยานันท์)/.....

ပန်းမျက်နှာရေးဝန်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက်

၁၉၄၆ မြန်မာနိုင်ငြချေ

Wenamn deayn

۱۰۷/۱۰۶/۱۰۵

ມີການສ່ວນຮັບແລ້ວແລ້ວມາຈະນຸ້າ
ອາກາະຊາຮຽນຮັບແລ້ວແລ້ວມາຈະນຸ້າ (ອາກາະຊາ 14)

Now you know

四百三

卷之二

๑๘๙

ที่	รายการ	สับดาหนที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบปัญหา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓	✓	
6	การดูแลรักษาภัตถ์ในบ้าน ประจำวัน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกหน้ารู)	✓	✓	✓	✓	✓	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	✓	
9	ปริมาณของทราย (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓	✓	
10	ปริมาณของรีไซเคิล (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓	✓	
11	ปริมาณอย่างอันตราย (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓	✓	
12	ปริมาณของอันตราย (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓	✓	

ກະຊວງ

ຫຼອກ 1 - 2 ພາກ ວົມໜູນທີ 3 - 5 ພາກ ສັນປະທິ່ງ/ຂໍ້ວັນ 6 - 12 ພາກ 1 ເຕືອນ

.....เป็นนักการกราร์ด
ชีวิต ณ ที่นั่น แม้เป็นชีวิตที่รัก

卷之三

.....ผู้อ่อนน้อมกรากรอกราก
ศรีชัยวุฒิ

..... / (

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวง

อาคารเรียนรวมและอ่านวยภาร (อาคาร 14)

ประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่ ๗ กันยายน / ๒๐๘/๑๔

นักเรียน/นักศึกษา.....

ที่	รายการ	สับดาษที่ 1	สับดาษที่ 2	สับดาษที่ 3	สับดาษที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่ ๑-๒	ระหว่างวันที่ ๔-๕	ระหว่างวันที่ ๗-๘	ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕	สถานที่พบปะประชุมฯ	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	-	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	-	-	-	-	
3	การดูแลรักษาความสะอาดสิ่งที่	/	-	/	-	-	
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-	-	
6	การดูแลรักษาความสะอาดในห้องน้ำ ประจำวัน (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (กุญแจ)	-	-	-	-	-	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสنان/ห้องน้ำและซุ้น	-	-	-	-	-	
9	บริโภคอาหารทั่วไป (กีฬาเรียน)	1 ก.ค.	2 ก.ค.	2 ก.ค.	1 ก.ค.		
10	บริโภคอาหารว่างวัน (กีฬาเรียน)	-	-	-	-	-	
11	บริโภคอาหารเช้า/ขยะเศษอาหาร (กีฬาเรียน)	2 ก.ค.	3 ก.ค.	2 ก.ค.	2 ก.ค.		
12	บริโภคอาหารเช้า/ขยะอาหาร (กีฬาเรียน)	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

ช่วง 1 - 2 ทุกวัน ชั่วโมงที่ 3 - 5 ทุกๆ สับดาษ/ชั่วโมง 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ ๘๘๘๑๐๑ ๘๘๘๑๐๑ แม่บ้านผู้ดูแลห้องเรียน

) / () /

ผู้ดูแลห้องเรียน ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ
(นายมนต์สิริลักษณ์ รอดทำเนิน) /

ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง
(ผู้อำนวยการกองกลาง) /

ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง
(ผู้อำนวยการกองกลาง) /

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงฯ

อาคารเรียนรวมและอันวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นางสาว..... พลเอก อดุลยา สกุล

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	รายการ	สับดาหนที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ชื่อสถานอนามัย	สถานที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/			
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-			
3	การดูแลรักษาความสะอาดถังฟุต	-	-	-	-			
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-			
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้าออก	-	-	-	-			
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อใน ประจวบชุม (ถ้ามี)	-	-	-	-			
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต่อ (หุ่นจำลอง)	?	?	?	?			
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-			
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	3.กิโลกรัม	4.กิโลกรัม	2 กิโลกรัม	1 กิโลกรัม			
10	ปริมาณขยะเศษคราฟต์ (กิโลกรัม)	1 กิโลกรัม	2 กิโลกรัม	1 กิโลกรัม	1 กิโลกรัม			
11	ปริมาณขยะเปียก//ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	5 กิโลกรัม	4 กิโลกรัม	6 กิโลกรัม	3 กิโลกรัม			
12	ปริมาณขยะอัมมาราย (กิโลกรัม)	1 กิโลกรัม	2 กิโลกรัม	3 กิโลกรัม	2 กิโลกรัม			

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 หาก วัน/ชุดที่ 3 - 5 หาก สับดาหนที่ 6 - 12 หาก 1 เดือน
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

)/.....

ผู้ตรวจสอบ/.....
(นายสมศรี วงศ์/.....)

ผู้อำนวยการ/.....
(นางสาวลักษณ์ วงศ์/.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง/.....
(นายสมศรี วงศ์/.....)

สรุปรายงานผู้บังคับบัญชาของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอ่านวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

นาย/นาง / นางสาว อรุณรัตน์ ภูริษา

#	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนี่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับดาหนี่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการและรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	สถานที่ที่ดีที่สุด	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัสดิ์						
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (ถังน้ำ)	/	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหะในเชื้อ	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาสัตว์ให้ชุ่ม ประจําวัน (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	-	-	-		
9	บริการทำความสะอาดที่ว่าไเป (ถังน้ำร้อน)		3	7	7		
10	บริการทำเรซิ่ฟิล (ถังน้ำร้อน)						
11	บริการทำเปลี่ยนผ้าเช็ดตัวห้องน้ำ (ถังน้ำร้อน)						
12	บริการทำเปลี่ยนผ้าห้องน้ำ (ถังน้ำร้อน/ก้ม)						
หมายเหตุ							
ชั่วโมง ๑ - ๒ ทุกๆ วัน / ชั่วโมง ๓ - ๕ ทุกๆ สับดาหนี่ / ชั่วโมง ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน							

ลงชื่อ..... อรุณรัตน์ ภูริษา (แม่บ้าน)
(นางอรุณรัตน์ ภูริษา)

ลงชื่อ..... นางมูลรัตน์ รอดก้าหา (ผู้ตรวจสอบ)
(นางมูลรัตน์ รอดก้าหา)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

อาคารเรียนร่วมและอำนวยวิทยากร (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นางสาว.....
.....

ลำดับ	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำปัจจุบัน (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ห้องพุร)	-	-	-	-	ตรวจสอบ	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริการน้ำดื่มทั่วไป (กีโโลรัม)	-	-	-	-		
10	บริการซ่อมแซมเครื่อง (กีโโลรัม)	-	-	-	-		
11	บริการซ่อมแซมเบิก/ซ่อมแซมหาด (กีโลรัม)	-	-	-	-		
12	บริการซ่อมแซมเครื่อง (กีโลรัม)	✓	✓	✓	✓	33	

หมายเหตุ

ช่อง 1 - 2 หุบๆ วัน/ช่องที่ 3 - 5 หุบฯ สัปดาห์/ช่อง 6 - 12 หุบฯ 1 เดือน
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(นางสาวอรุณรัตน์ คงมาศ)/.....
(นางสาวอรุณรัตน์ คงมาศ)/.....

ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองกลาง)/.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(นายสมศักดิ์ รอดคำแหงนิต)/.....

ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองกลาง)/.....

ရန်ကုန်မြို့တေသနပညာတွင် ပြုလုပ်မှုများ

ประชุมวิชาการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๒

1. תְּמִימָה (תְּמִימָה) – כְּלֵבֶת/תְּמִימָה/תְּמִימָה

卷之三

ที่	รายการ	สีป่าชาที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สีป่าชาที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สีป่าชาที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สีป่าชาที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามกำหนดเวลาตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พบบุคคลา	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุافت์	ล้างออก เช็ดออก ล้างออก เช็ดออก					
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุافت์ (ถ่าน)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พาหะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาสิ่งตักไข่นน ประจำชั้น (ถ่าน)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต. (ทุกวันพุธ)	-	-	-	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	บริการเชยชาทั่วไป (กีโโลรัม)	10 ถ้วย	12 ถ้วย	12 ถ้วย	8 ถ้วย		
10	บริการเชยชาแบบตัด (กีโโลรัม)	1 ถ้วย	2 ถ้วย	1 ถ้วย	1 ถ้วย		
11	บริการเชยชาแบบเปิด/ชามชาอาหาร (กีโโลรัม)	3 ถ้วย	4 ถ้วย	2 ถ้วย	2 ถ้วย		
12	บริการเชยชาแบบบรรยาย (กีโโลรัม)	-	-	-	-		

ນັ້ນມາຢູ່ນິຕີ

“ຂອງ 1 - 2 ພັກ ວິນໜູ້ອົບທີ 3 - 5 ພັກ ສປປາພໍ່ງໝູດ 6 - 12 ພັກ 1 ເຕືອນ

แม้เป็นนักการกราฟิก
แต่ก็ต้องรู้เรื่องสี

1962/12/01 01:12:44

12000 1 4000

مکالمہ

24

卷之三

ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ.....
(วิภาดา นิภัล) 01/12/62 ()

ମୁଦ୍ରା, ପ୍ରକାଶକ ଏତିହାସିକ ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

ประจําเดือน ส.ค. 62 พ.ศ. ๖๒

莫言 老撈記/新編

ที่	รายการ	สีปدان้ำที่ 1 ระหง่าน้ำที่... ๕	สีปدان้ำที่ 2 ระหง่าน้ำที่... ๔	สีปдан้ำที่ 3 ระหง่าน้ำที่... ๓	สีปдан้ำที่ 4 ระหง่าน้ำที่... ๒	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอย่างน้ำยา / ห้องน้ำ	/	/	/	/		สถานที่พับเปบหา
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พะหนี่ดื้อ	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาผ้าที่ไม่มีประจามีน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต (ทุกวันบุคคล)	-	-	9	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	บริโภคน้ำดื่มน้ำ (กีโลกรัม)	5 กก.	3 กก.	2 กก.	4 กก.		
10	บริโภคน้ำดื่มน้ำ (กีโลกรัม)	5 กก.	3 กก.	2 กก.	4 กก.		
11	บริโภคน้ำดื่มน้ำ (กีโลกรัม)	5 กก.	3 กก.	2 กก.	4 กก.		
12	บริโภคน้ำดื่มน้ำ (กีโลกรัม)	5 กก.	3 กก.	2 กก.	4 กก.		

၁၁၈

49/80, 62
(1925) 105 NO 2

W.M.D.

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ୍ ଲିମଟେଡ୍

ପ୍ରମାଣିତ ହୋଇଥିଲୁଗାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଲାଯାଇଛି

卷之十四

ประจําเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

卷之三

ที่	รายการ	สับปด้าที่ 1	สับปด้าที่ 2	สับปด้าที่ 3	สับปด้าที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่...-...	ระหว่างวันที่...-...	ระหว่างวันที่...-...	ระหว่างวันที่...-...		
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม標準ด้านน้ำเสีย / ทราย ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพืชพรรณ (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสืตร่วงพาหนะนำเข้า	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาไฟฟ้าติดตั้งใหม่ ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ต (หากมีพุ่ง)	/	/	/	/	กันอยู่ดี ดีดี	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน/ ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	ประเมินภัยพั่นท์ (กีโอลาร์ม)	2 จ๊อ	4 จ๊อ	7 จ๊อ	1 จ๊อ		
10	ประเมินภัยพั่นท์ (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		
11	ประเมินภัยพิบัติทางอากาศ (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		
12	ประเมินภัยอันตราย (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		

พิรุณภัณฑ์

ชุดที่ 1 - 2 พุก วัน/ชุดที่ 3 - 5 พุก สเปรย์/ชุดที่ 6 - 12 พุก 1 เดือน
ผู้ติดเชื้อ **พุก 1 เดือน** แม่บ้าน/ผู้ดูแลผู้ป่วยในบ้าน

..... / /

..... ผู้อำนวยการของคลัง)
..... ตั้งเป็น ผู้ตรวจสอบ)
..... ห้ามนำสินค้าเข้าออกด้วย)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแผนแม่ข่าย

อาคารเรียนรวมและอ่านวายการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
นาย/นางสาว..... นักเรียน.....

ที่	รายการ	สับปด้าห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าห์ที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สับปด้าห์ที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พับบูชา	การรับประทานฯ/พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระนักเรียน	✓	✓	✓	✓	สถานที่พับบูชา	การรับประทานฯ/พัฒนา
2	การดูแลรักษาความหอมในซาก/หูถุง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การดูแลรักษาความสะอาดพืช	✓ ลูกผัก	✓ ลูกผัก	✓ ลูกผัก	✓ ลูกผัก	ลูกผัก	การรับประทานฯ/พัฒนา
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรอม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะประจำเชื้อ	—	—	—	—		
6	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หุกวนพู)	✓	✓	✓	✓		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องล้างน้ำในไม้เตี้ยชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	ปริมาณน้ำที่นำไป (ถ้าล่อรั่ว)						
10	ปริมาณยาหรือเคมีติด (ถ้าล่อรั่ว)						
11	ปริมาณน้ำที่ยกขยะเศษอาหาร (ถ้าล่อรั่ว)	๕ กก.	๓๙	๔๙	๖๘		
12	ปริมาณน้ำอันตราย (ถ้าล่อรั่ว/รั่ว)						

หมายเหตุ

ชั้นที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน /ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สับปด้าห์ / ชั้น ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ..... ลงนาม..... ลงนาม.....
(นักเรียน ผู้สอน ผู้ดูแล)
(แม่บ้าน)
(ผู้ดูแลจราจร)

ลงชื่อ..... ลงนาม.....
(ผู้ดูแลจราจร)
(ผู้ดูแลนักเรียน)
(ผู้ดูแลนักเรียน)

ผู้อำนวยการรักษาความลับ
(.....)
ลงชื่อ.....
(.....)

สรุปประยุจนาผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนนรรและอาชวานยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... กันยายน ๒๐๑๙

นาย/นางสาว..... ศรีรัตน์ ลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๖๔๔)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ ๑-๘	สัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ๙-๑๕	สัปดาห์ที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๒	สัปดาห์ที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓-๓๑	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดของบ้าน ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดห้องนอนเด็ก	ดำเนินการ ดูแล	ดำเนินการ ดูแล	ดำเนินการ ดูแล	ดำเนินการ ดูแล		
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	/	/	/	/		
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาห้องน้ำเด็กให้มีน้ำประปาชั่วชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ศ. (ทุกวันพุธ)	ดำเนินการ ดูแล	ดำเนินการ ดูแล	ดำเนินการ ดูแล	ดำเนินการ ดูแล		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่เต็ตตะชูน	/	/	/	/		
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	/	/	/	/		
10	ปริมาณขยะเชื้อครัว (กิโลกรัม)	/	/	/	/		
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	/	/	/	/		
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	/	/	/	/		

หมายเหตุ

ข้อ 1 - ๒ หูก ๑/๒ ข้อที่ ๓ - ๕ หูก ๑ สัปดาห์/ชื่อ ๖ - ๑๒ หูก ๑ เตือน
ลงชื่อ..... ศรีรัตน์ ลักษณ์ และบ้านนักการศึกษา
ลงชื่อ..... บริษัทฯ แม่บ้านนักการศึกษา
(บริษัทฯ ตั้งแต่ ๑๐๗/๒๐๑๙ ถึง ๑๐๗/๒๐๒๐) ๒/๑/๖๓

ผู้อำนวยการกองคลัง

...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(๑๐๗/๒๐๑๙) ๒/๑/๖๓

สรุประยงานผลการปฏิบัติงานของเมือง

อาคารเรียนรวมและอพาร์ทเม้นท์ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... กันยายน พ.ศ. 2562

นาย/นางสาว บริรุณนุชกร ติดผลอย (๖๙๕)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	ข้อมูลน้อย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	ระหว่างวันที่ ๑-๘	ระหว่างวันที่ ๙-๑๕	ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๒	ระหว่างวันที่ ๒๓-๓๑	สถานที่พบปัญหา	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/		
3	การดูแลรักษาความสะอาดตลาดพิเศษประจำวัน	ลูกน้ำ - ๗๖ ลูกน้ำ - ๗๗	ลูกน้ำ - ๗๘ ลูกน้ำ - ๗๙	ลูกน้ำ - ๗๙ ลูกน้ำ - ๘๐	ลูกน้ำ - ๘๐ ลูกน้ำ - ๘๑		
4	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)	๗/๑2/๖๒	๑๔/๑2/๖๒	๒๑/๑2/๖๒	๒๗/๑2/๖๒		
5	การควบคุมสั่งพำนัชเชื้อ	/	/	/	/		
6	การดูแลรักษาห้องน้ำทั่วไป ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ต (หากมี)	๑๓/๑2/๖๒ กิจกรรม	-	๑๓/๑2/๖๒ กิจกรรม	๑๗/๑2/๖๒ กิจกรรม		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสื่องงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	-	๒ กก	-	๓ กก	๕ กก.	
10	ปริมาณขยะ厨余 (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ช่อง 1-2 หก วัน/ช่องที่ 3-5 หก สัปดาห์/ช่อง 6-12 หก 1 เดือน

ลงชื่อ..... ผู้ดูแลห้องครัว ๒๐๖๒/๑ ผู้ตรวจสอบ แม่บ้านนักการงานโรง

(บริษัทแม่บ้าน)/.....

ผู้อำนวยการกองคลัง ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการกองคลัง)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่ครัว

อาคารเรียนรวมและอ่านวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒ (๔๗๙๖)

รุ่น ๑๘

ภาษา/ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย ก่อนหน้าที่ ๖

ลำดับ	รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / ผู้ดูแล
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน						
3	การดูแลรักษาความสะอาดอาทิตย์พัฒนา	✓					
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรอม (ถ้ามี)	-					
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
6	การดูแลรักษาถังขยะใน บริเวณ ประจำชั้น (ถ้ามี)						
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
9	ปริมาณบะทาวน์ (กิโลกรัม)	๕๗๙	-	๕๗๙	๕๗๙		
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	๕๗๐		๕๗๐	๕๗๐		
11	ปริมาณขยะไปรษณีย์และอาหาร (กิโลกรัม)						
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ข้อ 1 - ๒ ทุก วัน/ชุดที่ ๓ - ๕ ทุก สัปดาห์/ชุดที่ ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

๒๙๐๗/๒๕๖๒ ผู้ตรวจสอบ
(๒๙๐๗/๒๕๖๒)

)/.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน..... ธันวาคม พ.ศ. 2562

นพช./นพช./นวสก..... ศิริรัตน์ หนองน้ำ

ที่	รายการ	เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3			เดือนที่ 4			เดือนที่ 5			เดือนที่ 6		
		ธันวาคมที่ 1-10	ธันวาคมที่ 11-17	ธันวาคมที่ 18-24	ธันวาคมที่ 25-31	ธันวาคมที่ 1-7	ธันวาคมที่ 8-14	ธันวาคมที่ 15-21	ธันวาคมที่ 22-28	ธันวาคมที่ 29-31	ธันวาคมที่ 1-7	ธันวาคมที่ 8-14	ธันวาคมที่ 15-21	ธันวาคมที่ 22-28	ธันวาคมที่ 29-31	ธันวาคมที่ 1-7	ธันวาคมที่ 8-14	ธันวาคมที่ 15-21	ธันวาคมที่ 22-28	ธันวาคมที่ 29-31
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย ประจำเดือน (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสานงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	14 ½ กก.	10 กก.	11 กก.	12 กก.	13 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	ปริมาณขยะเบี้ยน/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	9 ½ กก.	9 กก.	9 ½ กก.	9 กก.	9 ½ กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.	9 กก.
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

ข้อ 1-2 หาก วัน/ชั่วโมงที่ 3-5 ทุกๆ สัปดาห์/ชุด 6-12 ทุกๆ 1 เดือน
ลักษณะ ดังนี้ หลักทรัพย์ หลักทรัพย์ แม่บ้านนักการงานโรงเรียน

(นิตย์รัก หลักทรัพย์ หลักทรัพย์)/.....

ผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบ ลักษณะ
(นิตย์รัก หลักทรัพย์ หลักทรัพย์)/.....

ผู้อำนวยการกองกลาง
(นิตย์รัก หลักทรัพย์)/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่ชี

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน.....

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
๔๐๗๘

นาย/นางนงสรา ธรรมรักษ์

ภารกิจ

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 3		สัปดาห์ที่ 4		ข้อมูลแผน		การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....	สถานที่พบปะพูดคุย									
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	การดูแลรักษาความสะอาดอัพที่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรอม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	การดูแลรักษาบ่อไขมัน ประจําชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	4	4	5	5	3	3	3	3	3	3	3
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)											

หมายเหตุ

ชื่อ 1 - 2 ทุก วัน/ชั่วที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์/ชื่อ 6 - 12 ทุก 1 เดือน
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ผู้ดูแลดูแล แม่บ้านนักการรักษาร่อง

(นางสาวอรอนงค์ คงกระพัน)/.....

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/.....
ผู้อำนวยการกองกลาง/.....

นางสาวก้าลย์ รอต๊ะเมาใจ/.....

ผู้อำนวยการกองกลาง/.....
ผู้อำนวยการกองกลาง/.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแผนงาน

อาคารเรียนรวมและอ่านวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นางสาว... ศรีสาดา อนันดาสาร

นายนางสาว... ศรีสาดา อนันดาสาร

ที่	รายการ	สับดาที่ 1 ระบบวันที่.....	สับดาที่ 2 ระบบวันที่.....	สับดาที่ 3 ระบบวันที่.....	สับดาที่ 4 ระบบวันที่.....	ข้อเสนอแนะ สถานที่พบปะฯ	การปรับปรุงแก้ไข / ผู้ดูแล
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	-	-	-	-		
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การควบคุมสัตว์พะหน้ายืด	-	-	-	-		
6	การดูแลรักษาถังขยะใน ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	-	-	ล่อง กีฬาฟุตบอล แข่งขันฟุตบอล	-		
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	บริษัณฑ์ทั่วไป (กีฬาครึ่ง)	1 กิโลกรัม บริษัณฑ์กีฬา	1 กิโลกรัม บริษัณฑ์กีฬา	1 กิโลกรัม บริษัณฑ์กีฬา	2 กิโลกรัม บริษัณฑ์กีฬา		
10	บริษัณฑ์เชือก (กีฬาครึ่ง)	1 กิโลกรัม บริษัณฑ์กีฬา	1 กิโลกรัม บริษัณฑ์กีฬา	1 กิโลกรัม บริษัณฑ์กีฬา	1 กิโลกรัม บริษัณฑ์กีฬา		
11	บริษัณฑ์เปรี้ยว/ชามะเขียวหา� (กีฬาครึ่ง)	3 กิโลกรัม บริษัณฑ์	2 กิโลกรัม บริษัณฑ์	1 กิโลกรัม บริษัณฑ์	2 กิโลกรัม บริษัณฑ์		
12	บริษัณฑ์อันตราย (กีฬาครึ่ง)	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 หาก วัน/ชั้นที่ 3 - 5 หาก สับดาที่/ชั้น 6 - 12 หาก 1 เท่าน
ลงชื่อ... ลงชื่อ.....
แม่บ้านนักกิจกรรม

๐๖๑๗๘๘๖๗๙๑๖)/.....

นาย/นางสาว... พนฯ คงษา
(๔๗๗๘๐๖๙๖๙๑๖)/.....

ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองกลาง
ลงชื่อ.....
(นางนันดา ลักษณ์ รองผู้อำนวยการ)/.....

ສຽງປະເທດລາວກ່ຽວຂ້ອງຈົນແນ່ງປ່ານ

ອຳນວຍກົດລັບມານີ້ແລ້ວ ດັ່ງນີ້ແລ້ວ (ເຕັມໄທ 14)

พ.ศ. ๙๕๖๔

ବୁଦ୍ଧାରେ କ୍ଷେତ୍ରମିଳିଯନ୍ତେ ପାଞ୍ଚଟଙ୍କା ଲାଗିଥାଏ

卷之三

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1	สับดาหนี่ 2	สับดาหนี่ 3	สับดาหนี่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....		
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระของประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
2	การทำดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
3	การทำดูแลรักษาความสะอาดอุจจาระ	-	-	-	-		
4	การทำดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
5	การทำควบคุมสัตว์พะหนาน้ำดื้อ	-	-	-	-		
6	การทำดูแลรักษาห้องน้ำพ่น ประจุชีญ (ถ้ามี)	-	-	-	-		
7	การทำดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำห้องน้ำ (ห้องน้ำน้ำ)	-	-	-	-		
8	การทำดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
9	ปรึกษาและท้วง (โนลาร์ม)	-	-	-	-		
10	ปรึกษาและรีบูต (โนลาร์ม)	-	-	-	-		
11	ปรึกษาและเบิก/ชยดหมายห้องน้ำ (โนลาร์ม)	-	-	-	-		
12	ปรึกษาและอัปเดตราย (โนลาร์ม)	-	-	-	-		

၁၂၈

..... / / (*pushmepullme*)

1900-1901

)J.....J.....

สรุปรายงานผู้ดูแลอาคารและอันวิภาก (อาคาร 14)
อาคารเรียนรวมและอันวิภาก (อาคาร 14)
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นาย/นาง / นางสาว..... อานาจันทร์ ทวีวนิช.....

ที่	รายการ	สับดาหนี่ 1 ระหว่างวันที่..... น้ำหนักน้ำที่.....	สับดาหนี่ 2 ระหว่างวันที่..... น้ำหนักน้ำที่.....	สับดาหนี่ 3 ระหว่างวันที่..... น้ำหนักน้ำที่.....	สับดาหนี่ 4 ระหว่างวันที่..... น้ำหนักน้ำที่.....	ห้องเสื่อผ้า สถานที่บ้านฯ	การปรับปรุงແນ້ໃຫຍ່/พัฒนา
1	การปฏิรูปงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงาน ประจำเดือน	/	/	/	/	/	
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ประจำวัน	-	-	-	-	-	
3	การดูแลรักษาความสะอาดห้องครัว	-	-	-	-	-	
4	การดูแลรักษาความสะอาดห้องนอน (เตียง)	-	-	-	-	-	
5	การควบคุมตัวพำนະน้ำเสื้อ	-	-	-	-	-	
6	การดูแลรักษาห้องโถงน้ำมัน ประจำเดือน (ถังน้ำมัน)	-	-	-	-	-	
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	-	-	ถังน้ำยาจัดซ่อม ถังน้ำยาเชลล์ ๑๔ ๕๐๐๗กilog	-	-	
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-	-	
9	ปริมาณน้ำประปา (ถังลิตร)	-	๔ ถัง	๓ ถัง	๓ ถัง	-	
10	ปริมาณน้ำประปาเชือด (ถังลิตร)	-	๓ ถัง	๓ ถัง	๓ ถัง	-	
11	ปริมาณน้ำประปา/ขยะเศษอาหาร (ถังลิตร)	-	-	-	-	-	
12	ปริมาณน้ำประปาอันตราย (ถังลิตร/ถัง)	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

ชั้นที่ ๑ - ๒ ทุกๆ วัน /ชั้นที่ ๓ - ๕ ทุกๆ สับดาหนี่ / ชั้น ๖ - ๑๒ ทุกๆ ๑ เดือน

ลงชื่อ..... ๘๙๐๙๐๙ ๑๔๖๙๑๐ (แม่บ้าน)
(๘๙๐๙๐๙๐๙ ๑๔๖๙๑๐)

ลงชื่อ..... ๘๙๐๙๐๙ ๑๔๖๙๑๐ (ผู้ตรวจสอบ)
(๘๙๐๙๐๙๐๙ ๑๔๖๙๑๐)

ลงชื่อ..... ๘๙๐๙๐๙ ๑๔๖๙๑๐ (ผู้ตรวจสอบ)
(๘๙๐๙๐๙๐๙ ๑๔๖๙๑๐)

ลงชื่อ..... ๘๙๐๙๐๙ ๑๔๖๙๑๐ (ผู้อำนวยการกองกลาง)
(๘๙๐๙๐๙๐๙ ๑๔๖๙๑๐)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

อาคารเรียนรวมและอ่านววยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒

นาย/นางสาว.....

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
	ระยะเวลาที่.....	ระยะเวลาที่.....	ระยะเวลาที่.....	ระยะเวลาที่.....	ระยะเวลาที่.....	สถานที่พบปัญหา	
1	การปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน						
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน						
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์						
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)						
5	การควบคุมสั่งพาราฟานเข้าออก						
6	การดูแลรักษาถังดักไข่นก ประจำชั้น (ถ้ามี)						
7	การดูแลรักษาความสะอาดอุจจิกรรม 5 ลิตร (ถ้ามีพร)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น						
9	ปริมาณขยะทั่วไป (ถ้ามีร่ม)						
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (ถ้ามีร่ม)						
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (ถ้ามีร่ม)	๑๔	๑๑	๑๓.	๘		
12	ปริมาณขยะอันตราย (ถ้ามีร่ม)						

หมายเหตุ

ชั้น 1 - 2 ห้อง วัน/ชั้นที่ 3 - 5 ห้อง สัปดาห์/ชั้น 6 - 12 ห้อง 1 เดือน
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
แบบบันทึกการณ์ร่อง

(นายนรรศิน ใจดี)/.....
(นายนรรศิน ใจดี)/.....

ผู้อำนวยการกองกลาง
(นางสาวกิตติ์ยา รอดดุดำรงค์)/.....
ลงชื่อ.....