

ผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำตัวในภาพรวม ประจำปี 2562

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พ.ค. พ.ศ. 25 68. ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.อ. สิริพร นอว...

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/1/68				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 28/1/68		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/						/		
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/						/		
3) ปิดตู้และออก เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/						/		
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/						/		
4) ดูแลตู้และออก เศษของ ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/						/		
5) เช็ดล้างที่เขียงหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	/						/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่าง และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/						/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/						/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/						/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	/						/		
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/						/		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/						/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/						/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/						/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	/						/		
อ่างล้างจานะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/						/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะที่พบเป็นประจำ (เวลาทำงาน)	/						/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/						/		

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ส.อ. นอว (น.อ. สิริพร นอว) ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: (นางสาว.....) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

กรุณาทำการตรวจ (๒๐๒๕) และ 1 ครั้ง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในสภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พ.ค. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม
ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทอ มอช มอช อธิการ 14 ชั้น 2

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/1/63		ครั้งที่ 2 1/1/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/			/		
2) กวาด-ฉีด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/			/		
3) วัตถุประสงค์ของ เซ็ตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/			/		
4) ดูแลผู้ละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/			/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดท้าวไว้ให้	/			/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์ลิฟท์ ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ผู้พักนั่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/			/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/			/		
8) ให้ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นอนพักแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/			/		
9) ปิดฝาพัก น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/			/		
10) ให้ความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/			/		
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/			/		
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและลงราวบันได	/			/		
13) ให้ความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานของ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/			/		
14) ให้ความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพาหนะไม่ประพรมน้ำในระหว่างวัน (เวลางาน)	/			/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/			/		

ลงชื่อรื้อทราบและปรับปรุง (มอช มอช) ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ (ทอ มอช มอช) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เติมนลระ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-8 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาปน/กอง กทว อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มลธิรัยกุล ทักษมน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 .../.../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 .../.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือป ซัดพรมเคลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓					
3) ปิดปุ่มละออง เซ็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓					
4) ดูปุ่มละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเอนม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำริมฝั่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓					
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านยเสดชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓					
9) ปิดไฟฟ้า บำรุงปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจาสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นพื่อลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบัน	✓	✓	✓	✓					
13) ทำความสะอาดห้องรับตัวอาคารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างจาน ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญาเฉพาะหน้าในวัน (เวรทำงาน)	✓	✓	✓	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อต้น	✓	✓	✓	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง มลธิรัยกุล ทักษมน ผู้บริการตรวจ

มลธิรัยกุล ทักษมน

ลงชื่อ มลธิรัยกุล ทักษมน ผู้ตรวจ

มลธิรัยกุล ทักษมน

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ประจําต้นก/สถาบัน/กอง กวว อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทวีศักดิ์ นภภิมศ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ขัดพื้นคโอบงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
3) ปิดฝาขยะของ เซ็คดีโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
4) ดูฝุ่นขยะของ เศษง คามออก มุม ช่องวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
8) ให้ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า น้าประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
10) ให้ความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
13) ให้ความสะอาดห้องน้ำดื่มการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
14) ให้ความสะอาด และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริศักดิ์ นภภิมศ** ผู้รับภารตรวจ
(ทวีศักดิ์ นภภิมศ)

ลงชื่อ **เนนาตานุรีย์ ส....** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาน/กอง กศน. ๖๖๖๖ อาคาร ๑๒๖๖๖

ชื่อพนักงานทำความสะอาด วิเศษ งาม

ชั้น ๔

รายการละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลื่อนเบงวาในจุดที่จำเป็น		✓	✓	✓			✓		
3) ปิดฝาขยะอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒม ศรีภักดิ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ดูแลและออง เชนผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด		✓		✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓		✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ		✓		✓		✓			
9) ปิดไฟที่ น้ าบประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่าบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารฆ่าเชื้อ ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค		✓		✓			✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง วิเศษ งาม ผู้บริการตรวจ

วิเศษ งาม

ลงชื่อ วิเศษ งาม ผู้ตรวจ

วิเศษ งาม

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในสภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562 ประจำปีก/สถปบ/กอง กวว
ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....อาคาร.....ชั้น 5

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด เช็ดพื้นเคาน์เตอร์ในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
3) ฆ่าเชื้อของของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
4) ดูแลปลั๊กของ เครื่อง ตามช่อง ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างนี้ และอุณหภูมิ ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อพนักงานต่าง ๆ	✓		✓						
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
14) ทำความสะอาด และเก็บใช้ถังขยะเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

ศรีธนสาร อดิสร
9/1/63

ลงชื่อ

นางสาวศิริ ภัทราน (นางสาวศิริ ภัทราน...)

ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-25 เดือน 09 พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอวกวาล
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอวกวาล กอวกวาล อธิการ 12 ชั้น 6

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 12/8/62		ครั้งที่ 2 15/8/62		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 15/8/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เบ็ด-บิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ	✓		✓			✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ดูแลและซ่อมแซมของ ตามซ่อม มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใต้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผนังป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
9) บิดไฟฟ้า นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังน้ำ เครื่องสุกกาแฟ โถล้าง อย่างถ่อง อย่างถึงภาษาชะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และเก็บขี้ปูกุหาเฉพาะหน้าบันระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กอวกวาล ๕ ดกรวิ ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ 210095 ๒๕๖๑๙ ๒๕๖๑๙

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน ก.พ พ.ศ.2562 ประจำนัก/สถาปน/กอง ก.ค.จว ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาย สรอส นอน

(กรุณาทำการตรวจ เตือนและ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน			✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น									
3) ปัดฝุ่นละออง เจ็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวห้อง เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ			✓						
4) ตรวจสอบและทำความสะอาดของ ตามขอบ ผนัง ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด									
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าขัง รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะไว้ให้									
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับการสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก			✓						
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ			✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ									
9) บิดไฟฟ้า นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร			✓						
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์			✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน									
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได			✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ			✓						
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค			✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน			✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: *Sros Norn* ผู้รับการตรวจ

(นาย สรอส นอน)

ลงชื่อ: *ปัทมา นนท* ผู้ตรวจ

(นางสาวปัทมา นนท)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน ก.พ. พ.ศ. 25 62. ประจำสำนักสถาบันกอง ~~พ.ศ. 25 62~~ กอง กอ.๖ ฤๅคร. 14 ชั้น 3.

ชื่อพนักงานทำความสะอาด Ms Dor Novy มดอ. นว โนว 109 / 102 Mrs Meeha

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เร็วร้อย	ไม่เร็วร้อย	
	เร็วร้อย	ไม่เร็วร้อย	เร็วร้อย	ไม่เร็วร้อย	
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	<input checked="" type="checkbox"/>			
2) การดูแลเช็ค ตู้เก็บถ้วยน้ำดื่ม ชักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/				
3) ปิดฝาตะเอบอง เซ็ตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/				
4) ดูแลผู้ละของ เศษง คามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/				
5) เช็คสิ่งที่ยืมหรือยืมหรือยืม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/				
6) เช็คการแจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสผู้ตกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/				
7) เช็คความสะอาดเครื่องใช้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผู้คนป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/				
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตู้อาหาร	/				
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า ออก บันไดและทางเดินประชุมชนให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวบรวมใบ	/				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานและ ตู้วางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/				

หมายเหตุ หากไม่มีเรื่อง กรณทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง Ms Dor Novy ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ Ms Meeha ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ชื่อพนักงานทำความสะอาด สันนิษา สันนิษา อัครสาร 14 ชั้น 4

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>					
2) กวาดเช็ด ถู พื้นด้วยมือย ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>					
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>					
4) ดูแลและของ เศษของ ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>					
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตระกรัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และอลูมิเนียม ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>					
8) ให้ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>					
10) ให้ความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>					
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>					
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	<input checked="" type="checkbox"/>					
13) ให้ความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ ถัง โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>					
14) ให้ความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สันนิษา สันนิษา ผู้รับการตรวจ
1/3/62

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนิกการารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน ก.ย พ.ศ. 25 69 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองกลาง
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. กนกพร กลิ่น อาคาร 1A ชั้น 6

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รูปสิ่งที่เก็บแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เตรียมพร้อม	ไม่พร้อม		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเคลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลื่อนงบนจุดที่จำเป็น						
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒม คุรุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ						
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด						
5) เช็ดล้างที่ใส่ปุ๋ยหรือตะกร้าฝัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ในตู้ที่จัดหาไว้ให้						
6) เช็ดกระจก บ้านเคลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสยกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก						
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร						
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับได้						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ก้องกานท์ กฤษดา ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ 2/avorr
นางสาวกฤษดา กฤษดา ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองกลาง อาคาร 1A ชั้น 7
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด จ.ดี กัญจนพร นวล

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ	
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน			X							
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น			X							
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ			X							
4) ดูแลตู้และของ เคียง คามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด			X							
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้			X							
6) เช็คการรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก			X							
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ตัวช่วยนำยาเชื้อ			X							
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ			X							
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร			X							
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์			X							
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูปรับให้สะอาดตลอดทั้งวัน			X							
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได			X							
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างกาชยะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค			X							
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)			X							
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน			X							

หมายเหตุ หากมีเรื่องร้องเรียน กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กัญจนพร นวล ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ จ.ดี กัญจนพร นวล ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง กอ.ค.บ. อาคาร 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอ.ค.บ. 14

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/8/62		ครั้งที่ 2 29/8/62		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเล็บบนในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒน์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ชุดฝุ่นละออง เศษงอ ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะลงในถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำรถแม่ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กอ.ค.บ. 14

กอ.ค.บ. 14

ลงชื่อ

กอ.ค.บ. 14

กอ.ค.บ. 14

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนิกการการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง กอธกทว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นพธรรมา 1805554 อาคาร 14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 3		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		10.00 น.	15.00 น.		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ตู้ลิ้นชัก ตู้เย็น ตู้เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ริมลิฟท์ยกให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์และถังขยะ และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนบันได	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวลิ้นชัก เช่น ฝักบัว อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สมรรณา ภิธวิกรม ผู้รับการตรวจ
 (สมรรณา ภิธวิกรม)
 30/3/62

ลงชื่อ สมรรณา ภิธวิกรม ผู้ตรวจ
 (สมรรณา ภิธวิกรม)
 30/3/62

งงงงงงงงง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนิกการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรมการ

อาคาร

1A

ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ศิริวรรณ ใจดี

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15/8/62		ครั้งที่ 2 25/8/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปัดฝุ่นและอออง เติ้ต๊ะ ถักอิ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัฒม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลและอออง เหนียง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ให้มีที่ทิ้งจุดไหนให้	✓		✓			
6) เช็คการระก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ฉีดพ่น้ำ น้ำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้เพื่อทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องกรูมมิ่ง เช่น โต๊ะล้างมือ อย่างล้างมืออ่างล้างภาชนะ ชักน้ำของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

ศิริวรรณ ใจดี

ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ

พรนิศ อิ่มหาสลิ

ผู้ตรวจ

(นางสาวพรนิศ อิ่มหาสลิ)

31/8/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25 62

ประจำสำนัก/สถาน/กอง กอ.กทว

อาคาร.....

14

ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอ.กทว บม.กทว

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15/8/62		ครั้งที่ 2 22/8/62		ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลและออง เศษขง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างสิ่งสกปรกหรือตะกั่วบน ราวรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็คการระก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานเช ขั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กอ.กทว บม.กทว ผู้รับการตรวจ

(4.5 กอ.กทว บม.กทว)

31/8/62

ลงชื่อ (บม.กทว) ผู้ตรวจ

(บม.กทว) ผู้ตรวจ

30/8/62

งานบริหาร

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 25 6๘ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอ.กบว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทาง กอส กองสี สว. ครอง กองสี
 14 น. ๘.๐๐

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ							
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น							
3) รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ							
4) ดูแลตนเองตามหอ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด							
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าขัง รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ทิ้งในที่จัดหาไว้ให้							
6) จัดกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก							
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ							
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ							
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร							
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์							
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหินไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน							
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได							
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องส้วม เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค							
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)							
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน							

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: *สมชาย ทองคำ* ผู้บริการตรวจ
(*สมชาย ทองคำ*)

ลงชื่อ: *สมชาย ทองคำ* ผู้ตรวจ
(*สมชาย ทองคำ*)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 61 ประจำปี/สถานที่/กอง กอ.กวด อาคาร 14 ชั้น
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด Mr. Suros Moom MR.DL

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเลื่อนห้องทำงาน	/					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	/					
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในโต๊ะอาหาร ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
4) ดูแลโต๊ะของ เศษง คามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในโต๊ะอาหาร						
5) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือตะกร้าทิ้ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ในถังจัดหาไว้ให้						
6) เช็ดกระจก บ้านเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใต้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/					
9) บัดไฟฟ้า น้ำประปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/					
10) ทำความสะอาดพื้นทับลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขจุดปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: *Suros Moom* ผู้รับการตรวจ
 (Mr. Suros Moom)

ลงชื่อ: *นางสาวณฤศมภ์ สิงหาชัย* ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สภาน้ำ/กอง กวด
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด สุรินทร์พร อังสนอย อาคาร 1A ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2	ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย				
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒม ศรีภูมิศรี เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ			✓			✓		
4) ตัดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓		
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ			✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น ถ้วยแก้ว อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓			✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดหน้าต่าง (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สุรินทร์พร อังสนอย ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ น.ส.อ.พ.น. ๒๐๒๔ (น.ส.) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ก้าว อธิการ: สันติภาพชัย ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: หนึ่ง หนึ่ง สันติภาพ สันติภาพ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15.9.62		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2/.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เก็บ-บิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด พื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
4) ดูตู้และช่อง เศษของ ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาเช็ดจอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
9) บิดไฟฟ้า นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: หนึ่ง สันติภาพ ผู้รับการตรวจ

(สันติภาพ สันติภาพ)
A.H.B.E

ลงชื่อ: สันติภาพ ผู้ตรวจ

(สันติภาพ สันติภาพ)
...../...../.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561) แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-81 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กว.ง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นกวิภาคน อธิการ 1544444 ชั้น 5

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/9/62		ครั้งที่ 2 20/9/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาด-ปัด ถูพื้นด้วยมือบ จัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		งดรับแขก 14501 / งดแม่บ้าน
4) ดูแลตู้และของ เศษผง ตามห้อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู การอบบานหน้าต่างนี้ และอคูมินัม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพัตต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนั้นไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะส้ม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างจานะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากมีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อภิรักษ์ หลวงนพ ผู้รับทราบ
(นางสิริกิติ์ หลวงนพ)

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

ลงชื่อ.....

elavon ผู้ตรวจ
10/10/62

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

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1 - 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำปี/สภ. กอ. 1
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด มิ่งขวัญ หลายเขต อาคาร 5 ชั้น 5

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบบสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓										
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓										
3) ปิดฝาตะเอนง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ			✓	✓							
4) สูดฝุ่นและอง เศษง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด											
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกราฟัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓									
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ริมฝั่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓									
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓									
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓									
9) บิดพฟ้า น้ำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓	✓									
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓									
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓									
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓									
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ ล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓									
14) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อผิดพลาดเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓									
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓									

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริกัญ หลายเขต** ผู้รับการตรวจ
 (มาศิริกัญ หลายเขต)

ลงชื่อ **Chalover** ผู้ตรวจ
 (Chalover อภ อุต)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เติมนote 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระยะเวลาปฏิบัติงานที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.25.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... น.ส. กัญญาภาณุ กุลรัมย์.....อาคาร.....ชั้น.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 20/3/62		ครั้งที่ 2 20/3/62		รวมสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 20/3/62		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			/			
2) กวาดซัด ซูพื้นที่ด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		/		/			/		
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		/		/			/		
4) จัดผู้ละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด		/		/			/		
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือคราบรัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้		/		/			/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		/		/			/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		/		/			/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ		/		/			/		
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจาสถางงานหรือต่ออาคาร		/		/			/		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์		/		/			/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน		/		/			/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได		/		/			/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค		/		/			/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขอุปกรณ์เฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		/		/			/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		/		/			/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กัญญาภาณุ กุลรัมย์ ผู้รับการตรวจ

(กัญญาภาณุ กุลรัมย์)

ลงชื่อ: Zivachon Wong ผู้ตรวจ

(Zivachon Wong)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอวกวว อธิการ มกษ ชั้น 8
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นศ.อรรณัฐมิ ลิขิตะ ประ: ปิ่นตุณภวน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 19/3/62		ครั้งที่ 2 .../.../...		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจึงให้เรียบร้อย	✓	✓	✓	✓		
4) ตัดฝุ่นละออง เศษงา ตามชอก รม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันัน	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลงเท้ารถจักรยานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อรรณัฐมิ ลิขิตะ ผู้ประกอบการตรวจ

ลงชื่อ นศ. ปิ่นตุณภวน ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองคณ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นศ. อรรถสิทธิ์ ภิรมย์ อาจารย์..... อธิการ.....
 (๘๘๗๖๖๖๖๖) ชั้น 8

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 19/8/62		ครั้งที่ 2 20/8/62		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
2) กวาด-ขีด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม คุรุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) ตัดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจาสถาบันหรืออาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

นายเบญจ ภาภักดิ์ ร้อย ภารโรงทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อรรถสิทธิ์ ภิรมย์ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: สิบแสง ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 25 62 ประจำปี/สถาปนาของ 12 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอรรษา ใส่อัจฉริยะ อาคาร

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15/4/62		ครั้งที่ 2 29/4/62		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นมลพิษในจุดที่จำเป็น	✓		✓				
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวตู้แช่ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				
4) ดูแลถังขยะของ เศษง คมชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพระในถังขยะ	✓		✓				
5) เช็ดล้างที่เขียงหรือเครื่องครัวต่าง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้	✓		✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง มีม และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ต่าง ๆ	✓		✓				
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขังไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรุ้งกันต์ เช่น โถล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะพาณิพาจรที่ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง	✓		✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กอรรษา ใส่อัจฉริยะ ผู้รับทราบ

15/4/62

ลงชื่อ พงษ์ก จันทโรลัมภ์ ผู้ตรวจ

15/4/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของน้กการมารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสสท. กรุงเทพมหานคร ชื่อพนักงานทำความสะอาด H.S. กสสท. 5077 มย

รายละเอียดการทำงาน

Table with 4 main columns: Task Description, 1st Round (15:00 N.), 2nd Round (18:00 N.), and Remarks. Tasks include dusting, sweeping, cleaning floors, and vacuuming. Each task has sub-columns for 'Yes' and 'No' for both rounds.

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อและปรับปรุง H.S. กสสท. 5077 มย ผู้รับการตรวจ 29/4/62

ลงชื่อ กสสท. 5077 มย ผู้ตรวจ 29/4/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาน/กอง กทม. สำนัก ทน. สอ. ทน. อธิการ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด H.N. นอร์นา 120.365 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/3/62		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 22/3/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				✓		
2) กวาด-ปัด พื้นด้วยมือ ยัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓		✓		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		✓		
4) ดูแลฝุ่นละออง ของงอ คานชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓		✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่างต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		✓		
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓		✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นอนป่วยแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓		✓		
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓		✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพอลิเอสเตอร์และชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงราวบันได	✓		✓		✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องกรู๊นท์ เช่น โถล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างล้าง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		✓		
14) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะภายในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ติดขัดโดยด่วน	✓		✓		✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง นอร์นา นอร์นา ผู้รับการตรวจ
 H.N. นอร์นา 120.365
 21/3/62

ลงชื่อ ช่อภรณ์ ผู้ตรวจ
 21/3/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในสภาพรอมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน 11/11/62 พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรม ศึกษาและพัฒนศึกษา ชื่อพนักงานทำความสะอาด 1A ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/11/62		ครั้งที่ 2 29/11/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดฉีด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรั้วลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ซักผ้าปูที่นอน ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าหากเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นที่ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักน้ำของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขให้มีสภาพเหมาะสมในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *กมลวรรณ วัฒนานันท์* ผู้บริการตรวจ
ก.ร. วัฒนานันท์ วัฒนานันท์
 29/11/62

ลงชื่อ *กมลวรรณ วัฒนานันท์* ผู้ตรวจ
กมลวรรณ วัฒนานันท์
 29/11/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 25 68

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางสาว นอฉวี นอฉวี อาคาร 14 ชั้น 2

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓				
4) ฆ่าเชื้อแบคทีเรียในห้องน้ำในห้องทำงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				
5) ดูแลตู้เย็นและของ เติมน้ำดื่มตามขอ ฆ่าเชื้อในตู้เย็นและตู้แช่แข็ง และพรมให้สะอาด	✓		✓				
6) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะเก้าอี้ และตู้เย็นในห้องทำงาน	✓		✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ	✓		✓				
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง	✓		✓				
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				
12) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวสิ่ง เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓		✓				
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยที่ทิ้งในห้องน้ำในห้องทำงาน (เวลาทำงาน)	✓		✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง นางสาว นอฉวี นอฉวี ผู้บริการตรวจ

(นางสาว นอฉวี นอฉวี)

ลงชื่อ ป.ท. นอฉวี นอฉวี ผู้ตรวจ

(นางสาว นอฉวี นอฉวี)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนิกการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน 11 Nov พ.ศ. 2562 ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม อาคาร 14 ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทบ 5105 นอผ พอ นพช 1/ค2 ลว/ค5 ม

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1/.../.....		ครั้งที่ 2/.../.....		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ	✓				
2) กวาด-ปัด ประตู่ พื้นด้วยมือบ จัดพื้นที่เก็บของในจุดที่จำเป็น	✓				
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓				
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				
5) เช็ดสิ่งของที่ขึ้นหรือระเหิดระวง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ	✓				
9) ปิดไฟฟ้า นำปรปะปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขังไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓				
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถ้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓				
อ่างล้างภาชนะ ชั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในอ่างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓				
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะพาณเพาชนะในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: Ms. Noem ผู้รับการตรวจ

(Ms. Noem Noem)

ลงชื่อ: Ms. Nv Kome ผู้ตรวจ

(Ms. Nv Kome)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ประจำปี/สภาม. กศน. ประจำสำนัก/สถาน/กอง กศน. อาสาร. 14 ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทนกรินทร์ นภาพ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/						
2) กวาดซัด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/						
3) รับผิดชอบ เก็บขยะ แก้ว เศษอาหารที่สำนักงานในห้องพักห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัฒน์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	/		/				
4) ดูแลและซ่อมแซมของ ตามของ นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/				
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าวาง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	/						
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/						
9) ปิดไฟฟ้า นับประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/						
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพิเศษแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถ ถังมิกเซอร์ อ่างล้างจาน ชามอ่าง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/						
14) ทำความสะอาด และนำขยะไปทิ้งตามกำหนดที่ระบุไว้ (เวลาทำงาน)	/						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ทนกรินทร์ นภาพ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: 2/avori ผู้ตรวจ
14/avori นภาพ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศน. อาคาร 14 ชั้น 6

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ภาศิริรัตน์ นภวรรณ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ทำแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.						
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) จัดเบ็ด กระจุก หนวดต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/						
2) กวาดเข็ด ฝุ่นที่ตัวม็อบ ซัดพื้นคลิ้งในงมจุดที่จำเป็น		/		/					
3) ปัดฝุ่นละออง เข็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม		/		/					
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ									
4) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด		/		/					
5) จัดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าขัง รวบรวมเก็บเศษขยะทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/		/						
6) เข็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด		/		/					
ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		/		/					
7) เข็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/		/						
9) บิดไฟฟ้า น้ำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง		/		/					
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร		/		/					
10) ทำความสะอาดพื้นพลาสิติกแต่ละชั้น และภายในลิฟต์		/		/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูลิฟท์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน		/		/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได		/		/					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเข็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถล้าง อย่างล้างมือ		/		/					
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค		/		/					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดภายในบริเวณ (เวลาทำงาน)		/		/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		/		/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริรัตน์ นภวรรณ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ ศิริรัตน์ นภวรรณ ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาน/กอง..... อาคาร..... ชั้น.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อำนวยพร อำนวย

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓			
2) กวาดขยะ ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓			
3) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
4) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
5) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
6) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
7) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
8) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
9) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
10) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
11) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
12) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
13) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
14) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			
15) รับผิดชอบเรื่อง เก็บขยะ ถูพื้นในห้องทำงานในห้องประชุม รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 อำนวยพร อำนวย
 1/5/62

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ภาควิชา การสอน อธิการ ภาควิชา ชัน

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ภาณุ ลภิน คำแดง

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/5/68		ครั้งที่ 2 15/5/68		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✓	✓	✓		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลิบเบงกานจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษขี้ มูล ขี้ของว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมถังเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รอยงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาเช็ดจอ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) ไล่ไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ สอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการซัก ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓		
อ่างล้างจานขยะ ชั๊บน้ำของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และเก็บถังเก็บเศษขยะในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานผลของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ภาณุ คำแดง ผู้บริหารตรวจ

1 31/5/68

ลงชื่อ ภาณุ คำแดง ผู้ตรวจ

1 1/5/68

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-20 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง อาคาร 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด 660 สุนัน ภาณุกุล

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/1/62		ครั้งที่ 2 17/4/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคียบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
3) บัดฝุ่นและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
4) ดูแลและรอง เศษของ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
6) เช็คการระก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รื้อบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำรถลิฟต์ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
9) บิดไฟฟ้า น้ำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดถัก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุกัณที่ เช่น โมล์ม อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างชามะ ช้างล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพาหะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง *สม. สอนิน คำสอน* ผู้บริหารตรวจ

สุนัน ภาณุกุล

ลงชื่อ *พนมกรวิทย์* ผู้ตรวจ

สุนัน ภาณุกุล

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562 ประจำปี/สภ.บ.บ. / กอง กอ.อ.ค.ว. อ.ค.ร. ชั้น 8
ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ร. อรรษณิศา อิศรพร 6674974

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 18/4/62		ครั้งที่ 2 .../.../...		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพรมเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓					
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
4) ซูดฝุ่นละออง เศษง คามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะทำงาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓					
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตกลิท อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓					
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ทำความสะอาด และเก็บขังบูหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

อรรษณิศา อิศรพร
(อรรษณิศา อิศรพร) ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

AK

(.....)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน 155104 พ.ศ.25 62 ประจำปี/สถาบัน/กอง กอวคว อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. กรรณิณี ลิ้มพรวิ
ปร. น. น. น. น. น.

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 18/4/62		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 19/4/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓						
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้แม่ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ คมชอก ฝุ่น ช่างวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และตู้เย็นนิยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถงโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓						
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดเบ็ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	✓						
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจดูก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓						
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชามล้างจาน และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กรรณิณี ลิ้มพรวิ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

ระหว่างวันที่.....เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 25.. ๖๒.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อิศรา.....

.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 ๑๒.๕.๖๒		ครั้งที่ ๑๑ 15.๖.๒๒		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๑๑ 15.๖.๒๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓		✓				✓		
2) กวาดเศษที่พื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
3) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม									
4) ตรวจสอบเช็ค ตู้เย็นในห้องอาหาร และในห้องครัว	✓		✓				✓		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ให้มีกลิ่นเหม็น	✓		✓				✓		
6) เช็ดกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างนี้ และอุณิฉนิม ฝ้าความสะอาดเรียบร้อย	✓		✓				✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยอำนวยความสะดวก	✓		✓				✓		
8) ทำความสะอาดห้องน้ำ และพื้นที่ทุกพื้นที่ตามตึก	✓		✓				✓		
9) จัดเก็บขยะ รวบรวมเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				✓		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าที่พักแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงราวบันได	✓		✓				✓		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งเล่น ห้องน้ำ ตู้ล้างจาน เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓				✓		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะในบริเวณรอบนอกบริเวณสำนักงาน	✓		✓				✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ติดต่อบุคคลอื่น	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นางสาว อิศรา วัฒนศิริ
ผู้รับการตรวจ

30.5.62

นางสาว อิศรา วัฒนศิริ
ผู้ตรวจ

20 มิถุนายน 20๒๒

31 พ.ค. 2562

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25..... ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15.05.62		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 20.5.62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓	✓			✓		
2) กวาดขยะ ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเค็บบงาในจุดที่จัดให้เป็น	✓	✓			✓		
3) ปลูกและถนอม แซ่โต๊ะ เบ้าอ้อย เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทัตโคม คุกกี้เบเกอรี่ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓			✓		
4) ดูแลผู้สูงอายุ เศษของ เศษกระดาษ เศษของระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพวงมาลัยสะอาด	✓	✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะลงในถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓			✓		
6) เช็ดกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู กระจกอบานหน้าต่างไม้ และตู้เย็นเก็บนม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ผู้พิการให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓			✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์วิทยุสื่อสาร	✓	✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่ไม่ทำความสะอาดชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓			✓		
9) ปลูกหญ้า ปลูกพุ่มและเครื่องปรับอากาศ ออกสีก อลูมิเนียมที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓	✓			✓		
ตรวจสอบความเรียบร้อยของบริเวณห้องทำงาน และตรวจสอบเอกสารส่งเข้างานหรือข้อความสาร	✓	✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูทุกชั้นให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเคมี ถู ล้างพื้น เครื่องครัวโลหะ เช่น โถงน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓			✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดังกล่าวในห้องครัว (เวลาทำงาน)	✓	✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓			✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง: กฤษณา เมโตร์นิม ผู้บริหารตรวจ

20.5.62

ลงชื่อ: สมชายศักดิ์ มนัสสิน ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 1A.....ชั้น.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 22/5/62		ครั้งที่ 2 30/5/62		ระบุสิ่งที่พบแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เก็บ-ปัด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดซัด ดูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปีศฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดโต๊ะเป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่ซักผ้าหรือตะกร้าล้าง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชัก ทาความสะอาด ร่องงานเดือน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้มีสัตว์เลี้ยงให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่คนยืนป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตน้ก ถูบริเวณสำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือด้วยอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นพลาสิติกแต่ละชั้น และวางถังขยะ	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำตัวถาวรชุด ดู ถังน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะจากภาชนะในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง
 (H.S. Kongsri) 30.5.62

ลงชื่อ.....
 (M.V. Anan) 30.5.62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.25.. .. ประจำสำนัก/สถาบัน..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 8/5/62		ครั้งที่ 2 20/5/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปัดฝุ่นของ ตู้โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้บอร์ด เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลฝุ่นของ เคียง ตามช่อง ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้ารอง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังทิ้งที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทัศนวิสัยสะอาด ร่องงานเก็บ และบริเวณที่อยู่ใกล้กรณีสกปรกแห้งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) ทัศนวิสัยสะอาดเครื่องใช้ภายในห้อง	✓		✓			
8) ทัศนวิสัยสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่น้ำยาแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากรั้วสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทัศนวิสัยสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทัศนวิสัยสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางลงประตูหน้าลิฟต์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทัศนวิสัยสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓		✓			
13) ทัศนวิสัยสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ พื้นกระจก และอุปกรณ์สิ่งของในห้องน้ำก่อนนำขยะมาทิ้ง	✓		✓			
14) ทัศนวิสัยสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากมีเรื่องร้องเรียน กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
.....
.....

30/5/62

30/5/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-5/10/2561 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทว. อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทวีสิทธิ์ พงษ์ หล้าวงษ์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
	✓	✓	✓	✓			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษง คมชอก ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				
5) เช็ดล้างพื้นสีบุหรือโต๊ะเก้าอี้ ราวรวมกับเคเบิ้ลชยะไม้เรียงในตู้ที่ติดตั้งไว้ให้	✓		✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓				
9) ตรวจสอบไฟฟ้า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟติดตลอดทั้งวัน	✓		✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวกันชื้น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ช้อน และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคร	✓		✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ทวีสิทธิ์ พงษ์ หล้าวงษ์ ผู้รับภาระตรวจ
(ทวีสิทธิ์ พงษ์ หล้าวงษ์)

ลงชื่อ [Signature] ผู้ตรวจ
(นางสาวกัญญา ดนุผล)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1 - 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กิติกราก 4 ความดี
 อธิการ 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓					
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ จัดพื้นที่เก็บงานในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓					
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครกกันส่ว เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓					
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	-										
5) เช็ดสิ่งของที่จับหรือแตะกันรั้ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ อดดับลิฟท์ อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจตรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓					
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องครกกันส่ว เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างจานะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓					
14) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะพาเอาพาหนะในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริกราก ความดี** ผู้บริการตรวจ
 (กิติกราก 4 ความดี)

ลงชื่อ **265** ผู้ตรวจ
 (94.5-4035 5550 405)
 4/ธย/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองใน อาคาร ชั้น A

ชื่อพนักงานทำความสะอาด สันติราษฎร์ อัครนคอร

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 .../.../.....		ครั้งที่ 2 .../.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓				
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษงา ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓			
5) เช็ดล้างที่เข็นบุรุษรีดตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓			
6) ซักกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใต้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓			
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่กั้น แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓	✓	✓			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับได้	✓	✓	✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อบกพร่องหน้าใบระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
สรุทธิ์ราษฎร์
ผู้รับการตรวจ
(มงอรณมรัตน์ อัครนคอร)
1/6/62

ลงชื่อ.....
ผู้ตรวจ
(ม.อรณมรัตน์ อัครนคอร)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-8/11/2561 เดือน 11 ค.ศ. 2562 ประจำปีการศึกษา/สถาบัน/กอง รศ.ป.ค.จ. [ตง] อาคาร 1A ชั้น 6-7

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ร. กฤษณา กฤษณ

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 18/11/2562		ครั้งที่ 2 19/11/2562		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรีเบคก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูแลผู้ละออง เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู การอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรุ้งกันชื้น เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ขึ้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาฝุ่นเข้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อทราบและปรับปรุง กฤษณา กฤษณ ผู้รับการตรวจ

(กฤษณา กฤษณ)

ลงชื่อ 2562/11/11 ผู้ตรวจ

(2562/11/11)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 62

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอ.ก.จ.ว

อาคาร

14

ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ผศ. อรรถพร อรรถพร

6644746

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1/..../.....		ครั้งที่ 2/..../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ	✓		✓			
2) กวาด-ดูด พื้นด้วยมือบ ฆ่าพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างพื้นไม้หรือกระเบื้อง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยอำนวยความสะดวก	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่ นั่งป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ	✓		✓			
9) จัดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถล้าง อย่างล้างมือ อย่างล้างภาชนะ ช้อนวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะหน่วยงาน (เวลากลางวัน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

อรรถพร อรรถพร

ผู้รับทราบตรวจ

ลงชื่อ

อรรถพร อรรถพร

ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 62 ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง กองกวด อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด 4 ศ. อรรถสิทธิ์ อรรถพร ประจําแผนก

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 22/5/62		ครั้งที่ 2 23/5/62		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 3 24/5/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวลิฟท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษข อคม รุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
5) เช็ดล้างที่ซึบหรือหรือตะกรั้ตัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตกลิ๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟที่ทุกเครื่อง	✓		✓						
ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับได้	✓		✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวถังที่ ฝน โถล้าง อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓						
อ่างล้างภาชนะ ชั๊นล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **อรรถสิทธิ์ อรรถพร** ผู้รับการตรวจ
อรรถสิทธิ์ อรรถพร

ลงชื่อ **อัทธิน ทองอิน** ผู้ตรวจ
อัทธิน ทองอิน
 5/6/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 อากาศ.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบบสิ่งแก้ไข	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเศษที่ พื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเลื่อนบานประตูที่จำเป็น	✓					
3) จัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม	✓					
4) ตรวจสอบเอกสาร พัฒนาคู่มือ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดเก็บให้เรียบร้อย	✓					
5) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือที่รีไซเคิลกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะลงในถังที่จัดหาไว้ให้	✓					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รอยขนานเลื่อน และบริเวณที่ยึดเข้ากับตัวกระจกให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) ทำความสะอาดเครื่องใช้ส่วนตัวด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ทำความสะอาดห้องนั่งเล่น และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายเสลดชื่อที่งานต่าง ๆ	✓					
9) จัดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูทุกชั้นให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงราวบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำที่สาธารณะ ตู้ล้างมือ เครื่องสำอางค์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ทำความสะอาด และกำจัดปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่ได้รับร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 กอรรณมา โสโณมณี ผู้รับผิดชอบตรวจ
 28/5/62

ลงชื่อ.....
 28/5/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.25..... ประจําสำนักงาน/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓				
2) กวาด-ขีด ดูก้นถ้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓				
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเบอกลาร์ พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓				
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓				
5) เช็ดล้างที่จับบันไดหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะทุกวัน	✓		✓				✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓				
8) ทำความสะอาดห้องนั่งเล่น และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓		✓				✓				
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓		✓				✓				
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓				✓				
13) ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นหรือครัว เช็ด ตู้ ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดูเฉพาะที่ในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 ศกรศรี สกรศรี
 28/6/62

ลงชื่อ.....
 ศกรศรี สกรศรี
 28/6/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... ประจำสำนัก/สถานที่/กอง.....ภาค.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 10./6./62		ครั้งที่ 2 28./6./62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เบ็ด-ปัด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
2) กวาดซัด กู๊บนตัวม็อบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
4) ดูแลและซ่อมแซมของ ตามขอ รุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
5) เช็ดล้างที่ซักผ้าหรือตะกร้าส่ง รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้	/		/			
6) ซักเครื่องซักผ้า เปลี่ยนน้ำยาซักผ้า ตรวจสอบบานหน้าต่างน้ำ และอุณหภูมิ ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทางบต่าง ๆ	/		/			
9) ปัดฝุ่นที่ ฝ้า บังกระจา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบที่ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
10) ทำความสะอาดพื้นที่น้ำใกล้จุดแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ถ่างพื้น เครื่องปรับอากาศ เช่น โถงลิ้น อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชั๊บน้ำช่อง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะในภาชนะทิ้งขยะทุกวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ตั้งชื่อรับทราบและปรับปรุง
ผู้รับผิดชอบตรวจ
.....

ลงชื่อ.....
.....
ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ททท

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กักรรณ เมธินันท์ อาคาร 1A ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 <u>10/6/62</u>		ครั้งที่ 2 <u>28/6/62</u>		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยยอบ ชัดพื้นเคือบงงานในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3) ปัดฝุ่นละออง เติมน้ำ ถ้ายี่ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวีในห้อง เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4) ชุดฝุ่นละออง เศษงา ตามขอบ ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5) เช็ดล้างที่ถือกุญแจหรือกระเป๋า รองรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ภาชนะบนหน้าต่าง และอุณิฉิมมัย ทำความสะอาด ร่องงานเส้น และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยอำนวยความสะดวก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออคนลิฟท์ ยกเก้าอี้ทำงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจดูก่อนออกกำลังการทำงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟท์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางขึ้นประตูหน้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ตะแกรง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่กลับคืนโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

หมายเหตุ หากมีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อกรรมการและเจ้าพนักงาน กักรรณ เมธินันท์ ผู้รับภาระตรวจ

กักรรณ เมธินันท์ (4.5 กักรรณ เมธินันท์)

28/6/62

ลงชื่อ กฤษณะ อิ่มสวัสดิ์

อำนวยการ (อำนวยการ)

28/6/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน ~~สิงหาคม~~ พ.ศ. 25 ~~67~~ ประจำปีการศึกษา / สถานับน / กอง / ~~.....~~ อาคาร 14 ชั้น 2ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ~~นาง นิสรา นอน~~ นิสรา นอน นิสรา นอน

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/1/67		ครั้งที่ 2 1/1/67		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 3 1/1/67		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/								
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/								
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในโต๊ะอาหาร กระจกจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/								
4) จัดฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในโต๊ะอาหาร	/								
5) เช็ดล้างที่เข็นหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	/								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/								
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/								
9) ปิดไฟฟ้า นำกระดาษ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟที่ทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/								
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/								
13) ทำความสะอาดห้องนำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องปรับอากาศ เช่น โถงลิ้นม ยางลิ้นม มืออ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/								
14) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะตามกำหนดในวัน (เวลาทำงาน)	/								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ~~นาง นิสรา นอน~~ นิสรา นอน ผู้รับการตรวจ

(นาง นิสรา นอน)

ลงชื่อ: ~~นาง นิสรา นอน~~ นิสรา นอน ผู้ตรวจ

(นาง นิสรา นอน)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562 ประจำปี/สถานที่/กอง กตย อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาย สิริวัฒน์ นกนรินทร์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/6/62		ครั้งที่ 2 22/6/62		รวมสิ่งที่ปรับปรุงแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็ดล้างที่ขึ้นหุหรือตะกั่วแดง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชัก ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓					
9) จัดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้อม อย่างสม่ำเสมอ	✓					
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะที่ทางเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิริวัฒน์ นกนรินทร์** ผู้รับการตรวจ

(นายสิริวัฒน์ นกนรินทร์)

ลงชื่อ **Abh** ผู้ตรวจ

(นายสมเกียรติ นกนรินทร์)

9/7/62

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในสภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 25 19 ประจำปีสามัญ/สถบัน/กอง กทม. อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มิสสิริขวัญ หลกนง

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นคโอบงในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุรุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) จัดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะทำงาน รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ทิ้งในที่ทิ้งขยะไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณม ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8) ให้ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอนปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ให้ความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ให้ความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
14) ให้ความสะอาด และเก็บขยะภาชนะในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากมีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิริขวัญ หลกนง** ผู้รับตรวจ

(**มิสสิริขวัญ หลกนง**)

ลงชื่อ **ก.น.กนกนถ อ้นแสง** ผู้ตรวจ

(**ก.น.กนกนถ อ้นแสง**)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอ.อ.ส.ว. อาคาร สังกัด และ ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด รุ่ง สุทธิ คำโสด

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 9/16/62		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 15/6/62		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓			✓		
2) กวาดเขี่ย ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓			✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรีเบซก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓			✓		
4) ดูแลสถานะของ เหยียง ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะวาง ราวรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓			✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓			✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓			✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓			✓		
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรือตัวอาคาร	✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพัตต์แต่ละชั้น และภายในลิฟท์	✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓			✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาใบไม้ระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓			✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง นายสุกัญญา อำนวย ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ (นายสุกัญญา อำนวย) 9/7/62

ลงชื่อ (รุ่ง สุทธิ คำโสด) ผู้ตรวจ

ลงชื่อ (รุ่ง สุทธิ คำโสด) 9/7/62

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอ.อ.ส.ว. อาคาร สังกัด และ ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด รุ่ง สุทธิ คำโสด

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 9/16/62		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 15/6/62		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓			✓		
2) กวาดเขี่ย ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓			✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรีเบซก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓			✓		
4) ดูแลสถานะของ เหยียง ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะวาง ราวรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓			✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓			✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓			✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓			✓		
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรือตัวอาคาร	✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพัตต์แต่ละชั้น และภายในลิฟท์	✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓			✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาใบไม้ระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓			✓		

ลงชื่อ (รุ่ง สุทธิ คำโสด) ผู้ตรวจ

ลงชื่อ (นายสุกัญญา อำนวย) 9/7/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25.62 ประจำวัน/สัปดาห์/กอง..... กองกลาง อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... น.ส. กฤษกริณี ลิ้มธรรม

ลิ้มดวงน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ได้ผลแล้ว	หมายเหตุ
	10:00 น.		15:00 น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนในห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>								
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>								
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>								
4) ดูแลผู้ละออง เศษงอก ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>								
5) เช็ดล้างที่จับตู้หรือตะกร้าตัก รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างต่างมี และอุณหภูมิเย็บ ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>								
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>								
9) ใช้น้ำยา น้ำประปา ปัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>								
10) ทำความสะอาดพื้นพลาทัดแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>								
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาถาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... กฤษกริณี ลิ้มธรรม ผู้รับการตรวจ

(น.ส. กฤษกริณี ลิ้มธรรม)

ลงชื่อ..... กฤษกริณี ลิ้มธรรม ผู้ตรวจ

(น.ส. กฤษกริณี ลิ้มธรรม)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำปี/สถาบัน/กอง กอว. กว. ๒๖๖ อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด. น.ส. นรณรัชฎา ลิขิตกร (ประ. ส.น. สท. กว.)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ รัชพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓				
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓				
4) ดูแลและซ่อมแซมของ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				
5) เช็ดล้างถังขยะหรือตะกรัสน้ำ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดทำไว้ให้	✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓				
7) ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓				
9) บิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓				
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษเช็ด ู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักน้ำของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหามลพิษภายในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง นรณรัชฎา ลิขิตกร ผู้บริการตรวจ

น.ส. นรณรัชฎา ลิขิตกร

ลงชื่อ น.ส. นรณรัชฎา ลิขิตกร ผู้ตรวจ

น.ส. นรณรัชฎา ลิขิตกร

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง.....อาคาร.....ชั้น.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15.7.18		ครั้งที่ 2 22.7.18		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10:00 น.	15:00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		✓	
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓		✓	
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		✓	
4) ตรวจสอบและออก เคียง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือคะค้ำผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓		✓	
6) เก็บกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิณิณ ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ริมฝั่งทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓		✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓		✓	
9) ปิดไฟพัก น้ํประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยยอนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากรถจักรยานหรือตัวอาคาร	✓		✓		✓	
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓		✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวอื่น ๆ เช่น ถังฉวย อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		✓	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพาหะหน้าใบระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *(KNSSM SODJUM)* ผู้รับทราบตรวจ
(4.ค KNSSM SODJUM)
 20.7.18

ลงชื่อ..... *(KNSSM SODJUM)* ผู้ตรวจ
 21.7.18

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.25..... ประจําสำนัก/สถาบันของ..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 10/7/62		ครั้งที่ 2 30/7/62		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยยอบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปิดฝาและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลตู้และของ เศษง คามชอก รม ช่างวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือโต๊ะกระเบื้อง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถงลิ้ง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดเบ็ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประทุพม์ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดยิบต์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขขั้วปลั๊กไฟเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *กฤษณา ใจดี* ผู้รับทราบตรวจ

กฤษณา ใจดี
30/7/62

ลงชื่อ..... *กฤษณา ใจดี* ผู้ตรวจ

กฤษณา ใจดี
30/7/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

ระหว่างวันที่.....

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 25 62ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรมชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ศิริวรรณ เสือรัมย์.....อาคาร..... 12 ชั้น..... 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 <u>15/1/62</u>		ครั้งที่ 2 <u>23/01/62</u>		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		✓	
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓		✓	
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		✓	
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษงา ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		✓	
5) เช็ดล้างที่ใช้น้ำหรือเครื่องล้างจาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้	✓		✓		✓	
6) เช็คกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		✓	
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓		✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อทางขึ้นต่าง ๆ	✓		✓		✓	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ค้างไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓		✓		✓	
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุน้ำไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓		✓	
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยสารฆ่าเชื้อ ถู ถ้างั้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		✓	
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะไปหาอพาทะหนักในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริวรรณ เสือรัมย์ ผู้รับตรวจสอบศิริวรรณ เสือรัมย์30/1/62ลงชื่อ ศิริวรรณ เสือรัมย์ ผู้ตรวจศิริวรรณ เสือรัมย์30/1/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25..... ประจำปี/สถาบัน/สถานที่..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/9/62		ครั้งที่ 2 21/9/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ดูแลโต๊ะของ เคียง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังที่ติดตั้งไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) จัดไม้ฟ้า น้ำประปา จัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งทำงานอาคารชุด กุ ล้างพื้น เครื่องครัวที่ เช่น ไม้เลี่ยม อย่างถนัดมือ อย่างสิ่งภาษาชะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งทำงานฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และเก็บปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ติดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริกรรณา ใจอินทร์ ผู้บริหารตรวจ

ศิริกรรณา ใจอินทร์
31/9/62

ลงชื่อ พณิก อิ่มชาลี ผู้ตรวจ

พณิก อิ่มชาลี
31.ก.ย.62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง กวบ อากาศ 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กิติริทัศน์ หกทอง

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย				
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓		
2) กวาดเขต ดูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓		
3) ปลูกและรดน้ำต้นไม้ เก็บขยะในถังขยะทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓		
4) ดูแลและรดน้ำต้นไม้ ดอกไม้ ในช่วงระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้า รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากการสัมผัส	✓		✓			✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยอำนวยความสะดวก	✓		✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓			✓		
9) ปิดฝาภาชนะ น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประทุนให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ดูล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กิติริทัศน์ หกทอง ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ กิติริทัศน์ หกทอง ผู้ตรวจ

31/07/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนิกการการโรง / แม่บ้าน

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

ระหว่างวันที่ 1 - 31

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 25 62

ประจำวันที่/สัปดาห์/กอง กคย

อาคาร 14

ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด หมอสิริภักดิ์ นกนอย

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยย้อม ชัดพื้นเคือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
3) รับผิดชอบของ เซ็คโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดชั้นนอก ชุดชั้นในบอการ ทัศนคติ ครัวภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
4) ดูแลดูแลของ เศษของ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะเกียง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาเช็ด	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
10) ทำความสะอาดพื้นบันไดลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและรางเดินประตุนั้นให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับต	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาเช็ดเช็ด	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิริภักดิ์ นกนอย** ผู้รับการตรวจ
(**หมอสิริภักดิ์ นกนอย**)

ลงชื่อ **ดร. น. นกนอย** ผู้ตรวจ
(**ดร. น. นกนอย**)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง วิทยาลัยการปกครอง / แม่บ้าน อคาเร ๑๓/๑๔ ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาย สกน ภาณุ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 ๑๗/๗/๖๒				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 18/๗/๖๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			✓	-		
	✓	-	✓	-					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	-	✓	-		✓	-		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยย้อม ชัดพื้นเคลื่อนเบงกในจุดที่จำเป็น	✓	-	✓	-		✓	-		
3) ฆ่าเชื้อและออง เชื้อโรค กำจัด เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓	-	✓	-		✓	-		
4) ดูแลตู้และออง เศษง ตามชอก ชุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	-	✓	-		✓	-		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกรีดลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	-	✓	-		✓	-		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด	✓	-	✓	-		✓	-		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์มือถือ	✓	-	✓	-		✓	-		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่ป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	-	✓	-		✓	-		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓	-	✓	-		✓	-		
ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจออกนอกสถานที่งานหรือตัวอาคาร	✓	-	✓	-		✓	-		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	-	✓	-		✓	-		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประทุนไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	-	✓	-		✓	-		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	-	✓	-		✓	-		
13) ทำความสะอาดห้องนำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องศรภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ	✓	-	✓	-	ตรวจสอบถังขยะ	✓	-	ทำเครื่องใช้และโต๊ะ	
อ่างล้างจานขยะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	-	✓	-	๑๖/๗/๖๒	✓	-	เก็บถังขยะ	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคอแพะหน้าใบระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	-	✓	-		✓	-		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	-	✓	-		✓	-		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง นาย สกน ภาณุ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ ๑๗/๗/๖๒

ลงชื่อ สกน ภาณุ ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการศึกษา ตรวจสอบ และ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 12.30เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 25 62ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรมอาคาร 14ชั้น A

ชื่อพนักงานทำความสะอาด สุทินมีรักษ์ อิศนดิษฐ์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ฉัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
3) ปิดผู้ละออง เติมน้ำ ถังน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ			✓	✓					
4) ดูแลผู้ละออง เศษง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด	✓		✓						
5) เช็ดล้างที่จับปุ่มหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓						
9) จัดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓		✓						
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓		✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
14) ทำความสะอาด และนำใบปฎิภาณเฉพาะหน้าไปประจำวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อรวม	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง สุทินมีรักษ์ อิศนดิษฐ์ ผู้รับการศึกษาตรวจสอบ

1/0/62

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เติมนote 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง กอ๒

อาคาร

14

ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด อภิวัฒน์ อภิวัฒน์

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือเปียก ชัดพื้นเคาน์เตอร์ในจุดที่จำเป็น	✓		✓				
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				
4) ดูแลถังขยะ เศษของ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				
5) เช็ดสิ่งที่ยื่นหรือห้อยระย้า รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้ทันที	✓		✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ริมฝั่งทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่ไม่ขัดเงาหรือขัดเงาต่าง ๆ	✓		✓				
9) ปิดฝาผ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓				
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓		✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ช่างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง

อภิวัฒน์ อภิวัฒน์

1.8.62

ลงชื่อผู้ตรวจ

[Signature]

[Signature]

1.8.62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง กว.๒๕๖๒ อาคาร 14 ชั้น 5

ชื่อพนักงานที่ตรวจสอบ..... สุรินทร์ภักดิ์ วัฒนกุล

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1/...../.....		ครั้งที่ 2/...../.....		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปัดฝุ่นและอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ชุดเก็บเอกสาร ฟิล์ม กระจก เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลและอง เศษง คานชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดสิ่งที่ยึดบูหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่น้ำยาฆ่าเชื้อของใช้ทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดฝาฟ้า น้ำประปา ปิดพัฒนาเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องฉีด ถู สิ่งพื้น เครื่องใช้ทุกชนิด เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลงเท้าหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

สุรินทร์ภักดิ์ วัฒนกุล

ผู้ปฏิบัติงานตรวจ

1, 8, 6, 2

ลงชื่อ

(นางอติวิมล สุทธิรักษ์) 14

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ๓๐ พ.ศ. 25 ๖๒ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง วิทยาลัยการฯ / แม่บ้าน

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ กัญญาพร กุลผล

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		/	/		
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		/	/		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		/	/		
4) ดูแลและออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		/	/		
5) เช็ดล้างที่จับประตูหรือตะแกรง รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		/	/		
6) ตรวจสอบรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และฉลุมันมือ ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		/	/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	/	/	/		/	/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำอืดแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะที่นักเรียน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ชื่อผู้รับทราบและปรับปรุง กัญญาพร กุลผล ผู้รับการตรวจ
(กัญญาพร กุลผล)

ลงชื่อ วิไลวรรณ ผู้ตรวจ
วิไลวรรณ กุลผล
30/3/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองงาน / อาคาร 14 ชั้น 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... น.ส. พึงนัท กอวัญ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/6/62		ครั้งที่ 2 25/6/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือปัด ขัดพื้นเลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	/		/			
3) ปิดฝาถังขยะ ถังน้ำดื่ม ถังน้ำล้างมือในห้องน้ำในห้องประชุม	/		/			
4) ตรวจสอบถังขยะ ถังน้ำดื่ม ถังน้ำล้างมือในห้องน้ำในห้องประชุม	/		/			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือขยะ ถังน้ำดื่ม ถังน้ำล้างมือในห้องน้ำในห้องประชุม	/		/			
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด	/		/			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
9) ปิดฝาถัง น้ำประปา ปิดพัฒนาเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	/		/			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/		/			
อย่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อบกพร่องหน้าประตูห้อง (เวลาทำงาน)	/		/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กัญดาพร กอวัญ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: 21/6/62 ผู้ตรวจ
Hwebor กอวัญ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ประจําสัปดาห์/สัปดาห์/กอง กองกลาง อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.ศ. กรรณิศา ลิ้มพร

เลขหมายงาน: 66พจนงาน.

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1/...../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2/...../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓								
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลดูแลของ เศษง คามชอก ภูมิ ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน ราวรบนเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดเอาไว้ให้	✓								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างนี้ และอุณภูมิเย็น ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓								
9) บัดไฟฟ้่า น้ำประปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดเบเกิ้ล อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องกรู๊นซ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กรรณิศา ลิ้มพร ผู้รับการตรวจ

น.ศ. กรรณิศา ลิ้มพร

ลงชื่อ: อิมพจน์ ผู้ตรวจ

ท.น.อ. อิมพจน์ ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ประจำปีก/สถาบัน/กอง กองคาว อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ. กรรณิณี อิมรธา ประกัน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เข็นหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็ดกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู กระจกรอบบ้านต่างมี และอุณิณิเยน ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสยกแก๊งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาเช็ด	✓								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... อรรถกร กฤษณะ อิมรธา ผู้รับการตรวจ

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

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

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

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำปี/สถาบัน/กอง กทม.
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด สรรพ เมธวัฒน์ อาคาร 1A ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 12/8/62		ครั้งที่ 2 30/8/62		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/	
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	
3) ปลูกและรดน้ำต้นไม้ในห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงาน ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	
4) ดูแลและรดน้ำต้นไม้ในห้องทำงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/	
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าส่ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/	
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชัก ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นอนป่วยแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	/	/	/	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยปิดข้อบกพร่องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/	
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตและชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูลิฟท์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	/	/	/	/	
13) ทำความสะอาดห้องครัวด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โต๊ะล้างล้างล้าง อ่างล้างจาน ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องครัวด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดแรงหน้าต่าง (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ติดขัดโดยด่วน	/	/	/	/	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 สรรพ เมธวัฒน์ ผู้บริหารอาคาร
 30/8/62

ลงชื่อ
 สรรพ เมธวัฒน์ ผู้ตรวจ
 30/8/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศน. อำเภอ... อาคาร... ชั้น...
ชื่อพนักงานทำความสะอาด... น.ส. สรรพนา เลอวัฒนีย์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 12 สค 62		ครั้งที่ 2 30 สค 62		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยยิปซัม ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓			
3) ฆ่าเชื้อและอบอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓			
4) ดูแลและอบอง เศษผง ตามชอกร มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกรัฟง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓			
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณภูมิเย็บ ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓			
8) ทำความสะอาดห้องถัง และถังทิ้งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓	✓	✓			
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	✓	✓	✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำตัวอาคารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างห้อง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพาหะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่คิดขึ้นโดยตน	✓	✓	✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
น.ส. สรรพนา เลอวัฒนีย์
๑๐ สค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ
นงนภกช วัฒนกุล
๓๑ สค. ๒๕๖๒

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-51 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถานที่ กทม. อาคาร ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กรรมา เสงี่ยม

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดซัด พื้นด้วยมือปัด ซัดพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปิดฝักขยะของ เซ็ตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แต่ไว้จัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลฝุ่นและของ เศษงอ ตามขอบ ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เซ็ตเก้าอี้ที่เข้าแถวหรือโต๊ะทำงาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้	✓		✓			
6) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องใช้สำนักงาน และตู้ กระจกอบหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร้อยงานเก็บ และบริเวณที่อยู่ใกล้การเดินรถแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เซ็ตความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยอำนวยความสะดวก	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) จัดไม้ฟ้่า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออกบลิ๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ฟ้่าหากเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาหาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ดู ถังพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขขังน้ำในระวางวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รวบรวมสิ่งของชำรุดเสียหายที่ผิดปกติโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กรรมา เสงี่ยม ผู้รับผิดชอบตรวจ
(H.B กรรมา เสงี่ยม)
30/8/62

ลงชื่อ พินิต อ้นทะลิว ผู้ตรวจ
(เชษฐาพินิต อ้นทะลิว)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจสอบ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทม ชื่อพนักงานทำความสะอาด H.N. ANUSHA INOUMSI อาคาร 1A ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/8/62				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 29/8/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓					
2) กวาดตาดู เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓					
3) ปลูกและรดน้ำต้นไม้ในบริเวณที่ปลูกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ในห้องพัก	✓	✓	✓	✓					
4) ดูแลตู้เย็น ตู้แช่แข็ง ตู้ซักผ้า ตู้ดูดควัน ตู้เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในห้องพัก	✓	✓	✓	✓					
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓					
6) ตรวจสอบบานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด	✓	✓	✓	✓					
7) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งแป้นแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	✓	✓	✓	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟในห้องพักแต่ละวัน	✓	✓	✓	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	✓	✓	✓	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยเครื่องดูด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓	✓	✓	✓					
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาท่อระบายน้ำในห้องน้ำระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง (H.N. ANUSHA INOUMSI) 30/8/62

ลงชื่อ (Vive Oivun' orka) ผู้ตรวจ 30/8/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการโรงร้ง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน 1-1 พ.ศ.25 68. ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง 140 อากาศ 14 ชั้น 2
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กง มังกร ม.อ.อ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1-11		ครั้งที่ 2 12-21		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	/		/			
2) กวาดเข็ด ดู่ที่ตัวมียอบ ซัดพื้นเคลื่อนบงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
3) ปิดฝุ่นละออง เข็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม สุทธิรณแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้บรุษ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ ผนัง ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		X			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	X					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราเสกปรก	/		/			
7) ใช้ความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	X		/			
8) ทำความสะอาดห้องนั่งเรง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
9) ถัดพฟ้า น้ำประปา ถัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เข้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/		/			
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	/		/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำดื่มการเข็ด ดู่ ล้างพื้น เครื่องสุกัณษ์ เช่น โถสั้ม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัวน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: นาง มังกร ม.อ.อ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: (.....) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำปี/สภานั้น/กอง กท1 อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ล.สิริวัฒน์ ทกนเขต

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1 10.00-15.00 น.				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 15.00-19.00 น.		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคือบงในจุดที่จำเป็น	✓					✓			
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้บอร์ด เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ ดวม ขอบวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกรัฟง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ในถังทิ้งหาไว้ให้	✓					✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และยูนิตเย็น ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่น้ำยาแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					✓			
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกรรชืด ถู ล้างพื้น เครื่องศรภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓					✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิริวัฒน์ ทกนเขต** ผู้รับการตรวจ
(**น.ล.สิริวัฒน์ ทกนเขต**)

ลงชื่อ **น.น.นิตยา อึ้งนาค** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ทท1
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทอศิริทัศน์ ททงยศ อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/8/62		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 28/8/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓			✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดที่แม่เลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	✓	✓			✓		
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเบอกลาร์ พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓			✓		
4) ดูแลถังขยะของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓			✓		
5) เช็ดสิ่งของที่เปียกหรือคราบสกปรก รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้	✓	✓			✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓			✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นปกแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓			✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรือตัวอาคาร	✓	✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓	✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถ้างั้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น ถังน้ำ อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓			✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓			✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 ทอศิริทัศน์ ททงยศ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ.....
 ทอศิริทัศน์ ททงยศ ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำนัก/สถาบัน/กอง กวว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาย สุทิน คำโตน - อาคาร 14 ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 9/8/62				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 15/8/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
2) กวาดเช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือบ ซัดที่แคสลับงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
3) ปิดฝาและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
4) ดูแลผู้ละออง เศษงา ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
5) เช็ดล้างที่จับประตูหรือตะกรึง รวบรวมเก็บเศษขยะไปยังถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้สารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก้นออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ฝุ่นล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักน้ำของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดปะทะหน้าใบประพลา (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สุทิน คำโตน ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ 91.8.62

ลงชื่อ สุทิน คำโตน ผู้ตรวจ

ลงชื่อ ๑๑/๐๘/๖๒

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-9/1

เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศบ

14 ชั้น 4

ชื่อพนักงานที่ตรวจสอบชื่อ น.ศ. 25 62 อภิวัฒน์ อภิวัฒน์

อาคาร.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ทำแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด พื้นลิ้นชักในห้องทำงาน		✓		✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม กระจก เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		✓		✓		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก ชุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดหรือระบาย รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบานหน้าต่างไม้ และอุณภูมิเย็น ทำความสะอาด รังอบเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓			
9) ฝึกพ่นยา น้ำประปา บิดตัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นพรมที่ฉีดแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อภิวัฒน์ อภิวัฒน์ ผู้บริหารตรวจ

อภิวัฒน์ อภิวัฒน์ 29/62

ลงชื่อ..... น.ศ. อภิวัฒน์ อภิวัฒน์ ผู้ตรวจ

น.ศ. อภิวัฒน์ อภิวัฒน์

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-51

เดือน

ธันวาคม

พ.ศ. 2562

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง

กองกวด

อาคาร

14

ชั้น

8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ไพพนงาณ

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ระบุสิ่งที่ทำแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคือบงาในจุดที่จำเป็น	✓						
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุรุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
4) ดูแลตู้และของ เคียง ตามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓						
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรีดง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดเอาไว้ให้	✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเยม ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓						
8) ให้ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓						
10) ให้ความสะอาดพื้นน้ำอืดแต่ละชั้น และภายในลิฟท์	✓						
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓						
13) ให้ความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องคุรุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓						
14) ให้ความสะอาด และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัว	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อกรรมการและปรับปรุง

นางสมรณี อำนวย

ลงชื่อ

ไพพนงาณ

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอว.กวด. อาคาร 14 ชั้น
ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ค. อรรถสิทธิ์ สิทธิเดช ประเมิน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1/..../.....		ครั้งที่ 2/..../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม สุครีวแยก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
4) ดูแลตู้เย็นของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่ช่วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แพนปายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓					
9) ถัดไฟฟ้า น้ำประปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอบลิ้น ถูประตูล้างถังน้ำที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม ยาล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคอพะทะหน้าบันระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อตัว	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
อรรถสิทธิ์ สิทธิเดช ผู้บริการตรวจ
(น.ค. อรรถสิทธิ์ สิทธิเดช)

ลงชื่อ.....
(ทอธราศิตภรณ์ หรืออ้อมพ.) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการวางแผนของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง

อาคาร 1A ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

รายละเอียดการทำงาน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 16/9/62		ครั้งที่ 2 20/9/62		รวมสิ่งที่ทำเสร็จแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จร้อยละ	ไม่เสร็จร้อยละ	เสร็จร้อยละ	ไม่เสร็จร้อยละ		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเหลือเบงลงในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปัดฝุ่นและอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี เฟอร์นิเจอร์สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ชุดฝุ่นและอง เคียง ตามขอบ ภูมิ ซอยว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่ซึ่งสูงหรือระเกะระรัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดเอาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอุปกรณ์ที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) ซักความสะอาดเครื่องใช้ที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ซักไฟฟ้านำประปา ซักพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบแยกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นพลาทิดแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถชักโครก อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดระลอกในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่คิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ทศวรรษ ธิธวัฒน์** ผู้รับผิดชอบตรวจ

30/9/62

ลงชื่อ **พนิช อัมภรณ์**

นายสหพันธ์ อัมภรณ์

30/9/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการศึกษา ตรวจสอบ และ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.25..... ประจําสำนัก/สถาบันของ..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 12.ก.ย.62		ครั้งที่ 2 20.ก.ย.62		ระเบียบที่แก้ไข	ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2) กวาด-ปัด ฝุ่นพื้นตัวมียอบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3) ปัดฝุ่นละออง เซ็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ที่ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก ภูมิ ซองข้างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
5) เซ็ดล้างที่ซึ่งถูกหรือตะกั่วรัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
6) เซ็ดความสะอาด บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รอยงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
7) เซ็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่พร้อมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
9) ซักผ้าปูที่นอน ปัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
13) ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นการ बैठ ฝุ่น ใต้พื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โถส้อม อย่างถาวร อย่างถาวร ช้อนชามของ และอุปกรณ์ครัวทั้งหมดในห้องนั่งเล่น บัณฑิตชื่อไรต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำหกเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากไม่มีเขียนชื่อ กรุณาทำการตรวจสอบในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับงานตรวจสอบ

4.5 ศิริภรณ์ เจริญผล 30.9.62

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

30.9.62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบันของ กอปร. อาคาร 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: อรุณมา ใจดี

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 16/9/62		ครั้งที่ 2 20/9/62		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 3 30/9/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			/			
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			/			
3) ฆ่าเชื้อและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			/			
4) ดูแลผู้และรอง เคียง คามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			/			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าตวง รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในถังขยะทุกวัน	/		/			/			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่าง และอุโมงค์ลม ทั่วความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			/			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			/			
8) ทำความสะอาดห้องแดง และที่นั่งพัก นอนป่วยแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/		/			/			
9) ฉีดพ่นยา ฆ่าเชื้อโรค บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดถัก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรือตัวอาคาร	/		/			/			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างล้างชำระ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อรุณมา ใจดี (ผู้ทำการตรวจ) 30/9/62

ลงชื่อ: อรุณมา ใจดี (ผู้ตรวจ) 30/9/62

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ. 25.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

หน้า 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 16.09.62		ครั้งที่ 2 20.09.62		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เช็กร้อย	ไม่เช็กร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เซ็คเต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ดูแลตู้และถาดอาหาร ตามหลักสุขอนามัย ของว่างระหว่างวันให้สะอาด ดูแลเครื่องใช้สำนักงาน และพรมไม่ให้สกปรก	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะทำงาน รวมทั้งรวมเก็บเศษขยะในถังทิ้งในถังที่จัดเอาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กว๊อบบานหน้าต่างนี้ และตู้ลิ้นชัก ตู้คอมพิวเตอร์ ราวบันไดเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ผู้พิการให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์มือถือ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่นำป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) ปิดไฟที่ถ้ำ นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดังกล่าวเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากมีเรื่องร้องเรียน กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ภรณ์มา ธิธรรมา ผู้ปฏิบัติงาน
(4.8 ภรณ์มา ธิธรรมา) 30.9.62

ลงชื่อ.....
(4.8 ภรณ์มา ธิธรรมา) 30.9.62

ฉบับปรับปรุง ฉบับที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ และประเมิน 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการกรรโรง / มนับ้าน

ระหว่างวันที่ 1-80 เดือน กันยายน พ.ศ. 25 61 ประจันตวัน/สตาบ้น/กอง กคป1 อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทวี ศรีรักษ์ นการมค

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 11/9/61		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 16/9/61		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/				/		
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/				/		
3) ปิดฝุ่นละออง เซตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม กระจก ตู้เก็บชุด เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/				/		
4) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/				/		
5) เช็ดสิ่งที่ยื่นหูหรือตะกรัสนง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้	/				/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/				/		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/				/		
8) ทำความสะอาดห้องแจ้ง และที่นั่งพัก แต่ไม่แสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/				/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/				/		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/				/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/				/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/				/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถ้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น ถาดแก้ว อย่างสม่ำเสมอ	/				/		
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/				/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/				/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ทวีรักษ์ ทกมค** ผู้รับการตรวจ
(**ทวีรักษ์ ทกมค**)

ลงชื่อ **กมล ทนค** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25 69 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศน.1 อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศิริกัญญา ท.ภวณต

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1./9./19		ครั้งที่ 2 16./9./19		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 16./9./19		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ดูแลและอ่อง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรั้วรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู การอบงานหน้าต่างไม้ และอุณิเณย ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้เพื่อกิจกรรม ตรวจสอบตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นทำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถล้างน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่พบในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการรายงานในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ศิริกัญญา ท.ภวณต ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: ศิริกัญญา ท.ภวณต ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวดง ชื่อพนักงานทำความสะอาด กบว สกน ดำเนิน

อาคาร 14 ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1.10.62				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 2.10.62		ระบุสิ่งที่ใช่แล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
2) กวาดเช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรีโมต ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
4) ดูแลผู้ละออง เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
5) จัดถังขยะที่เรียบร้อยหรือตะกร้าลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับลิ้นชักแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
9) จัดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขขีปนุธาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาราชการ)	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✗	✓	✗		✓	✗		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ภก. สกน จำเนียร ผู้รับการตรวจ

(กบว สกน ดำเนิน)
30/9/62

ลงชื่อ: วิรัชชัย ผู้ตรวจ

(กบว สกน ดำเนิน)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการกรโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์ กอวกว 14
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นศ. อรรณิณี สิทธิพร อคาร 14
 ปร. ัน ๘

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ฆ่าเชื้อและล้าง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทัศนัย ครัวภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลและล้าง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะที่เขียน รวบรวมเก็บเศษขยะเป็นถังในที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผนังป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า บันประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิ้นชักแต่ละชั้น และภายในลิ้นชัก	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันได้และทางเดินประตูที่มีไฟส่องสว่างตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ช้อนชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

นายแพทย์ ทาภาไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป
 ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อรรณิณี สิทธิพร ผู้รับการตรวจ
 (นศ. อรรณิณี สิทธิพร)

ลงชื่อ นศ. ก
 (นศ. ทาภาไม่เรียบร้อย) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการพร้อมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอวทว อธิการ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นศ.กรรณิการ์ ลิ้มทรน อธิการ ชั้น 8
 บบพจวณ.

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓										
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ฆ่าเชื้อเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓										
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ	✓										
4) ดูแลตู้ขยะของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓										
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรัสน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งหาไว้ให้	✓										
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓										
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓										
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓										
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยยอเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓										
10) ทำความสะอาดพื้นพ่น้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓										
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓										
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓										
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวสิ่ง เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓										
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓										
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓										

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กรรณิการ์ ลิ้มทรน ผู้บริการตรวจ
 นศ.กรรณิการ์ ลิ้มทรน

ลงชื่อ: อติพร ผู้ตรวจ
 (นางอติพร วัฒนอักษร)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/10/62				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 30/10/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจึงให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ชุดฝุ่นละออง เศษงา ตามรถ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดานดำ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็คเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม ตรวจสอบบานหน้าต่าง และอุณหภูมิห้อง ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสยกแรงให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
9) บัดพื้นพู่ น้ำประปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดแรงในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและประธาน
กฤษณา เอื้ออำนวย
กฤษณา เอื้ออำนวย
 30/10/62

ลงชื่อ ทักษิณ อัมภรณ์
กฤษณา อัมภรณ์
 ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรมฯ อาคาร 1A ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15/10/62			ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 23/10/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/					
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดลิ้นชัก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/					
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	/		/					
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/					
7) เช็คความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยอำนวยความสะดวก	/		/					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แนะนำป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/		/					
9) ปิดไฟทุก บ้างประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร่องปลั๊กงานหรือตัวอาคาร	/		/					
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิ้นชักแต่ละชั้น และภายในลิ้นชัก	/		/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	/		/					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น ถังน้ำ อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/					
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

การรณก ธีธวัชกร
30/10/62

ลงชื่อ

การรณก ธีธวัชกร
30/10/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของน้การการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง อธิการ.....ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อธิการ

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15/10/62			ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 20/10/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓		
3) ฆ่าเชื้อและอบแห้ง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์มคน ครูภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓		
4) ดูแลตู้และของ เสนอ ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน ระบบเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓		
6) เช็คกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรที่ช่วยอำนวยความสะดวก	✓		✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดเม็กลูกปัดที่ค้างงานที่ขี้นฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริกรณา ธีธวัชภูมิ ผู้รับผิดชอบตรวจ

30/10/62

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

20/10/62


30/10/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ประจำปีงบประมาณ/สถ. 1410 3255
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ANISSA 1410 3255 อาคาร A ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/10/62		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 30/10/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/			/		
2) กวาดเศษดิน กูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลื่อนเบาในจุดที่จำเป็น	/	/			/		
3) ขัดปูและรอง ขัดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งมุมห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเบอกลาร์ พัฒน์ ศรีวัฒน์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/			/		
4) ดูแลและรอง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/			/		
5) เช็ดล้างที่ช่วยหรือหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดทำไว้ให้	/	/			/		
6) จัดเก็บของ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตุ้มนิย้ม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ที่นั่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/			/		
7) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องใช้หรือตู้ด้วยยาฆ่าเชื้อ	/	/			/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ต่างต่าง ๆ	/	/			/		
9) ปิดฝาตู้ น้ำกระป๋อง ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใส่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องทำงาน และตรวจสอบของออกจากร้านค้าที่วางหรือตู้อาหาร	/	/			/		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/			/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/			/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/	/			/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด กู อ่างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานะ ที่วางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/			/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพระพรหมในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/			/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/			/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจใบครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ/รับทราบและปรับนับ
 ANISSA 1410 3255
 30/10/62

ลงชื่อ: 
 ANISSA 1410 3255
 30/10/62

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 9 เดือน เดือน พ.ศ. 2561 ประจำปี/ภาค 14 ชั้น 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ม. ๒ ม. ๑๐๕ ม. ๑๐๖ ม. ๑๐๗

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓										
2) กวาดเช็ด ถูที่ด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบงานในจุดที่จำเป็น	✓		✓								
3) ปีฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทีวีคอม ครูภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เรียบร้อย	✓		✓								
4) ดูแลฝุ่นละออง เคียง คามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓								
5) เช็ดสิ่งที่เป็นที่เปียกหรือตะไคร่น้ำ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓								
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อสำนักงานต่าง ๆ	✓		✓								
9) ฉีดพ่น้ำฆ่าเชื้อ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดถัก ถูกับถลันสำนักงานที่ฉีดพ่น้ำทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓								
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓								
11) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓		✓								
12) ทำความสะอาดห้องน้ำดื่มการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องซักผ้า เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓		✓								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำดื่มการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องซักผ้า เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓		✓								
14) ทำความสะอาด และเก็บใบฎหาเฉพาะที่ไว้ในระหว่างวัน (เวลาดำเนินงาน)	✓		✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น	✓		✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ม. ๑๐๕ ม. ๑๐๖ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ (ลายเซ็น) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทป
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทศศิริรักษ์ หลกนศ
 อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		/	/		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		/	/		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		/	/		
4) ตัดฝุ่นละออง เศษงา ตามขอบ รม ขอบวงระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		/	/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		/	/		
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำารสัมผัสก้างให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		/	/		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		/	/		
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/	/	/	/		/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลงทะเบียนในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 ทศศิริรักษ์ หลกนศ
 (ทศศิริรักษ์ หลกนศ)

ลงชื่อ
 ทศศิริรักษ์ หลกนศ
 (ทศศิริรักษ์ หลกนศ) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25 61 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสว. อาคาร 14 ชั้น 3
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทวีสิทธิ์ศักดิ์ ทกนพด

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						✓		
2) กวาด-เช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
3) ฆ่าเชื้อและอบอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องพักห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
4) ดูแลและอบอง เคียง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓		
5) เช็ดสิ่งของที่ขยับหรือกระเทาะฝุ่น รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดเอาไว้ให้	✓		✓				✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงนิยิม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยอำนวยความสะดวก	✓		✓				✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓				✓		
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบบ่อนอกจากสำนักงานหรือตู้อาหาร	✓		✓				✓		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓				✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
15) รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ทวีสิทธิ์ ทกนพ** ผู้รับสารตรวจ
 (ทวีสิทธิ์ศักดิ์ ทกนพ)

ลงชื่อ **นางสาวนุชชัย สรรคพงษ์** ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสท
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อคาร..... ชั้น A

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓		✓			✓				
2) กวาด-ปัด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓				
3) ปัดฝุ่นละออง เจ็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓				
4) ดูแลละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด	✓		✓			✓				
5) ซักล้างที่เขียนหรือตะกร้าส่ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓				
6) เช็คกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓				
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓				
8) ทำความสะอาดห้องน้ำ และที่นั่งพัก ผ้าปูเบาะแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓			✓				
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓				
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างจานฯ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมหนาวหน้าต่าง (เวลาร่างงาน)	✓		✓			✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สุรินทร์ รัตกร** **ศรีจันทร์ รัตกร**

นางศรีจันทร์ รัตกร **อัครเดช รัตกร**

1/11/62

ลงชื่อ **นางอัครเดช รัตกร** **อัครเดช รัตกร**

นางอัครเดช รัตกร **อัครเดช รัตกร**

ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ประจำสถานี/สถาบัน/กอง รบม ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อคาร..... ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ศรีเต็มรักษา อัครนคอส

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ ตู้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
5) ชุดล้างพื้นหรือตะแกรัง รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งจัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
6) เช็คการยก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
7) ชุดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่กั้น แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นบันไดลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟในสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างชำระ ชั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อผิดพลาดเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		

หมายเหตุ หากมีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรักษาและปรับปรุง **ศรีเต็มรักษา** ผู้รักษาตรวจ

อัครนคอส

1/11/62

ลงชื่อ **น.ส. อารมย์ ธรรมคุณ** ผู้ตรวจ

อารมย์ ธรรมคุณ

1/11/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1 - 51 เดือน พ.ศ. 25.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 อธิการ.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 .. 1/10/62		ครั้งที่ 2 .. 15/10/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ดูแลตู้และของ เศษง คมชอก ภูมิ ซองว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างถังขยะหรือตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออดลิฟท์ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขอุปกรณ์หาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรักษาและปรับปรุง **นาง สิริณี คำโตณ** ผู้บริหารตรวจ

(**สุมณี คำโตณ**)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(**นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒน์นา**)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กอุม พ.ศ. 25 62 ประจำปี/สถาบัน/กอง กอวมทว อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นครสินธุ์ ลิขมธู ประสินธุภาพ

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ทำแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดเช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) บังฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่วแห้ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓								
9) บิดไฟฟ้า นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจวางก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ฝุ่น ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างล้างวางระเบียบ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยพาหนะในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่มีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: **นครสินธุ์ ลิขมธู** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: **ประสินธุภาพ** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของน้กการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ประจำวัน/สัปดาห์/กอง กอวกว อากาศ ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ.กรรณิณี ลิ้มพร ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ.กรรณิณี ลิ้มพร

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่เก็บแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓					
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) ฆ่าเชื้อและอบอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์มม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษขี้ดอง ร่ม ขອງวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือติดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓					
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรที่พร้อมใช้งาน	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นบันไดลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่มีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กรรณิณี ลิ้มพร ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ กรรณิณี ลิ้มพร ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรมฯ
ชื่อพนักงานทำความสะอาด: อกรรมา สีทอง

อาคาร 1A

ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/11/62		ครั้งที่ 2 20/11/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น. เรียบร้อย	15.00 น. ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดเขี่ย ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพรมเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) ปิดฝุ่นละออง เข็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวร้อน เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูแลตู้ขยะของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เข็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าถัง รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เข็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณภูมิเย็น ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใต้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	/	/	/	/		
7) เข็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แพนป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำที่อาคารเข็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรุณท์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ พื้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคร	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นได้ทุกวัน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
อกรรมา สีทอง ผู้บริการตรวจ
30 พ.ย. 62

ลงชื่อ: พนิดา อินทร์สุข
ผู้ตรวจ
30 พ.ย. 62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 62

ชื่อพนักงานทำความสะอาด... กฤษณา วัฒนวิมล

อาคาร... 14 ชั้น... 1

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 <u>15.11.62</u>		ครั้งที่ 2 <u>20.11.62</u>		รวมสิ่งที่แก้ไข	ครั้งที่ 2 <u>20.11.62</u>		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
1) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชั้นบนแยก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครัวภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
4) ดูแลและซ่อม เศษง ตอมชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
5) เช็ดล้างพื้นเปียกหรือตะกะราวจ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณหภูมิยวม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
9) ปิดไฟฟ้า นำป้รปะปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขังไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกงานสำนักงานหรืออาคาร	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำสัฟฟัดแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ชั้นไม้และทางเดินประตูลิฟท์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันด์	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสัฟฟัด เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
14) ทำความสะอาด และเก็บถังปฏิกูลเฉพาะหนักันระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อคุณ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กฤษณา วัฒนวิมล ผู้รับผิดชอบตรวจ
(ก.ศ. กฤษณา วัฒนวิมล)
30.11.62

ลงชื่อ X พันโท อัครวิมล ผู้ตรวจ
(พันเอก อัครวิมล)
30.11.62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรกการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ก.ค.บ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อ.ค.บ..... ช.น. 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15.00 น.		ครั้งที่ 2 9.00 น.		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยยอบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดชั้นบน ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลและออง เศษของ ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือที่ขีดกระดาน ราวรบนับเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอูมิเนียม ให้ความสะอาด ร่อนบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ให้ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขังไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓			
10) ให้ความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและร่วบันได	✓		✓			
13) ให้ความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารชุด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ให้ความสะอาด และเก็บขยะภาชนะที่วางทิ้งไว้ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กิจกรรม เมตตาโม ผู้รับผิดชอบตรวจ
กิจกรรม เมตตาโม
30.7.62

ลงชื่อ ก.ค.บ
ก.ค.บ ก.ค.บ
 - 3-5/A-2562 ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-90 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/สัปดาห์
ชื่อพนักงานทำความสะอาด: อัครา อัครา ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15/11/62		ครั้งที่ 2 22/11/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดเก็บ เศษขยะ ถังขยะในห้องเก็บขยะ	/	/	/	/		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูแลตู้และของ เคียง คานชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) ตรวจสอบรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอณูนิยัม ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) ตรวจสอบสะอาดเครื่องโทรศัพย์มือถือ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผนังป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นทำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวกลางเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้อม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งตัวกลางเช่นเดียวกับห้องอื่น	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะในห้องเก็บขยะทุกวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
อ.ส. อัครา อัครา ผู้รับผิดชอบตรวจ
30/11/62

ลงชื่อ
อ.ส. อัครา อัครา ผู้ตรวจ
30/11/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจสอบ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2565 ประจําสำนักสถาบัน/กอง กศปว กองงานท่าความสะอาด มอ. อวรส มอว

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1.5/16/65				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 2.1/20/65		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			/			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	/		/			/			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม สุทธิแบบก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			/			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษง คมชอก ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			/			
5) เช็ดสิ่งของที่จับหรือถือของนักเรียน รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	/		/			/			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอุณิฉิม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			/			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/		/			/			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออดลิฟท์ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			/			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุรภัณฑ์ ซ้วม โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ปิยะ วอว ผู้รับการตรวจ

(นาง นวอร วอว 1/20/65)

ลงชื่อ [Signature] ผู้ตรวจ

นางนวลวิมล วัฒนศิริ (นาง นวลวิมล วัฒนศิริ)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน W.C. พ.ศ. 25... (ผู้รับทราบ) (ผู้ตรวจ) ชั้น 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด (นางสาว นอภ) (นางสาว นอภ)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓							
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยยิปซัม ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓							
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร ทัศนคติ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓							
4) ดูแลถังขยะ เศษผง ตามช่องทาง ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓							
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓							
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓							
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓							
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓							
9) ปิดไฟฟ้า บันทึบเครื่องมือเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓							
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิ้นชักและชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓							
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓							
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	✓	✓	✓	✓							
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวโต๊ะ เช่น โต๊ะรับ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓							
14) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะที่ห้องพักรับประทานอาหารกลางวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓							
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓							

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: นอภ นอภ (ผู้รับทราบ)

1. 30/62

ลงชื่อ: นอภ นอภ (ผู้ตรวจ)

1. 30/62

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่: 1-30 เดือน: พฤศจิกายน พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง: กกน อาคาร: 14 ชั้น: 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: เกียรติวัฒน์ หลวงยศ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/	
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/	
5) เช็ดสิ่งที่ยึดเหนี่ยวหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดเอาไว้ให้	/	/	/	/	
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/	/	/	/	
9) ปิดไฟฟ้ทุก น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร่องน้ำทิ้งหรือตัวอาคาร	/	/	/	/	
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและรางเดินประตุน้ำไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ถ้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชี้น้ำของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: **ศิริวัฒน์ หลวงยศ** (เกียรติวัฒน์ หลวงยศ) ผู้ดำเนินการตรวจ

ลงชื่อ: **เกเกียรติวัฒน์ หลวงยศ** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศน. อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศิริวัฒน์ ข.ล้นมด

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓		
2) กวาด-ปัด ฝุ่นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
3) ปัดฝุ่นและอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ							✓		
4) ซูดฝุ่นและอง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด									
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือที่ชื้นหรือที่แห้ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้									
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้เก้าอี้ในห้องให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓				✓		
9) ปิดไฟฟ้ที่ นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓				✓		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิ้นชักแต่ละชั้น และภายในลิ้นชัก	✓		✓				✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓		✓				✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักล้างช่อง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

ศิริวัฒน์ ข.ล้นมด

(น.ศิริวัฒน์ ข.ล้นมด)

ลงชื่อ

นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์

ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของน้การการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 11 - 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาน/กอง อาคารสำนักงานชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กวีวรรณ ศรีพันธ์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 11/5/62		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 16/5/62		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
2) กวาดเช็ด ภูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
4) ดูปัญญะของ เชมม ดามพอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอุณนิมัย ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำการสัมผัสจากประตูจากคนสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
10) ทำความสะอาดพื้นผิวลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรavnบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ภู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น ถังล้างมืออ่างล้างานะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลอพงะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง (.....) ผู้บังคับการตรวจ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

(นางศุภชนา ธรรมณี สิริสุทธินธร) เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เติมนote 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง ร.ส. 9 อาคาร 14 ชั้น 5 (11/10)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศรัณย์ภัทร อัครศิลป์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่เฝ้าระวัง	หมายเหตุ
	10:00 น.		15:00 น.			ครั้งที่ 2			
	✓	✗	✓	✗		✓	✗		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเค็บบงในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
5) เช็ดสิ่งของที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรั้วลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓		✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยอำนวยความสะดวก	✓		✓						
8) ทำความสะอาดท่อทิ้ง และที่นับพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓						
9) ปิดฝาภาชนะ น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประชุมชนให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	✓		✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โถส่วน อย่างล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ ซักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดวัน	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
ศรัณย์ภัทร อัครศิลป์
นางศรัณย์ภัทร อัครศิลป์
๒/12/๖2

ลงชื่อ.....
นางสาวศิริลักษณ์ เจริญรัมย์
ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ. 25..... ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/11/62				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 29/11/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดขยะ ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ปิดฝาขยะของ เติ้ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวลิ้นท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ชุดฝุ่นละออง เศษง ตามชอก รม ช่างว่างระหว่างเ็ะ ชู่ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะทำงาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างน้ำ และอุณหภูมิย ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจทำความสะอาดห้องเก็บคีย์ต่างงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวทุกชิ้น เช่น โต๊ะเก้าอี้ อย่างสม่ำเสมอ ชื่นางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำเฉพาะหน้าเป็นประจำ (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กัญญา น กอบ ผู้รับภารตรวจ

ลงชื่อ: CH ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองการฯ อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด Mrs. อรรณี นิลทรย์

เป็น

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าขัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์น้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ที่ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่กั้น ผนังป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ที่ความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ที่ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ที่ความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ที่ความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ ล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ	✓								
14) ที่ความสะอาด และแก้ไขปัญหามลพิษในห้องพักน้ำดื่ม น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อรรณี นิลทรย์ ผู้รับภารตรวจ

ลงชื่อ: อรรณี นิลทรย์ ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองกลาง

อาคาร 14

ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ. อรรถพร นิลทรน

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 25/11/62		ครั้งที่ 2 1/12/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือปัด ชัดพื้นเคาน์เตอร์ในจุดที่จำเป็น	/					
3) ปิดฝามะละอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
4) ดูแลและออด เชนผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรัสนง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำรถถังให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่ไม่ป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/					
9) ปิดไฟฟ้า บำรุงปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดเบเกิ้ล อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยยาเคมี ดู ถังพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักล้างช่อง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาละพละหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ติดขึ้นโดยด่วน	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อรรถพร นิลทรน ผู้รับการตรวจ

(อ.อรรถพร นิลทรน)

26/11/62

ลงชื่อ 92 16 ผู้ตรวจ

(นายสุวิมลทิศา เข็มแก้ว)

1/1/1

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง กรม

อาคาร ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

สมัครมา สิทธิมน

รายละเอียดการทำงาน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 14/12/62		ครั้งที่ 2 16/12/62		ระบุสิ่งที่ทำแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น. เรียบร้อย	15.00 น. ไม่เรียบร้อย	10.00 น. เรียบร้อย	15.00 น. ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด ซัดพื้นลิโอบงในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปิดปุ่มละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูดฝุ่นละออง เคียง ตามช่อง ร่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านยัดเสดชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูปลิฟต์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะล้าง อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากมีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

สมัครมา สิทธิมน ผู้รับกฐตรวจ
(นางสาวสมัครมา สิทธิมน)

31/12/62

ลงชื่อ นายทอง อิ่มทรัพย์

(นางสาวทองอิ่มทรัพย์)

31/12/62

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำปี/สภานี้/กอง กทม. ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 18/12/62		ครั้งที่ 2 21/12/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยน้ำยอบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) บัดฝุ่นและอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ชุดฝุ่นและอง เศษง คามชอก ภูมิ ซองวางระวางโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่หยิบหรือถือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) จัดไฟฟ้า นำประปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นทั่วสภาพแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งตัวการฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่คิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

สมศรี สมศรี
ผู้รับผิดชอบตรวจ

ลงชื่อ พนักงาน

สมศรี สมศรี
ผู้ตรวจ

31/12/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการพร้อมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กันยายน พ.ศ. 25

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ปี 62

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: กรรมา ใจรัมย์

อาคาร: A ชั้น: 1

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1 16/11/62		ครั้งที่ 2 21/11/62		ระเบียบแก้ไข	ครั้งที่ 2 21/11/62		ระเบียบแก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓		
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือป ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
4) ชุดฝุ่นละออง เศษขอม ร่ม ข่องวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือกระดาษรีทิ้ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓		✓				✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถารัมผัสผู้ตกแหล่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ปั๊กแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓				✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				✓		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	✓		✓				✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓		
14) ทำความสะอาด และแม่ปั๊กปัญหาเฉพาะหน้าไม่ระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กรรมา ใจรัมย์ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: คณิศร ใจรัมย์ (กรรมการตรวจ) 31/11/62

ลงชื่อ: คณิศร ใจรัมย์ ผู้ตรวจ 31/11/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของน้กการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ศักกรรมา เรืองรัมย์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 16/10/62		ครั้งที่ 2 21/10/62		ระบุสิ่งที่ทำแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ตัดฝุ่นละออง เศษงา ตามชอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสกับเท้าให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) ฉีดน้ำพ่น น้ำประปา ปัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวรทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศักกรรมา เรืองรัมย์ ผู้รับการตรวจ

16/10/62

ลงชื่อ.....

ผู้ตรวจ
ศักกรรมา เรืองรัมย์
31/10/62

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน 5-5 พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง 1๑๖ ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทน ทวีต มอช ๒๕๖๕ ๒๕๖๕ อธิการ 1๔ ชั้น ๒

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/20/๕๖		ครั้งที่ 2 21/๗/๕๖		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเศษ็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้บร๊ช เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ปั๊กและตั้งชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓					
ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจกองขยะออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตและชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำตัวอาคารชุด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชามอ่างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *ทน ทวีต มอช* ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ *นางสาวณมล สงสัย* ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันประจำวันในภาพรวมของนักรการการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1 - 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำสถานี/สถานี/กอง กสท. อาคารสำนักงานชั้น 4
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กษิ ศุภินันท์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/12/62		ครั้งที่ 2 2/12/62		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 3 3/12/62		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ	✓	-	✓	-		✓	-		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	-	✓	-		✓	-		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒม ศรีวัฒน์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	-	✓	-		✓	-		
4) ดูฝุ่นละออง เศษง คามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	-	✓	-		✓	-		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน วรรณกรรมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓	-	✓	-		✓	-		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	-	✓	-		✓	-		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	-	✓	-		✓	-		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	-	✓	-		✓	-		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	-	✓	-		✓	-		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภาพลิฟต์	✓	-	✓	-		✓	-		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	-	✓	-		✓	-		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	✓	-	✓	-		✓	-		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ ชั่งล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	-	✓	-		✓	-		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	-	✓	-		✓	-		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	-	✓	-		✓	-		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง ศุภินันท์ ตำแหน่ง ผู้รับการตรวจ

(นางสาว ศุภินันท์ ก.น.ต.ช.)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

(นางสาว.....)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

กรุณาทำการตรวจ *โดย* และ 1 ครั้ง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 62 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง วิทยาลัยอาชีวศึกษา อาคาร สำนักงาน ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาง อภิญญา

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1/...../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2/...../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒน์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					✓			
4) ตัดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					✓			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓					✓			
6) เช็คการรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณภูมิเย็น ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ริมเสตคแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					✓			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					✓			
8) ทำความสะอาดท่อโถง และที่ทิ้งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓					✓			
9) ปิดฝาฟันทันน้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓					✓			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					✓			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงราบันได	✓					✓			
13) ทำความสะอาดห้องนั่งที่ด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องปรับอากาศ เช่น โถงลิ้น อย่างสม่ำเสมอ	✓					✓			
อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					✓			

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *อภิญญา อภิญญา* ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ *อภิญญา อภิญญา* ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ ๒๐/๐๘/๖๒ และ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการพร้อมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.25.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 14 ชั้น.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓										
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓			ถูพื้นบริเวณทางเดิน						
3) ฆ่าเชื้อและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรีบมก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ		✓			0๐๖๖๖๖๖๖๖						
4) ดูแลและรอง เศษง คามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด		✓			ถูทุกช่องว่าง						
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรัสน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้		✓									
6) เช็คกระบอก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		✓									
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓			ถูทุกจุดที่มีโทรศัพท์						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ		✓									
9) ปิดฝาถัง น้ำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร		✓									
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์		✓									
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีสะอาดตลอดทั้งวัน		✓									
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได		✓									
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ขี้นางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค		✓									
14) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อผิดพลาดเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		✓									
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		✓									

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง
 ส.กันต์ สุทธิธรรม
 ส.กันต์ สุทธิธรรม
 ๒/๑/๖๒

ลงชื่อ.....
 ๒/๑/๖๒
 ส.กันต์ สุทธิธรรม
 ส.กันต์ สุทธิธรรม
 ๒/๑/๖๒

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน 5.9 พ.ศ.2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองกลาง อาคาร 14 ชั้น 7

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กิ่งกานท์ กุลฉิม

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 18/5/62		ครั้งที่ 2 16/5/62		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เตรียมพร้อม	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยน้ำยา ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม กระจก เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		✓			
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง รม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด		✓			
5) เช็ดล้างพื้นไม้หรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชัก ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ		✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างภาชนะ ชักน้ำทิ้ง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลูกหาหน้ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		✓			

หมายเหตุ หากมีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจใบครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อและปรับปรุง กิ่งกานท์ กุลฉิม ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ M. J. J. ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอง กวว อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. อรรณีพิมพ์ ลิขทรัพย์ ประกัน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 .../.../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 .../.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓		✓						
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ จัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลผู้ละออง เศษผง ตามตอก ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างพื้นปูพรมหรือตะแกรง รวบรวมแบบเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างนี้ และอคูนิยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจลอบนอกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่มีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อรรณีพิมพ์ ลิขทรัพย์ ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ: อานนท์ มอญิษฐ์ ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง กองการ / แม่บ้าน อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.ศ. อรรถสิทธิ์ อิศรพร 666666

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓										
2) กวาดเช็ด กู้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓										
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓										
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓										
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือระบายงาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓										
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓										
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓										
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งพับแฉ่งในห้องทำงานต่าง ๆ	✓										
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓										
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓										
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก ปีปัดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓										
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓										
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด กู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างถ่องมือ อย่างสม่ำเสมอ ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓										
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓										
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓										

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อรรถสิทธิ์ อิศรพร ผู้รับการตรวจ

น.ศ. อรรถสิทธิ์ อิศรพร

ลงชื่อ: อรรถสิทธิ์ อิศรพร ผู้ตรวจ

(.....)