

ผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำตัวในภาพรวม ประจำปี 2563

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรม อาคาร 1A ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศิริวรรณ สีอ่อน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/1/63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 21/1/63		ระบุสิ่งที่เฝ้าแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✗	✓	✗					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดที่แม่เลื่อนบงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ดูแลตู้ขยะของ เศษงอม ขยะวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
5) เช็ดล้างที่เขียงหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ตัวรถแห้งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากรั้วสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องนำตัวการชุด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั๊บน้ำของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และเก็บถังปฏาอพาหะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริวรรณ สีอ่อน ผู้บริหารตรวจ
31/1/63

ลงชื่อ สมทอ วัฒน ผู้ตรวจ
31/1/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาโรค / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กณว ชื่อพนักงานทำความสะอาด ภาณุมา ธิติมาญ อาคาร 14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/1/63		ครั้งที่ 23/1/63		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาด-เช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคีออบงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) ปิดตู้และช่อง เซ็คโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวีห้อง เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูแลตู้และช่อง เศษผง ตามชอก รมู ช่องว่างระหว่างโต๊ะฯ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือรีดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	/	/	/	/		
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุกไฟ เช่น ฝอย อ่างล้างมือ อ่างล้างกาชยะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะพาณิชยกรรมระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากมีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ภาณุมา ธิติมาญ** ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ **Out** นายวราวุธ ธรรมานนท์ ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 25 63 ประจำปี กนก 14 ชั้น 1
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กนก 14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/1/63		ครั้งที่ 2 21/1/63		รูปสิ่งที่แนบแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นตัวน้อย ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม กระจก ตู้เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกรีด รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตลิค อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีฟลูออโรและชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวการชุด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้อม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชามล้างของ และอุปกรณ์ที่หมักหมมในตู้เย็นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อท่าน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กนก 14 ผู้รับการตรวจ

กนก 14 (ผู้รับทราบ) 31/1/63

ลงชื่อ กนก 14 ผู้ตรวจ

(M.V. อธิวัฒน์) 31/1/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการประชุมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ. 25 63 ประจำปีการศึกษา/สถาน/กอง กศน. อาคาร..... ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ศกรรมา ภิรัตรัมย์

รายละเอียดการทำงาน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/1/63		ครั้งที่ 2 31/1/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✓	✓	✓		
1) เบ็ด-บิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมืออบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งบนห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษงา ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณม ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้มีเศษทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ให้ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป่วยแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) บิดไฟฟ้า นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ให้ความสะอาดพื้นพ่นสีฟอสเฟตและชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ให้ความสะอาดห้องนั่งตัวการชุด ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น ใต้ลิ้นมือง อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ให้ความสะอาด และเก็บปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อต้น	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

ศกรรมา ภิรัตรัมย์

ลงชื่อ

พันเอก ธีรเดช

31/1/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พ.ศ. 2563

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มอธวอ มอธวอ ชอกรวิธ อคาร 14 ชั้น 8

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 18/1/63				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) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ ดมชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิฉิมม ทำความสะอาด ร้อยบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓						
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
10) ทำความสะอาดพื้นพรมที่ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันภาชนะ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคอขาดพาดหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: มอธวอ มอธวอ ผู้รับการตรวจ

1 21/63

ลงชื่อ: (นางสาวณัฐภา สอนิช) ผู้ตรวจ

(นางสาวณัฐภา สอนิช)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 31 เดือน ๙ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง (A๐) อาคาร ๑๔
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทอ นอ ๑๖๐๕ นอ นอ ๑๖๐๖ นอ นอ ๑๖๐๗ นอ นอ ๑๖๐๘

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/31/๖๑		ครั้งที่ 2 1/1/.....		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว		หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓					
2) กวาดเช็ด กูพื้นด้วยมือบ จัดพื้นเคื่องบงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓					
3) ปิดฝาและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓					
4) ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ พัดลม คุกกี้ตู้แช่ ตู้เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓					
5) ตู้ลิ้นชักที่เขียนชื่อหรือโต๊ะทำงาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓					
6) เช็กกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และอุณนิธอม ทำความสะอาด	✓		✓					
7) เช็กความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าปูโต๊ะและเก้าอี้ในห้องต่าง ๆ	✓		✓					
9) ปิดฝาฟ้ น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓		✓					
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓					
10) ทำความสะอาดพื้นเบสิลิตต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด กู สิ่งพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓					
อ่างล้างภาชนะ ที่ล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓					
14) ทำความสะอาด และยกถังขยะพาขยะไปทิ้ง (เวลาทำงาน)	✓		✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง (นอ นอ นอ นอ) ผู้บริหารตรวจ
 1/31/๖๑

ลงชื่อ (นอ นอ นอ) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25 65 ประจำวัน/สัปดาห์/กอง กต.1 อาคาร 14 ชั้น 8
ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางสาวกนกพร วัฒนศิริกุล

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว						
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย						
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/						
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/						
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ ดินสอด รุม ช่างวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/						
5) เช็ดล้างที่จับตู้หรือเครื่องทำน้ำแข็ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้	/	/	/	/						
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์ลิฟท์ ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ลิฟท์ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/						
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/						
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟท์แต่ละชั้น และภายในลิฟท์	/	/	/	/						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/						
13) ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นที่อาคารชุด กู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างจาน ช่างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/						
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริกนก ทวงมณี ผู้รับการตรวจ

นางศิริกนก ทวงมณี

ลงชื่อ (นาง) กนกพร วัฒนศิริกุล ผู้ตรวจ

(นาง) กนกพร วัฒนศิริกุล

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการประชุมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาน/กอง กศป. อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทวีสิทธิ์ กัก กทม.

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
2) กวาด-ขีด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
3) ปัดฝุ่นละออง เข็มโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม สุรรีบแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษง ตานชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าขัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์นิยม ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8) ให้ความสะอาดห้องโถงโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้อง ทำงาาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ให้ความสะอาดพื้นพท์ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟท์	✓	✓	✓	✓	
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหีบให้ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ให้ความสะอาดห้องนั่งตัวการขีด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างล้างภาชนะ ช้อนวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
14) ให้ความสะอาด และเก็บขยะปัญหาเฉพาะที่ในวัน (เวรทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่คิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ทวีสิทธิ์ กัก** (นางสาวจรรย์ สรรคพจน) ผู้รับทราบตรวจ

ลงชื่อ **จรรย์** (นางสาวจรรย์ สรรคพจน) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจสอบ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการประชุมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ๘.๖.๖๓ พ.ศ. 25 ๖๓ ประจำวัน/สัปดาห์/กอง..... อาคาร ๓๓๓๖๐๘ ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... สหวิ สุทิน คำแดง

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1.๘.๖๓		ครั้งที่ 2 15.๘.๖๓		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาด-ปัด ฝุ่นพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ตู้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่ใช้หรือกระดาษ ขวบรวมเก็บเศษขยะ ไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์ย้อม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า นำแปรงปัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้อม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่คิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *สหวิ สุทิน คำแดง* ผู้รับทราบตรวจ

๑๘/๘/๖๓

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

Ans

15/8/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการพิจารณาของคณะกรรมการ / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กว 10 อาคาร ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มอศรีนพพร อิศรา

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓			✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓			✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เข็มโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้บอร์ด เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓			✓		
4) จัดหมู่ละออง เศษผง ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าฝัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓			✓		
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓			✓		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นมเปี้ยวแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓			✓		
9) ปิดไฟฟ้า นำแปรงปาก ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารชุด ถู ถังพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น ถังน้ำ อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓			✓		
14) ทำความสะอาด และเก็บของปฏิกูลตามโต๊ะหน้าโต๊ะทำงาน (เวลาทำงาน)	✓	✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓			✓		

หมายเหตุ หากมีเรื่องร้องเรียน กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ศรีนพพร อิศรา

3/2/63

ลงชื่อ: (Signature)

(Signature)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 63

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวดง

อาคาร 14

ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางสาวสุวิมลรัตน์ อัจฉริยะกุล

รายละเอียดการทำงาน

1) เกิด-บิด ประตุ หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10:00 น.	15:00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมืออบ ชัดที่มดเลื่อนบงในจุดที่จำเป็น							
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ							
4) ดูแลฝุ่นละออง เชนง ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด							
5) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดทำไว้ให้							
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้เหล็กแห้งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก							
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ							
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ							
9) บิดไฟฟ้า นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจาสำนักงานหรือตัวอาคาร							
10) ทำความสะอาดพื้นพอลิฟลอร์และชั้น และภายในลิฟต์							
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน							
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได							
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อาบน้ำล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค							
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะภายในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)							
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน							

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

นางสาวสุวิมลรัตน์ อัจฉริยะกุล

ผู้รับทราบตรวจ

3/2/63

ลงชื่อ

นางสาวสุวิมลรัตน์ อัจฉริยะกุล

ผู้ตรวจ

.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 63 ประจำปี 63 / สถานที่ กอง อาคาร 1A ชั้น 6

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กัญญาพร กอชิง

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
3) ปิดฝาและถอด เข็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
4) ดูแลผู้มาของ เศษผง ตามชอก ร่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
5) เช็ดสิ่งของที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำสารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<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 อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูลิฟต์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
อ่างล้างจาน ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหามลพิษภายในบริเวณ (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อต้น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กัญญาพร กอชิง ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ ksuay ผู้ตรวจ

Wong ผู้ตรวจ

5/2/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของน้กการการโรง / แม่บ้าน

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

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 2		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	/	/					
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	/	/					
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดเอาไว้ให้	/	/					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/					
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/					
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคงพระหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/	/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กัญญาพร กอขวน ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: ชโลภ ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองกลาง

อาคาร 14

ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ. นรเศรษฐ์ นรเศรษฐ์

ป.ร. นรเศรษฐ์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบบสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
2) กวาด-ปัด ฝุ่นที่ช่วยยื้อบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓						
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
4) ดูแลและซ่อมแซมของ ตามของ นม ของว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด	✓						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะวาง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การใช้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓						
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓						
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีฟอสเฟตแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนำไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

นรเศรษฐ์ นรเศรษฐ์

ผู้บริการตรวจ

น.ศ. นรเศรษฐ์ นรเศรษฐ์

ลงชื่อ

นรเศรษฐ์ นรเศรษฐ์

ผู้ตรวจ

น.ศ. นรเศรษฐ์ นรเศรษฐ์

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 ประจำปี กอวกบ อาคาร ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด... **บ. อรรถสิทธิ์ ลิขิต** **เปรมวงษ์ - ภิวยง**

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาด-ปัด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดที่พื้นเลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	✓					
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
4) ดูแลและออง เชนง ตามขอท มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าหึ่ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูปรับไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยแชมพู ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อย่างสม่ำเสมอ	✓					
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญคาณเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อต้น	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

อรรถสิทธิ์ ลิขิต
ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ

เปรมวงษ์ - ภิวยง
ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรงการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29

เดือน ก.ค. พ.ศ. 25

63

ประจำสำนัก/สถาบัน/ของ

กสสส

เออริมส

อาคาร

ชั้น

14

1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15.1.63		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 29.1.63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓			✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓			✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งไม่ห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓			✓		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ ดินขอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรัฟง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓	✓			✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓			✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓			✓		
9) ปิดไฟทุก บันประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓	✓			✓		
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันและทางเดินประตุนิรภัยให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราราวบันได	✓	✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องนำตัวการชุด ถูล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชัณภาของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓			✓		
14) ทำความสะอาด และกำจัดปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓			✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

กสสส เออริมส

29.1.63

ลงชื่อ

กสสส เออริมส

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน กันยายน พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรมฯ อาคาร 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศรรดา เกตุธรรม

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15/8/63		ครั้งที่ 2 29/8/63		หมายเหตุ
	10:00 น.	15:00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาไปจุดที่เป็น	✓	✓	✓	✓	
3) รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเบอการ พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) ดูแลรับผิดชอบ เศษของ ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดเอาไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเบียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยผ้าชื่อ	✓	✓	✓	✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยอันปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจาสถาบันงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังน้ำ ครีบล้างชักโครก เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศรรดา เกตุธรรม ผู้ทำการตรวจ

16/8/2563

ลงชื่อ ศรรดา เกตุธรรม ผู้ตรวจ

1/9/2563

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน กันยายน พ.ศ. 25 63

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรม

อาคาร 14

ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด KISSA 180625

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15.9.63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 29.9.63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓		
2) กวาดเศษ ฝุ่นพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
4) ตัดฝุ่นละออง เศษง คมพอก ฝุ่น ข่องร่องระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				✓		
6) เช็คกรงก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสยกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓				✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจส่องออกอากาศสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓				✓		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓				✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อผิดพลาดประจำวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

KISSA (KISSA KISSA) 29.9.63

ลงชื่อ

(Signature) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 63 ประจำปีการศึกษา 2562-2563 อธิการ 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอรรณ 1003251

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1 15.4.63		ครั้งที่ 2 29.4.63		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
2) กวาดเศษ ฝุ่นพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
3) รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) ดูแลรับผิดชอบ เศษของ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
6) เช็คกระถาง บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสยกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟพัก น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยยาเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะครูในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

กอรรณ 1003251

29/2/63

ลงชื่อ

พินิจ อ้นคำใส

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-8/11/63 เดือน ก.พ. พ.ศ. 25 63
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: พงษ์ นิลนอร์ อาคาร. 14
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: พงษ์ นิลนอร์ พงษ์ นิลนอร์ อาคาร. 14

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1.../.../63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 1.../.../63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓		✓			✓			
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ปิดฝาถังขยะ เติมน้ำ เติมน้ำยาทำความสะอาดในห้องน้ำในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร หักลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลและซ่อมแซมของ คานชอก ฆ้อง ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิฉิม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก เน้นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า นำกระดาษ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดหมึก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูปลิฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถูล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ที่วางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะที่นักเรียน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: พงษ์ นิลนอร์ ผู้รับการตรวจ
 (พ.น.น. พงษ์ นิลนอร์)

ลงชื่อ: พงษ์ นิลนอร์ ผู้ตรวจ
 (พ.น.น. พงษ์ นิลนอร์)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของน้กการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-99 เดือน 0.พ. พ.ศ.25.63

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: หม่อมหลวง นอภ และกริณี อธิการ. 14 ชั้น 2

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/1/63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 1/1/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/								
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/								
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรีเบรก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/								
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษง คามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/								
5) เช็ดล้างถังขยะหรือที่ทิ้งขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะทิ้งในที่ทิ้งขยะทุกวัน	/								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/								
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/								
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตลิค อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/								
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: นอภ นอภ ผู้รับการตรวจ

(หม่อมหลวง นอภ)

ลงชื่อ: นางสาววนิดา สันตยา ผู้ตรวจ

(นางสาววนิดา สันตยา)

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กาง อาคาร 1A ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทบ ศิริรักษ์ บลจ.มต

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระเบียบแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓									
2) กวาด-ฉีด ถูพื้นด้วยน้ำยา ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓									
3) รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทัชสม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓									
4) ดูแลและของ เคียง ตามหมอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓									
5) เช็ดสิ่งของที่เขี่ยหรือตระกรุด รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓									
6) เช็คกระบอก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และฮอสมิเน็ม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากการสกปรก	✓									
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓									
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่ไม่นำยาแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓									
9) ปิดฝาถัง น้ำประปา ปิดพัฒนาเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง	✓									
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓									
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓									
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓									
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓									
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ถ้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓									
อ่างล้างจานจะ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓									
14) ทำความสะอาด และนำไปถูกหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓									
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓									

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง (ศิริรักษ์ บลจ.มต) ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ (นางสาวนงรี ธรรมพงษ์) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง อสมรบลี อาคาร 14 ชั้น 4
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ภาณุ อดิษฐ์ อาตม...

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 4/2/63		ครั้งที่ 2 15/2/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) บิด-เปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลื่อนเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) ชุดล้างที่ญี่ปุ่นหรือตะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บ้านเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเมียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) ชุดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าปูเบาะและเตียงต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) บิดผ้าปู น้าประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โต๊ะน้ำ อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไม่ระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ภาณุ อดิษฐ์ อาตม ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ ภาณุ อดิษฐ์ อาตม ผู้ตรวจ

(นางศุภมาสริตถ์ สรเสถียรกุลมณี)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการกรโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน ก.พ พ.ศ.25 69 ประจำปี/สภาม./กอง กทม
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด... อิศรา... ชั้น 5

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษขง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และตู้มีนียม ทำความสะอาด ร้อยบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดถัก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ ซัก โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างภาชนะ ช่างล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 อธิษณ์อักษร
 นมอหรมพร อักษร
 2, 2, 69

ลงชื่อ
 นมอหรมพร อักษร
 ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

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

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			ครั้งที่ 2			
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ จัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3) ปิดฝาและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4) ผู้ดูแลของ เศษผง ตามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5) เช็ดล้างพื้นหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผึ่งนํ้ายฆ่าเชื้อที่วางต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9) ปิดฝาฟ้า นํ้าประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูลิฟต์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวกันท์ เช่น โต๊ะล้าง อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กัญญาภาส กลุข ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ: 10099 ผู้ตรวจ

(210250095) ๖๗๕๓๐

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน กย พ.ศ. 25 63 ประจำวัน/สัปดาห์/กองกลาง / แม่บ้าน 14 ชิ้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.ส. อรรณพ / น.ส. พรว ๖๖๗๖๗๗

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระเบียบที่แก้ไข	ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	ระเบียบ	ระเบียบ			
	✓	✓	✓	✓			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคาน์เตอร์ในจุดที่จำเป็น	✓						
3) ปิดฝามะละอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะเกียง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำการสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓						
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และยกบันไดลิฟต์	✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	✓						
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยสารเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาหน้าไม้ระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อรรณพ ผู้บริหารตรวจ

(น.ส. อรรณพ / น.ส. พรว)

ลงชื่อ อรรณพ ผู้ตรวจ

(.....)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองคาว อาคาร 14 ชั้น 9

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นครศรีธรรมราช ประกันออมทรัพย์

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียงร้อย	ไม่เรียงร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด พื้นเคีอบบงงานในจุดที่จำเป็น	✓					
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดชั้นบน ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
4) สูดฝุ่นละออง เศษง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็ดล้างที่เขียนปฏิทินหรือตะกร้าแห่ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓					
6) เช็คภาระงาน บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอตุณณม ท้าความสะอาด ร้องบนเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรฟัทด้วยยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ท้าความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
9) ปิดไฟฟ้ทว น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออกสีก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทวทวเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจลอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
10) ท้าความสะอาดพื้นพ่นสีฟ้ทวแต่ละชั้น และภายในลิฟ้ทว	✓					
11) ท้าความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ท้าความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
13) ท้าความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ท้าความสะอาด และแก้ไขที่ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

นครศรีธรรมราช

ผู้บริการตรวจ

นครศรีธรรมราช

ลงชื่อ

นครศรีธรรมราช

ผู้ตรวจ

นครศรีธรรมราช

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาน/กอง การ กรมฯ
ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อาการ..... ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1 15.3.63		ครั้งที่ 2 30.3.63		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดซัด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) ปัดฝุ่นละออง เข็มโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูฝุ่นละออง เชนงง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือตระแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ในที่มีจัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้มีสีหกแห้งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า บังประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากรั้วสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นหัวลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ําดังรายการซัด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ําดังช่วยนำขยะมาใส่ถัง	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

การรณ เมธียิม (ผู้ตรวจ)
H. S. การรณ เมธียิม
30.3.63

ลงชื่อ

การรณ เมธียิม (ผู้ตรวจ)
H. S. การรณ เมธียิม
30.3.63

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถานศึกษาของ กทม. 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... นภรรยา เสด็จฯ

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 10.31.63		ครั้งที่ 2 20.31.63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลขยะของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และทรงให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดครีมา รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก เน้นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นพลาติต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น ถังล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพระท้าวไม่ระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ผิดปกติขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

นภรรยา เสด็จฯ

30.3.63

ลงชื่อ



ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563 ประจำปี/สถาบัน/สถานศึกษา
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส.กรรมา เมธธรรม 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 18.1.63		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 20.3.63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/			/		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดที่มุมลิโอบงในจุดที่จำเป็น	/	/			/		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเบอกลาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	/	/			/		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/			/		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/	/			/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/			/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/			/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/			/		
9) บัดไฟฟ้า บำรุงบำ บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/			/		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/			/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/			/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/			/		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องฉีด ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อย่างสม่ำเสมอ	/	/			/		
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/			/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดแรงหน้าต่าง (เวลาทำงาน)	/	/			/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/			/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 น.ส.กรรมา เมธธรรม (ผู้ตรวจตรวจ)
 30.3.63

ลงชื่อ
 น.ส.กรรมา เมธธรรม (ผู้ตรวจ)
 1/1

ฉบับปรับปรุง เกษที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 63 ประจำปี/สถาปนิกของ กอ.การฯ มิอริมน อาคาร 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 10.30/63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 20.3/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษง คมชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
5) เช็ดล้างที่จับหรือที่ระอศกร้าง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์งานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓		✓			✓			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓		✓			✓			
อ่างล้างจานชาม ช้อนถ้วยชามทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: **ท.กรรมา มิอริมน** ภารโรงตรวจ

ท.กรรมา มิอริมน
30/3/63

ลงชื่อ: **ท.กรรมา มิอริมน** ผู้ตรวจ

ท.กรรมา มิอริมน
30/3/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอ.น. ชื่อพนักงานทำความสะอาด นรอส นอวดี นรอส นอวดี อาคาร 14 ชั้น 2

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1.../01/63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 02.../01/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					/			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					/			
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					/			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษง คตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					/			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/					/			
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสที่แห้งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					/			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/					/			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					/			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/					/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง *นรอส นอวดี* ผู้บริหารตรวจ
(*นรอส นอวดี*)

ลงชื่อ *นางสาวณัฐกมล สังกตายน* ผู้ตรวจ
(*นางสาวณัฐกมล สังกตายน*)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เติมนote 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของน้กการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/ 1475 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๓๐ อธิวอ ๓๐๖๖ อาคาร 14 ชั้น 2

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/8/68		ครั้งที่ 2 22/8/68		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) ปัดฝุ่นละออง เติ้ต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรีเบรก ตู้เก็บเอกสาร ทัศนคติ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูแลและออง เชนง คามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งกระดาษให้	/	/	/	/		
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรฟัทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากมีเรื่องร้องเรียน กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **นิตระ มอญ** ผู้รับการตรวจ

(**นิตระ มอญ**)

ลงชื่อ **นิตระ มอญ** ผู้ตรวจ

(**นิตระ มอญ**)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันที่ในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวาง ชื่อพนักงานทำความสะอาด นกสิริวัฒน์ นกามนต์ อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นคีย์บอร์ดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูแลถังขยะของ เศษผง ตามออก มุม ช่องวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะทำงาน ครอบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครัวต่าง เช่น โต๊ะล้าง อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิริวัฒน์ นกามนต์** ผู้บริการตรวจ (นกสิริวัฒน์ นกามนต์)

ลงชื่อ **นงนุช นกามนต์** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 ประจำสำนัก/สถาน/กอง กกลาง อาคาร 1A ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด หงกริษฐ์กุล ทกภมต

รายการเช็คการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) จัดฝุ่นและของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ ราวบันได เก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ผู้โดยสารในห้องโดยสารจากตรวจสภาพรถ	✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟฟ้า บำรุงปรา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ทำความสะอาดที่หน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรามาบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างถ่องมือ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหามือเท้าในบริเวณ (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายการสิ่งของชำรุดเสียหายที่ติดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง หงกริษฐ์กุล ทกภมต ผู้รับสารตรวจ

(หงกริษฐ์กุล ทกภมต)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวบุษยิ สรรคทพขย)

.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน เดือน พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถานี/กอง กานว ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อธิการ..... ชั้น.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 .../.../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 .../.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					✓			
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		✓		✓		✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด		✓		✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยยาฆ่าเชื้อ		✓		✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ		✓		✓		✓			
9) บิดผ้าปู น้ำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะล้าง อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และแม่ทัพปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้า	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
สรุภรณ์ สุวิภากร
 (นางอรุณนิภา สุวิภากร ๑๓๖๑๐๘)
 ๒/๔/๖๓

ลงชื่อ.....
น.ร.อรุณนิภา สุวิภากร
 ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สภานัก/กอง กสจ. อาคาร กว. กว. ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... กว. กว. กว.

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1.../4/63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 15/4/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	-	/	-		/	-		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	-	/	-		/	-		
3) ปัดฝุ่นละออง เติ้ต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/	-	/	-		/	-		
4) ซักผ้าเช็ด ที่เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	-	/	-		/	-		
5) จัดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด	/	-	/	-		/	-		
6) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	-	/	-		/	-		
7) ตรวจสอบความเรียบร้อยของลิฟต์และตู้กดน้ำดื่ม	/	-	/	-		/	-		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	-	/	-		/	-		
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	/	-	/	-		/	-		
10) ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/	-	/	-		/	-		
11) ทำความสะอาดพื้นบันไดลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	-	/	-		/	-		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	-	/	-		/	-		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะล้าง อย่างสม่ำเสมอ	/	-	/	-		/	-		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	-	/	-		/	-		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	-	/	-		/	-		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง นางสุนัน อ้วน ผู้บริหารตรวจ

(นางสุนัน อ้วน)

ลงชื่อ kl. ผู้ตรวจ

(.....)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน สิงหาคม

พ.ศ. 2563

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง

อาคาร

14

ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ศิริพรจันทร์

ศิริพรจันทร์

ศิริพรจันทร์

ศิริพรจันทร์

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-ฉีด ถูพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/					
3) ฆ่าเชื้อและอบอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทัตลอม ครกิ้งชopf เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/					
4) ดูแลปลั๊กและของ แขวนของ ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือติดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	/	/	/	/					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้รถเข็นผู้พิการให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/					
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพที่ด้วยยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/					
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/	/	/					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพระหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดวัน	/	/	/	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง

ศิริพรจันทร์

นางศิริพรจันทร์ อัครพร

1/4/63

ลงชื่อ

ศิริพรจันทร์

นางศิริพรจันทร์ อัครพร

1/4/63

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง ฉบับที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองกลาง อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ศ.กรรณิณี อิศวร
ประเมินคุณภาพ

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 ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) รับผิดชอบเครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับอาหาร ฟิล์ม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลตนเอง เศษง คามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำสารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ทำความสะอาดห้องแจ้ง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓								
9) ปิดฝาผ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์งานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนิรภัยให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำตัวอาคารชุด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในวัน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กรรณิณี อิศวร ผู้รับการตรวจ
(กรรณิณี อิศวร)

ลงชื่อ: กรรณิณี อิศวร ผู้ตรวจ
(กรรณิณี อิศวร)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-51 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำปี/กอง กอว.กวด อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.ศ. อรรถสิทธิ์ อ.ค.ค.ว

66666666

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 3		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยยิปซัม ชัดพื้นเค็บบนในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก ชาม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์ลม ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ให้ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓								
10) ให้ความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหีบไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ให้ความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ให้ความสะอาด และกำจัดภาชนะอาหารที่ชำรุดเสียหาย (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ: อรรถสิทธิ์ ผู้รับการตรวจ
(น.ศ. อรรถสิทธิ์ อ.ค.ค.ว.)

ลงชื่อ: อริยพร ผู้ตรวจ
(นางอริยพร พันธ์ศรี)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน 11 พ.ศ. 2563 ประจำปีการศึกษา 2563
ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ศรัทธา ใจดี

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15.11.63		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 20.11.63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/					
2) กวาดเขี่ยดิน ถูพื้นด้วยมืออบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/					
3) ปัดฝุ่นและออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/					
4) ดูแลผู้ละออง เศษผง ตามซอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/					
5) เช็ดสิ่งของที่ขยับหรือตะกริวลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/	/					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/					
8) ทำความสะอาดตู้ห้องแจ้ง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/					
9) วิดไฟฟ้า น้ำประปา วิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจาสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/					
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีขัดแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/					
13) ทำความสะอาดห้องนั่งพักผ่อนเช็ด ถู สิ่งพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างจาน ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อบกพร่องเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/	/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ศรัทธา ใจดี
11.5 (กมลวรรณ ใจดี) ผู้รับทราบตรวจ
30.11.63

ลงชื่อ: (กมลวรรณ ใจดี) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน คณะ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศิริวรรณ เลิศรัมย์ อาคาร 14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 <u>15/4/63</u>		ครั้งที่ 2 <u>20/4/63</u>		รายละเอียดแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เบ็ด-บิด ประศู ทั่วต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาด-ขีด ถูพื้นด้วยมีด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม กระจก เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูฝุ่นละออง เชนง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประศู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ริมลิฟท์ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาด	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) บัดไฟฟ้า บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานเพื่อความปลอดภัย	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นหัวลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรารับน้ำ	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารขีด ถู ล้างพื้น เครื่องปรับอากาศ เช่น โถงลิ้น อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะจากอพาร์ทเมนท์ในวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ผิดปกติ	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริวรรณ เลิศรัมย์ ผู้สำรวจ
ศิริวรรณ เลิศรัมย์
30/4/63

ลงชื่อ ศิริวรรณ เลิศรัมย์ ผู้สำรวจ
ศิริวรรณ เลิศรัมย์

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรกการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอ.น. อาคาร 1 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กรรมาธิกร

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 10.00 น.				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 20.00 น.		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			/		
2) กวาดเศษ ฝุ่นพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			/		
3) รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ที่ลิ้นชัก เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			/		
4) ดูแลทำความสะอาด คานพอก ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			/		
5) เช็คสิ่งของที่ขโมยหรือหายไป รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/		/			/		
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอุณิณัม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			/		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์วิทยุขาโต๊ะ	/		/			/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/		/			/		
9) ปิดไฟทุก นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องงาน และตรวจสอบออกถังสำนักงานหรือตู้อาหาร	/		/			/		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหน้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องศรภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างขยะ ขี้ฉางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กรรมาธิกร

30/4/63

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ประจำนัก/สถาบัน/กอง กศน. อธิการ.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศรสมมา เจริญรัมย์

14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15.A/63		ครั้งที่ 2 23.A/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
3) ปิดฝาถังขยะ เก็บขยะ ถังขยะ ใช้ถังขยะไม่มียางมือ รวบรวมขยะในถังขยะพร้อมใส่ถุงขยะ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
4) จัดผู้ละออง เติมน้ำ ถังน้ำดื่ม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
5) เช็ดล้างที่ใช้น้ำหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมกับเศษขยะไม่ทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
6) เช็คเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม และตู้เย็นในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากมีข้อยกเว้น กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

ศรสมมา เจริญรัมย์ (ผู้ตรวจ)

30.A/63

ลงชื่อ

ศรสมมา เจริญรัมย์ (ผู้ตรวจ)

30.A/63

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563 ประจำวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด มง ช่าง มอช มอช มอช อาคาร 14 ชั้น 2

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/29/63		ครั้งที่ 2 1/29/63		ระเบียบ	ระเบียบ	ระเบียบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	ระเบียบ	ระเบียบ					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				✓				
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ปัดฝุ่นและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓				✓				
4) ดูแลและรอง เศษของ ตามชอก มุม ซองวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				✓				
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดหาไว้ให้	✓				✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓				✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓				✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่อเวลาการ	✓				✓				
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟสะอาดตลอดทั้งวัน	✓				✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓				✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุกึ่งแห้ง โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชำล้างช่อง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓				✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓				✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **มอช มอช** ผู้บริการตรวจ
 (มอช มอช มอช)

ลงชื่อ **นางสาวณมล สังกัณ** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กว.ว มอว ๒๐๒ ๕๖ ๑๕

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มอว ๒๐๒ ๕๖ ๑๕ อาสาร..... ๑๔ ชั้น ๕

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/30/63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 1/30/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
1) ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					/			
2) กวาดซัด กู้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					/			
3) ปัดฝุ่นและอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					/			
4) ดูแลตู้และของ เครื่อง คนชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/								
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้ารง รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/								
6) วัสดุกระดก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร้องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/								
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรสารที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/								
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/								
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก ชั้นและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/								
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูดฝุ่น เครื่องปรับอากาศ ตู้ ตู้เย็น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/								
14) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะพาณิพระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/								

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ผู้บริหารตรวจ

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสว
ชื่อพนักงานทำความสะอาด นกสิริรักษ์ ทนมนต์ อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	✓				✓		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครูภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓				✓		
4) ตรวจสอบของ เศษง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓				✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓				✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓				✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓				✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓				✓		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓				✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓				✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓				✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓				✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: **นกสิริรักษ์ ทนมนต์** ผู้รับสารตรวจ
(นกสิริรักษ์ ทนมนต์)

ลงชื่อ: **(นางสาวนงนิตย์ สรรคพงษ์)** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสย
ชื่อพนักงานทำความสะอาด... กสิกรักษ์ ทักษะดี ... อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	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 ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) ชุดล้างที่เปียกหรือตะกรั้ว รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เช็กการรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู การอบบานหน้าต่างนี้ และอุณหภูมิเย็น ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) ชุดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) บิดพู่พัด นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร่องหน้าต่างหรือตู้ปรับอากาศ	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถ่างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแม่ไปปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **กสิกรักษ์ ทักษะดี** ผู้บริหารตรวจ
(**กสิกรักษ์ ทักษะดี**)

ลงชื่อ **กสิกรักษ์ ทักษะดี** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรกการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 ประจำนัก/สถาบัน/กอง กสจว ๓๓๖
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศิรินันท์ อธิมาภรณ์ อาคาร ๓ ชั้น

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคือบงในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ		✓	✓	✓		
4) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามหมอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด		✓	✓	✓		
5) เช็ดสิ่งที่ยึดเหนี่ยวหรือตะกาวเหนียว รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้		✓	✓	✓		
6) เช็คการรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) บัดไฟฟ้า นำประปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร่องปลั๊กหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 ศิรินันท์ อธิมาภรณ์
 พนักงานทำความสะอาด
 1/5/63

ลงชื่อ.....
 (Ms SOANW SOURCE (B.)) ผู้ตรวจ
 1/5/63

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการศึกษา 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง วิทยาลัยอาชีวศึกษา...

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ภาณุ ภาณุ อำนวยการ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/4/63		ครั้งที่ 2 15/4/63		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.	
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ จัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
3) ปัดฝุ่นระยอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) ดูแลผู้ละออง เศษง คามสอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือคราบสกปรก รานรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดทำไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอุณิณิณง ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านแสดงชื่อต่างต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะจากอาคารหน้าโรงเรียน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากมีเรื่องร้องเรียนทำรายการลงในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อกรรมการและปรับปรุง ภาณุ อำนวยการ

30/4/63

ลงชื่อ ภาณุ อำนวยการ

1/1/1

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561) แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง กว.ว. ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อคาร..... ชน.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อคาร..... ชน.....

รายการเช็ค	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.	
1) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลิบงงานในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) เช็ดล้างพื้นเปียกหรือคราบรัง ราวรวมเก็บเศษขยะทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6) เช็คการงอก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำการสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8) ให้ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10) ให้ความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินสุขุมให้ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13) ให้ความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โต๊ะล้าง อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ขึ้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14) ให้ความสะอาด และแก้ไขข้อผิดพลาดเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (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 หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 อภิรักษ์ อัคร
 อนุชกรินทร์ อัคร (ผู้ปรับปรุง)

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสิริลักษณ์ เมธียานันต์) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันที่ในภาพรวมของน้การการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน 11 2561 พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอสมทว ๑ อาคาร 14 ชั้น ๘

ชื่อพนักงานทำความสะอาด HC อรรถสิทธิ์ อรรถพร ประจักษ์นทรภาพ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือปัด พื้นคืบเลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓				
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓				
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำการสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓				
9) ปิดไฟฟฟ้า บำรุงรักษา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓				
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ถ้างั้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างถ่องมือ อย่างสม่ำเสมอ ชักล้างช่อง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อรรถสิทธิ์ อรรถพร (HC อรรถสิทธิ์ อรรถพร)

ลงชื่อ อรรถสิทธิ์ อรรถพร (HC อรรถสิทธิ์ อรรถพร)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองการ อธิการ ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.ร. กอรรณิณี สมนาน 669142912

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓						
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร หักฉอม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
4) ดูแลขยะของ เศษง คานชอก ภูมิ ซองว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓						
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือคราบต่างๆ รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้	✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเมียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาเช็ด	✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ	✓						
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออตอปีก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓						
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีฟลูออโรและชั้น และภายในลิฟต์	✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โถส้อม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ช้อนวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาเช็ดห้องน้ำ	✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: น.ร. กอรรณิณี สมนาน ผู้รับการตรวจ

(น.ร. กอรรณิณี สมนาน)

ลงชื่อ: อัญญา วัฒนวิทย์ ผู้ตรวจ

(อ.อัญญา วัฒนวิทย์)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรม กรมหลวง ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อธิการ.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อธิการ.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/5/63		ครั้งที่ 2 29/5/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น. เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	15.00 น. เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
2) กวาดเช็ด ตู้พื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	/		/			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวลิฟต์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
4) ตู้ฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/		/			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุกที่ แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/		/			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/		/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวลิฟต์ เช่น โต๊ะล้าง อย่างสม่ำเสมอ	/		/			
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะในถังขยะในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

น.ส.ศิริกรมา มิตรรัมย์ 29/5/63

ลงชื่อ.....

อ.สมชาย วัฒนศิริ

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำารตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25... 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง... อาคาร... ชั้น... 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด... ศิริธรรมา เมธิมิตร

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/5/63		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 29/5/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/					
3) รับผิดชอบของ เชื้อโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/					
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/					
5) เช็คสิ่งของที่สูญหายหรือเสียหาย รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/					
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/					
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/	/					
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/	/					
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลานหน้าโรงจอดรถ (เวลาราชการ)	/	/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/					

หมายเหตุ หากมีข้อยกเว้น กรุณาทำการตรวจใบครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ศิริธรรมา เมธิมิตร

29/5/63

ลงชื่อ: เมธิมิตร อธิษฐาน

29/5/63

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25

ประจำปี/สถาปน/กอง

อาคาร

ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15/5/63		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 29/5/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓						
3) ปัดฝุ่นและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
4) ดูแลผู้ละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓						
5) เช็ดล้างที่สัมผัสหรือตะแกรง รวบรวมแบบเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และบันได กำจัดขยะที่วางตามต่าง ๆ	✓						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓						
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีขัดแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและราวจับประตูที่มีไฟสะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อผู้บริหารและปรับปรุง

การรณ (ลงชื่อ) 29/5/63

ลงชื่อ

ผู้ตรวจ (ลงชื่อ) 29/5/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรงการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พ.ค. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอ.14 ชื่อพนักงานทำความสะอาด พง.จิระ หอวณ ออ.ทิมเมอ 14 คิวริส

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/16/63		ครั้งที่ 2 22/21/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือป ซัดพื้นเคื่องเป่าฝุ่น	/		/			
3) ปิดฝาและถอด เซ็ตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม คุกกี้บิ๊ม เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
4) ดูตู้และถอด เศษของ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
5) ใช้ผ้าเช็ดพื้นหรือกระดาษ รวรรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/		/			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาเช็ดจอ	/		/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	/		/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลางาน)	/		/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง จิระ หอวณ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ พ.อ.วิวัฒน์ ธรรม ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-9/1 เดือน พ.ค. พ.ศ. 25... 63... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/... กอว. อธิการ 14 ชั้น 8

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/11/63		ครั้งที่ 2 15/11/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
2) กวาดเขี่ยต ฝุ่นด้วยมือบ ฆ่าพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
3) ปิดฝุ่นละออง เข็ดเต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/			
4) ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานทุกห้อง	/		/			
5) ตรวจสอบตู้เย็นในห้องทำงาน	/		/			
6) ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน	/		/			
7) ตรวจสอบความสะอาดเครื่องใช้ในห้องน้ำชาย	/		/			
8) ตรวจสอบความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก	/		/			
9) ตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ	/		/			
10) ตรวจสอบความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
11) ตรวจสอบความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำไฟในอาคาร	/		/			
12) ตรวจสอบความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			
13) ตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำผู้ช่วยการเขี่ยต ฝุ่น ตู้ล้างพื้น เครื่องซักผ้า เช่น โถล้าง อ่างล้างมือ	/		/			
14) ตรวจสอบความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพระที่นักเรียน (เวลาทำงาน)	/		/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น	/		/			

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง... ผู้รับการตรวจ

นางสาว... (ลายเซ็น)

ลงชื่อ... ผู้ตรวจ

นางสาว... (ลายเซ็น)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ประจำปี กคป1 อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: นายสิริวัฒน์ นามนศ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
2) กวาด-ปัด ฝุ่นด้วยมือปัด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
3) ปัดฝุ่นละออง ชาติโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วยังจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) ดูแลฝุ่นละออง เคมพม ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
6) เช็คกระถาง บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้สำนักงานให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งน้ายเสดชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรavnบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะล้าง อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
14) ทำความสะอาด และแม่ไม้ขี้อูหนาเฉพาะหน้าโถงระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: **สิริวัฒน์ นามนศ** ผู้รับการตรวจ

(นายสิริวัฒน์ นามนศ)

ลงชื่อ: **Chana** ผู้ตรวจ

(นางสาวณัฐริย สรรคพงษ์)

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสว. อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: เมธิกรินทร์ หลกมนต์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10:00 น.	ไม่เรียบร้อย	15:00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/						
2) กวาดเขต ฤๅพื้นที่รอบข้างที่พื้นคือน้ำแข็ง	/		/						
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/						
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/						
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรัสน้ำ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/		/						
6) เช็กรถจักรยานเลื่อนหน้าต่าง ประตู การอบงานหน้าต่างไม้ และอุณิณิรม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ต่าง ๆ	/		/						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/		/						
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำที่อาคารชุด ฤๅ ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างภาชนะ ชักน้ำของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัว	/		/						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: เมธิกรินทร์ หลกมนต์ ผู้รับภารโรง

ลงชื่อ: [Signature] ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 25

ปี 63

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง คณะ

อาคาร

1A

ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ศรีนงนารถ อัครนารถ

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระเบียบที่แก้ไข	ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓			
2) กวาดเช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เป็น	✓	✓	✓	✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร ฟิล์มม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	เปลี่ยนผ้าเช็ดจากขาว เป็นสีน้ำเงิน	✓	
4) ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรัสน้ำ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดเอาไว้ให้	✓	✓	✓	✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับลิฟต์และประตูเปิดปิดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยอำนวยความสะดวก	✓	✓	✓	✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓			
9) ปิดฝาผ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง

ศรีนงนารถ อัครนารถ

1/6/63

ลงชื่อ

W. Somya Somya

ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 - 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๑๕๖๖ สิริภิน อภิบาล

อาคาร ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/5/63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 2/5/63		ระบุสิ่งที่เกินแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
1) มีด-ปัด ประศู หนัต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	-	✓	-		✓	-		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ฉัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	-	✓	-		✓	-		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	-	✓	-		✓	-		
4) ดูแลและซ่อมแซมของ คานชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	-	✓	-		✓	-		
5) เช็ดล้างที่สัมผัสหรือตะกร้าตัก รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	-	✓	-		✓	-		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	-	✓	-		✓	-		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดชื่อ	✓	-	✓	-		✓	-		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ	✓	-	✓	-		✓	-		
9) ปัดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุดเสียหายเครื่อง ตรวจตรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	-	✓	-		✓	-		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	-	✓	-		✓	-		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	-	✓	-		✓	-		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	✓	-	✓	-		✓	-		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างจาน อ่างล้างมือ และอุปกรณ์ในห้องน้ำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	-	✓	-		✓	-		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำประปาในห้องน้ำ (เฉพาะทาง)	✓	-	✓	-		✓	-		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	-	✓	-		✓	-		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปฏิบัติราชการ **สภิน อภิบาล** ผู้รับการตรวจ

(๑๖) สิริภิน อภิบาล

ลงชื่อ **สภิน อภิบาล** ผู้ตรวจ

(๑๖) สิริภิน อภิบาล

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำปี/สถาบัน/กอง โรง อาคาร 14 ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศรีภรณ์รัตน์ อัสสิณธร

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวชุด เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
4) สูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด	✓		✓						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าถัง ราวรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
6) เช็คการยก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเมียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓						
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาหาร	✓		✓						
10) ทำความสะอาดพื้นหนังสือแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ขั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศรีภรณ์รัตน์ ผู้รับการตรวจ

นางศรีภรณ์รัตน์ อัสสิณธร

1/๒/๒๕๖๓

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

นางสาวศิริรัตติ ฝัฒธิ์นเมธ

.....

(กรุณาทำการตรวจ เติมนote 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 55
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางปณภา ธีรกุล
 อาคาร 14 ชั้น 6

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✓		✓	✓		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓					
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือปัด ที่พื้นในห้องทำงาน	✓	✓					
3) ปิดฝาขยะของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม กระจก เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ฆ่าเชื้อโรค ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓					
4) ดูแลขยะของ เศษง หนามของ หนู ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ผู้เครื่องใช้สำนักงาน และพรมฆ่าเชื้อโรค	✓	✓					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเครื่อง ระบายความร้อน ตู้เครื่องใช้สำนักงาน และพรมฆ่าเชื้อโรค	✓	✓					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบบานหน้าต่างไม้ และตู้เย็นในห้องทำงาน	✓	✓					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่ นั่งนั้ยแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	✓	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตและชั้น และภายในลิฟท์	✓	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟส่องสว่างตลอดทั้งวัน	✓	✓					
12) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟส่องสว่างตลอดทั้งวัน	✓	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำที่อาคารชั้น 2 ถึงชั้น เครื่องซักผ้า เช่น โถส้วม อย่างถื่นมือ	✓	✓					
14) ทำความสะอาด และเก็บถังปฏิกิริยาเคมีในห้องน้ำที่ชั้น 1 และชั้น 2	✓	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ผิดปกติ	✓	✓					

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ปณภา ธีรกุล ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ พินิต อ้นภาโส ผู้ตรวจ

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-8/1 เดือน พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถานที่/กอง กอ.ส.บ.บ. อาคาร 14 ชั้น 7

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือปัด ซักพื้นเลื่อนบงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) ปัดฝุ่นและของ เศ็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม	✓					
4) ดูแลผู้และของ เคียง คานะออก คุม ช่องระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) ซักสิ่งของที่เปียกหรือติดคราบผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓					
6) ซักกระดาษ กานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิณิย ทำความสะอาด	✓					
7) ซักความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ที่ตัวพนักงานใช้	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง	✓					
10) ทำความสะอาดที่เก็บน้ำเส็ดแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่าบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ดู สิ่งพื้น เครื่องยกลิ้นท์ เช่น โถส้วม ข่าล้างมือ	✓					
14) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะในห้องน้ำและห้องประชุม (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ติดขี้ไม่ยกต้น	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: นางสาว อรุณรัตน์ ภูมิกิจการ

ลงชื่อ: นางสาว อรุณรัตน์ ภูมิกิจการ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 63

ปี 14

ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ. กระสมทิพย์ ลิ้มขำ

66067744

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ	✓				
2) กวาดซัด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓				
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม คุรุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓				
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือที่กระเด็น รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้รถเข็นผู้พิการและรถเข็นผู้สูงอายุ	✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓				
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓				
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวิงบันได	✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำที่บริการเช็ด ธุ ถ้างั้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

กระสมทิพย์ ลิ้มขำ

ผู้บังคับการตรวจ

15/5/63

ลงชื่อ

อริศพร

ผู้ตรวจ

.....

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง NO1 กว ๑

อาคาร 14

ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ. วรวิมล สมพุด

ประสันตพร

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 ถูพื้นด้วยมือบ ชาติพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) บำรุงและซ่อม เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลและซ่อม เคียง ตามชอก ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดสิ่งที่ไม่ใช่บุหรือหัตถะการวาง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) ตรวจสอบรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอุณิณิยน์ ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจลอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุน้ำไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัว	✓								

หมายเหตุ หากไม่มีข้อบร็อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

วรสวิมล

ผู้รับทราบตรวจ

น.ศ. วรวิมล สมพุด

13/5/63

ลงชื่อ

ประสันตพร

ผู้ตรวจ

น.ศ. วรวิมล สมพุด

13/5/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 63
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด อคาร 14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/6/63		ครั้งที่ 2 22/6/63		ระบุสิ่งที่พบแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาด-ปัด ฝุ่นพื้นด้วยมือปัด ซัดพื้นคีย์บอร์ดในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องพักห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเบอเกอร์ ตู้ลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลตู้และของ เคียงตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดทำไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอณูนิยมน ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ประตูสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยผ้าชุบน้ำเช็ด	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องแจ้ง และที่นั่งพัก แม่บ้านแยกแยะชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นพอลิฟลูออโรเอทิลีน และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวทุกชิ้น เช่น ถังน้ำ อ่างล้างมือ อย่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 อกรรมมา 1503155
 30.6.63

ลงชื่อ
 อต.
 (นาย อุตวิชัย ทรัพย์กิจกิจ)
 15/6/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน


ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563 ประจำปีของ กอ.บ. ชื่อพนักงานทำความสะอาด อาคาร. ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15.6.63		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 30.6.63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/						
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ จัดพื้นที่เก็บของในที่เก็บ	/						
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/						
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/						
5) เช็ดสิ่งของที่เขียนหรือขีดครีมน้ำ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ริมตู้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/						
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพาหนะในวัน (เวลาทำงาน)	/						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับแก้

 H. S. KONGSANA BOONMUS
 30.6.63

ลงชื่อ

 H. S. KONGSANA BOONMUS
 30.6.63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน

พ.ศ. 25

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/.....

อาคาร

ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
2) กวาดซัด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
4) ซักผ้าและรอง เทพผาง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
5) เช็ดล้างที่ใส่บุหรี่หรือตะกรั้ว รวบรวมเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/		/			
6) เก็บกวาด บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
9) ปิดไฟฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจาสำนักงานหรืออาคาร	/		/			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนิรภัยให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/		/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเคมี ยู ส่างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชักล้างช่อง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหามลพิษระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง มอร มอญ ผู้รับการตรวจ

(มอ มอญ มอญ)

ลงชื่อ

(ม.น. นานา นานา) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน ส.ค. พ.ศ. 25 65 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/กอง..... อธิการ 14 ชั้น 2
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด Mrs Mrs 132

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/15/65		ครั้งที่ 2 2/16/65		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือป ชาติพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
3) ปิดฝุ่และของ เติ้ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม คุกกี้เค้ก เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
4) ดูแลตู้และของ เศษของ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
5) เช็ดล้างที่เขยหรือโต๊ะครัว รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/		/			
6) เติ้ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาล้างมือ	/		/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และพื้นที่พัก น้มน้ำยแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์ทำงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบนอกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประศูที่ไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวน้ช เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างมือ	/		/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ..... Mrs Mrs 132 ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ..... นางสาวยุพพช ศงขทัย ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 25 63 ประจำปี/สัปดาห์/กอง กณิ อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทักษิณภัท ทกลมณต์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุรุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) สูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รานรวมเก็บเศษขยะไม่ให้มีที่จับจดทำให้	✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ผู้พักแหวให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8) ให้ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แฝบป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกอากาศสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ให้ความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
11) ให้ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ให้ความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ให้ความสะอาดห้องนั่งด้วยสารเคมี ฤ ล้างพื้น เครื่องครัวสังกะสี เช่น โต๊ะเก้าอี้ อย่างสม่ำเสมอ ชำล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
14) ให้ความสะอาด และแก้ไขปัญหามาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

ทักษิณภัท ทกลมณต์ ผู้รับภารโรง

ลงชื่อ

ทักษิณภัท ทกลมณต์ ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สภก/กอง กสภ ชื่อพนักงานทำความสะอาด ภาสิริวิทย์ ทักษณ

อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1			ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✓	✓		✓	✓		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓							
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ ชัดพื้นคลื่อนเงาในจุดที่จำเป็น	✓							
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ			✓					
4) ดูแลและออง เศษผง ตามพอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓							
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังในที่จัดหาไว้ให้	✓							
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่าง และอุณิเณม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสยกแรงให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓							
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓							
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓							
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจลอบออกจาสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓							
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓							
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓							
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓							
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยยาเรซิดู ดูล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างล้าง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓							
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓							
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓							

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิริภักดิ์ ทักษณ** ผู้รับภารตรวจ (ภาสิริวิทย์ ทักษณ)

ลงชื่อ **นางสาววันวิมล** สรรคพณิชย์ ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการพิจารณาของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวด อธิการ วิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร

ชื่อพนักงานทำความสะอาด งามสุทิน อังคน

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/6/63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 2/6/63		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) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ชท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	-	✓	-		✓	-		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นม ช่องวางระหวางโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	-	✓	-		✓	-		
5) เช็ดล้างที่ซึบยู่หรือตะกรั้ว รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะไว้ให้	✓	-	✓	-		✓	-		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณมือถือลูกบิดประตูทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	-	✓	-		✓	-		
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	-	✓	-		✓	-		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓	-	✓	-		✓	-		
9) ปิดไฟฟ้า บานประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓	-	✓	-		✓	-		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้สีพัตต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	-	✓	-		✓	-		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	-	✓	-		✓	-		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงราวบันได	✓	-	✓	-		✓	-		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยผงซักฟอก ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	-	✓	-		✓	-		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะภาชนะที่วางทิ้งไว้ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	-	✓	-		✓	-		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อครม	✓	-	✓	-		✓	-		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *สุทธิพร อังคน* ผู้รับการตรวจ
งามสุทิน อังคน

ลงชื่อ *ภ.ค.* ผู้ตรวจ
งามสุทิน อังคน

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง วิชา 14 ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อธิการ.....

	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) กวาดซัด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
4) สูดฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าส่ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทั้งงานต่าง ๆ	✓		✓						
9) ปิดไฟฟ้า นำแปะปาก ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้อง ทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓						
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพัตต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓						
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓						
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

สรุตนรินทร์
ผู้อำนวยการ

27/63

ลงชื่อ.....

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ. 25..63..... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง.....อาคาร.....ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....นาง Allen ใจภักดิ์.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1/.../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2/.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียงร้อย	ไม่เรียงร้อย		เรียงร้อย	ไม่เรียงร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
5) เช็ดล้างที่ใช้ในครัวหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก เน้นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้อม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ช้อนของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะภาชนะที่รับประทาน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง มนต์ ใจภักดิ์ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ พนิช ดมภ์วิ (นางสาวพนิช ดมภ์วิ) ผู้ตรวจ

30/84 63

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

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

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เบ็ด-ปัด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดซัด ซัก ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ปัดฝุ่นและส่อง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดครีกร่าง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ทำความสะอาด ร้อยงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	✓								
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ทำความสะอาดท่อทิ้งลง และที่ทิ้งผ้า ฝัมน้ำยแสดงชื่อที่วางบนต่าง ๆ	✓								
9) บิดไฟฟ้า นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นพลิทแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารชุด 3 ชั้น ชั้นเครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถงลิ้น อ่างล้างมือ อ่างล้างขยะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อต้น	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ทองลิ่ง อู่ทอง ผู้รับการตรวจ

(ทองทอง อู่ทอง)

ลงชื่อ วิภาดา ผู้ตรวจ

(วิภาดา)

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาน/กอง อธิการ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด HF คอวณิณี วัฒนพร 6666094

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 .../.../.....		ครั้งที่ 2 .../.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือ ชัดพื้นคัลลอนงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
4) ชุดฝุ่นละออง เศษงา ตามห้อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓					
6) เช็ดกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างนี้ และอุณิณิยน์ ทำความสะอาด ร้อนบนเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำคาร์มันให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
9) ปิดไฟฟ้า ปัดประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และลิชชั่น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูปูพรมให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่ววนบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาละพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 (นาย คอวณิณี วัฒนพร) ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ..... (นาย คอวณิณี วัฒนพร) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๕๓ อรรถวิมล อรรถ

ประสันตพรพร

๕๓๑๕

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>						
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>						
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้บอร์ด เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>						
4) จุดฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>						
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>						
9) ปิดไฟฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>						
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟระอาตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุญสี เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>						
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อรรถวิมล อรรถ

อรรถวิมล อรรถ

ลงชื่อ อิมป์ โยโยน

อิมป์ โยโยน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรม 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด อาจารย์ วัฒนวิมล อาคาร.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1-15/7/63		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2-16/8/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/			/		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/			/		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร หักฉอม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/			/		
4) สูดฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/			/		
5) เช็ดล้างที่ใช้ปุ๋ยหรือตะกร้าต่าง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะไว้ให้	/	/			/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตูกวบรวมบนหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/			/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/			/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/			/		
9) ปัดพู่พู่ น้ำประปา ปัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/	/			/		
10) ทำความสะอาดพื้นพรมที่พ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/			/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/			/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/			/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/	/			/		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะในห้องเก็บของในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/			/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ติดขึ้นโดยด่วน	/	/			/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อผู้ตรวจและปรับปรุง

นาง อรุณษา วัฒนวิมล

30/7/63

ลงชื่อ

นาง อรุณษา วัฒนวิมล

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ประจำปี/สถานที่..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... กิ่งกรรมา.....

รายการและรายการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/7/63		ครั้งที่ 2 26/7/63		หมายเหตุ
	10:00 น.	15:00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคือบงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างถังขยะหรือตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังทิ้งทุกวัน	✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้สารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรฟัพด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อพนักงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) วัสดุไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัฒนาเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพัตต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนี้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะภาชนะที่ชำรุดเสียหายในวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *กมลกรรมา*

กมลกรรมา 30/7/63

ลงชื่อ *กมลกรรมา* ผู้ตรวจ

กมลกรรมา

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ประจําสำนัก/สถาบันของ กอปรน อาคาร 1A ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กฤษณา ใจงาม

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1 15/7/63		ครั้งที่ 2 16/7/63		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 16/7/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/						
2) กวาดซัด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/						
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/						
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และทรมให้สะอาด	/		/						
5) เช็ดล้างที่เปียกชุ่มหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้	/		/						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอูมิเนียม ทำความสะอาด รอยบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/						
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/						
10) ทำความสะอาดพื้นบันไดลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/						
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารชุด 3 ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างชาม ชั๊บน้ำของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/						
14) ทำความสะอาด และเก็บขี้หนูจากอพทหร่านในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อต้น	/		/						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

กฤษณา ใจงาม

ลงชื่อ

กฤษณา ใจงาม

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-3/10/2561 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2561 ประจำปี/สภาม./กอง ก.ส.บ. ประจำปี 2561 อธิการ 14 ชั้น 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: หมอสิริพร มอวสุ นอภ.ส.ป.ด

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/10/2561		ครั้งที่ 2 24/10/2561		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	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 ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
4) ดูแลและออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
5) เช็ดสิ่งของที่เปียกหรือตะกั่วแข็ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับลิ้นชักตู้เก็บเอกสารทุกห้อง	/					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่พืด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/					
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/					
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟสะอาดตลอดทั้งวัน	/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานเช็ด ขั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: หมอสิริพร มอวสุ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: หมอสิริพร มอวสุ

ลงชื่อ: หมอสิริพร มอวสุ ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: หมอสิริพร มอวสุ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 63 ประจำสถานี/สถานี/กอง กสย ชื่อพนักงานทำความสะอาด มอสิริวัฒน์ ทกนนต์

อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ	✓		✓				✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓		
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือที่ระเหยระเหย รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร้อนบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓				✓		
9) บัดไฟฟ้าน้ำประปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออกบัก อูบกรณัดำงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓				✓		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุนับให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับ	✓		✓				✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาละอองน้ำในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สิริภัทน์ ทกนนต์ ผู้รับภารตรวจ (มอสิริวัฒน์ ทกนนต์)

ลงชื่อ [Signature] ผู้ตรวจ (ม.ร.น.นพ. อภิวัฒน์)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาน/กอง กทม. อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศิริรักษ์ ท.กานนท์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือป ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดชั้นแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4) ดุดฝุ่นละออง ของผสม ตามซอก รม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเบียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ริมลิฟท์กั้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษ ฤ ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะดื่ม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง (ศิริรักษ์ ท.กานนท์) ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ (นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ก.ค พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถานที่/กอง กศบ อธิการ 14 ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศรินทร์ภากร ชาญสง

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่แก้ไข	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) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
3) ปิดฝาและถอด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และวางให้เรียบร้อย	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
4) ซักฝุ่นและถอด เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผึ่ง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
6) เช็คการจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โต๊ะล้าง อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัว	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 อธิษณ์ รัตน
 (อธิษณ์ รัตน ฐานสง)
 3/8/63

ลงชื่อ
 น.ธรรมาภรณ์ วัฒนวิภา
 ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรับการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1 - 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสอ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด 9619 รุ่งโรจน์ คำตา
 อาคาร สภ.กสอ ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/7/63		ครั้งที่ 2 5/7/63		รายการที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ จัดพื้นที่เคาน์เตอร์ที่เป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม กระจก เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
4) ดูแลตู้และของ เคียงตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือตะกรั้ว รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังทิ้งทุกวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
8) ทำความสะอาดห้องเอง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
10) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมเอพัดพัดไม่ระหว่งวัน (เวลาร่างงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **วิมล คำตา** ผู้รับการตรวจ
 (นางวิมล คำตา)

ลงชื่อ **วิมล คำตา** ผู้ตรวจ
 (นางศุภมาลดา สรเสถียรกุล)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2568 ประจำนัก/สถาบัน/กอง กสว. อาคาร 1A ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศิริสัมพันธ์ สันต์ศรี

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ จัดเก็บขยะลงในจุดที่กำหนด	✓		✓						
3) ปิดฝาและรอง เติ้ต๊ะ แก้ว เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทัตอม ครัวภัตต์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
4) ดูแลและรอง เศษผง ตามชอก ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาษ รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
6) ตรวจสอบรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชัก ทัตอมและอาคาร ร่องงานเลื่อน และบริเวณตู้ใช้สอยสัมฤทธิ์ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
7) ตรวจสอบและอุดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
8) ทัตอมและอาคารห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ	✓		✓						
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓						
10) ทัตอมและอาคารพื้นที่หน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทัตอมและอาคารทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทัตอมและอาคารทางขึ้นและราวบันได	✓		✓						
13) ทัตอมและอาคารห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวอื่น เช่น โต๊ะลิ้นชัก อ่างล้างมือ อ่างล้างจานเช็ด ชั้นวางของ และอุปกรณ์ในห้องน้ำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
14) ทัตอมและอาคาร และพนักงานทำความสะอาดภายในระหว่างวัน (เวลาราชการ)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในวันครั้งถัดไปเพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและรับปรุง **ศิริสัมพันธ์ สันต์ศรี** ผู้บริหารตรวจ

3.8/68

ลงชื่อ **ศิริสัมพันธ์ สันต์ศรี** ผู้ตรวจ

3.8/68

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน A.O. พ.ศ. 25.63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอ.น. ชื่อพนักงานทำความสะอาด 80.888 105.888 อาคาร 14 ชั้น 6

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่พึงแก้ไข	รวมสิ่งที่พึงชมเชย	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				
2) กวาด-ปัด ฝุ่นที่ด้วยมือบน ชุดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				
3) ปัดฝุ่นละออง เข็มโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				
4) ดูแลตู้และของ เตาหุงต้ม ตู้แช่แข็งในห้องพักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือติดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดทำไว้	✓		✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเยน ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓				
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดที่ลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓				
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓		✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องใช้ในห้องน้ำ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓				
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยในห้องน้ำที่ว่างเข้าตู้รีไซเคิล	✓		✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *ผอ. ปิ่น* (รองผู้อำนวยการ)

ผอ. ปิ่น (รองผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ *ผอ. ปิ่น* (รองผู้อำนวยการ) ผู้ตรวจ

ผอ. ปิ่น (รองผู้อำนวยการ)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาน/กอง..... อาคาร..... ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ลีพรทรวง.....

ประเมินคุณภาพ.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่เฝ้าแล้ว	หมายเหตุ
	10:00 น.	ไม่เรียบร้อย	15:00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓		✓						
1) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ปิดฝาและถอด เติ้ต๊ะ เถ้า ถัง เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ชุดฝุ่นและถอด เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่ใส่ปุ๋ยหรือตะกร้ารด รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็ดกระจก บ้านเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเนียม ทำความสะอาด รถยนต์นอน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่กั้น ผนังป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โต๊ะน้ำ อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไประหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

อรรถกร อรรถกร

ลงชื่อ

นางสาวพริษา เจริญ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 25 63

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง

กอง กว

อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด HC กรรณสิน ลิตรอง

6 เมษายน

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓						
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เกอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษง คามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓						
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรั้วง รวบรวมแบบเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับสิ่งสกปรกให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้วิทยุสื่อสาร	✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓						
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓						
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหน้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ ซักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

กรรณสิน

ผู้รับทราบ

HC กรรณสิน ลิตรอง

ลงชื่อ

กรรณสิน

ผู้ตรวจ

HC กรรณสิน ลิตรอง

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.25.63..... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น 1-2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 15/9/63		ครั้งที่ 2 22/9/63		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/	
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	
3) ปีที่ฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้บอร์ด เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในห้องพัก ปรากฏาฝุ่น เศษขยะ แล้วยัดใส่ถังขยะ	/	/	/	/	
4) ชุดฝุ่นละออง เคียง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในห้องพัก	/	/	/	/	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดเอาไว้ให้	/	/	/	/	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ที่คนนั่งเพื่อทำความสะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งเก้าอี้แสดงชื่อพนักงานต่าง ๆ	/	/	/	/	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจาห้องสำนักงานหรือตู้เอกสาร	/	/	/	/	
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหน้าลิฟต์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/	/	/	/	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องซักผ้า เช่น ถาดส้ม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างจาน ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหามลพิษที่บริเวณหน้าลิฟต์ (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... ๐๐๖๓๖๖ ๓๓๖๓๓๓ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.25..... ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น 3-5

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1 15/7/19		ครั้งที่ 2 21/7/19		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เบ็ด-บิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ยัดที่มเสือนางในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) บัดันและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทัศนคติ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดทั้งสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลและของ เศษของ ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าถัง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ไม้เขียน ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใต้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยนำยาใส่ยา	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่กั้น ผนังป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) บิดไฟฟ้า นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขังไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะตามหน้าไม้ระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... กิ่งกมล นกขลุ่ย..... ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ..... M..... ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 9-81 เดือน 7-9 พ.ศ. 25 63 ประจำปี/สถาบัน/กอง กอ.ส.ส.บ. อาคาร KPRU PLACE ชั้น 3005 7
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... พ.ศ. ธิติพงษ์ 1001101.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1/.../.....		ครั้งที่ 2/.../.....		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
2) กวาดเศษ็ด ฝุ่นตามมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
3) ปีฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
4) ตรวจสอบของ เศษของ ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเครื่อง รวบรวมนกเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังทิ้งทุกวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
6) เร็ดกระดาษ บ้านเรือนหน้าห้อง ประตู กออบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำที่ขายารชีวิต ดู ถังพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
อ่างล้างภาชนะ ช่างวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหามลพิษทางน้ำในระหว่างวัน (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..... **ธิติพงษ์ ธิติพงษ์** ผู้รับการตรวจ

(.....-.....-.....) 10/8/11

ลงชื่อ..... **พนิต ธิติพงษ์** ผู้ตรวจ

(.....-.....-.....) 10/8/11

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 9-27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ประจำนัก/สุภาพ/กอง กายาบาล ดินอ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด มน อภิมาภรณ์ 10101
 อาคาร KPRU PLAC ชั้น 1

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 เช็ดพื้นเลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ควันไฟ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ดูแลถังขยะของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรั้วลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็กระยะก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
9) ปิดฝาฟัก น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำดื่มการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โต๊ะดื่ม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ช้อนวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และยกถังขยะเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **โสมน้อย ๒๕๖๓** ผู้รับการตรวจ

นาง อภิมาภรณ์ 10101

ลงชื่อ **พนิท อภิมาภรณ์** ผู้ตรวจ

นางอริยาพร อภิมาภรณ์

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทม
ชื่อพนักงานทำความสะอาด อคาร 14 ชุม 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 11/8/63		ครั้งที่ 2 15/8/63		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1 11/8/63		ครั้งที่ 2 15/8/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			/		/			
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ จัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			/		/			
3) ปิดฝาตะรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			/		/			
4) ดูแลตะรอง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			/		/			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/		/			/		/			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู การอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			/		/			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			/		/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			/		/			
9) ปิดฝาฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			/		/			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			/		/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			/		/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			/		/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักล้างช่อง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			/		/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			/		/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *กฤษณา เมธาวิมาน* ผู้รับภารโรง

น.ส. กฤษณา เมธาวิมาน 31/8/63

ลงชื่อ *กฤษณา เมธาวิมาน* ผู้ตรวจ

กฤษณา เมธาวิมาน 31/8/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบันของ กอ.๑๑๒ อาคาร 1๒ ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด อรุณรัตน์ วัฒนวิทย์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1-15/8/63		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2-31/8/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓			✓		
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓			✓		
3) บังฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วน้ำให้เป็นระเบียบ	✓	✓			✓		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือคราบไขมัน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดเอาไว้ให้	✓	✓			✓		
6) เช็กการรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓			✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	✓	✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผนป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓			✓		
9) บิลไฟฟ้า น้ำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓	✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างถี่ถ้วนสะอาด และอุปกรณ์ในห้องน้ำที่ใช้น้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓			✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓			✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อผู้บริหารและปรับปรุง อรุณรัตน์ วัฒนวิทย์ (ผู้รับผิดชอบตรวจ) 31/8/63

ลงชื่อ (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) ผู้ตรวจ 01/09/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนิกการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทว 1 อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มลธิกรรณ มงคลกุล

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาด เช็ด ถู พื้นด้วยมือบ เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) ปิดฝาขยะของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้บอร์ด เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ			✓			
4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็ดสิ่งของที่เปียกหรือชื้นๆ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งหาไว้ให้						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุบลนิยัม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นผิวลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารซัก ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักล้างทอง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ทำความสะอาด และเก็บปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิริวัณ นภานนท์** ผู้รับการตรวจ

(**มลธิกรรณ มงคลกุล**)

ลงชื่อ..... (**นางสาวอรุณศรี ศรีศรีพงษ์**) ผู้ตรวจ

(**อรุณศรี ศรีศรีพงษ์**)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทว/ อาคาร 14 ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นภัสวิภา นกามน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระเบียบแก้ไข	ระเบียบแก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/				
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/				
3) ฆ่าเชื้อและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	/		/				
4) ดูแลตู้และของ เศษผง ตามชอก ร่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/				
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/		/				
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ฝ้าความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำสารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/				
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/				
8) ฝ้าความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/		/				
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/				
10) ฝ้าความสะอาดพื้นพอลิฟลอร์และลิฟต์	/		/				
11) ฝ้าความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/				
12) ฝ้าความสะอาดทางขึ้นและร่วบันได	/		/				
13) ฝ้าความสะอาดห้องนี้ด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวกันต์ เช่น โต๊ะลิ้ม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนี้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/				
14) ฝ้าความสะอาด และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/		/				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง (นภัสวิภา นกามน) ผู้รับภารตรวจ

ลงชื่อ (นภัสวิภา นกามน) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-3 เดือน เดือน พ.ศ. 2562
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: นาง นิลดา ใจภักดิ์ อาสาร..... ชั้น.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 11/11/62		ครั้งที่ 2 17/11/62		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคือบงในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>					
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>					
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษง ตมชอก ฝุ่น ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และขังไม่ให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>					
5) เช็ดสิ่งของที่เขียนหรือติดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยนำขยะมาทิ้ง	<input checked="" type="checkbox"/>					
8) ทำความสะอาดห้องเก็บของ และที่นึ่งพัก แม่เป่าแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>					
9) ปิดฝาฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจาสำนักงานหรืออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>					
10) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟสะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>					
14) ทำความสะอาด และนำไปทิ้งของขยะในห้องน้ำ (เวลาดำเนินงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: นาง นิลดา ใจภักดิ์ ผู้รับการตรวจ

(นาง นิลดา ใจภักดิ์)

1/1/.....

ลงชื่อ: นาง นิลดา ใจภักดิ์ ผู้ตรวจ

(นาง นิลดา ใจภักดิ์)

1/1/.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-91 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 ประจำปี/สถาบัน/กอง.....อาคาร 14 ชั้น 4
ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... นาย สุทิน คำตัน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/8/17		ครั้งที่ 2 15/8/17		ระเบียบเรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	ระเบียบเรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2) กวาด-ขีด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดที่เคลื่อนบงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) ปัดฝุ่นละออง เซ็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) เร็ดสิ่งของที่เปื้อนหรือติดคราบ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งทุกวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7) เร็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยอำนวยความสะดวก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8) ทำความสะอาดห้องเก็บ และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ฯลฯ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขอุปกรณ์เฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... *สุทิน คำตัน*
(*สุทิน คำตัน คำตัน*)
.....*8/9/17*..... ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ..... *th.*
.....
.....
ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25

ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง

1A

ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

กริณณพร อัคร

อาคาร

ชั้น

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 ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
4) ดูแลตู้ขยะของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าวาง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				✓		
6) เช็คกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓				✓		
9) จัดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				✓		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่เป็นโลหะตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓				✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โต๊ะน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อผิดพลาดของหมอนในระหว่างวัน (เวลาว่าง)	✓		✓				✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

กริณณพร

ผู้รักษาการ

นางกริณณพร อัคร

1/9/63

ลงชื่อ

AL

(นางสาวศิริวิภาภรณ์ หนึ่งเดือน)

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 83 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอวกว 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นศ อรรถวิทย์ อรรถวิทย์ ประ: กัญญาภรณ์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10:00 น.	15:00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓				
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓				
4) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง รม ข่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าขี้บุหรี่ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓				
6) เช็คการระงับ ควันกลิ่นน้ำต่าง ประตุ กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณหภูมิย่น ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓				
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓				
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓				
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีฟลอร์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขขีปนุหาของพะหน่นไม้ประหว่งกับ (เวลาทำงาน)	✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				

หมายเหตุ หากมีเรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

อรรถวิทย์ อรรถวิทย์

ผู้รับสารตรวจ

ลงชื่อ

15/8

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-51 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองควบคุมอาคาร ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ. อรุณรัตน์ สิงห์

น.ศ. 6666-6666

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเศษเด็ด ฝุ่นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทัตลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือติดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้ให้	✓					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกอากาศสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อประธานและปรับปรุง *อรุณรัตน์ สิงห์* ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ *อรุณรัตน์ สิงห์* ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการกรโรงเรียน / แผนงาน

(ครูดำเนินการตรวจสอบ เดือนละ 1 ครั้ง)

ระหว่างวันที่ ๑-๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ชื่อพนักงานที่ตรวจสอบ กิ่งกวาง ภูวัญญา

ชื่อพนักงานที่ควบคุมงาน อิศรา ๒

หน้า 3-5

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 ๑/๙/๖๒		ครั้งที่ 2 ๒๕/๙/๖๒		รวมทั้งหมด	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จก่อน	ไม่เสร็จก่อน		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดเก็บ ฝุ่นด้วยมือ ชักพื้นเคื่องลบในห้องทำงาน	/	/	/	/		
3) วัตถุประสงค์ของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/	/	/	/		
4) วัตถุประสงค์ของ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
5) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
6) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
7) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
8) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
9) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
10) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
11) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
12) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
13) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
14) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		
15) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน	/	/	/	/		

ขอรับทราบและปรับปรุง ๒๕/๙/๖๒ ๒๕/๙/๖๒ ผู้บริหารโรงเรียน

ขอรับทราบและปรับปรุง ๒๕/๙/๖๒ ๒๕/๙/๖๒ ผู้ควบคุมงาน

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอว. อาคาร 12 ชั้น 1-2

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/	
2) กวาดเศษ ฝุ่นที่พื้นด้วยมือปัดพื้นเก็บเศษผงในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	
3) ปิดฝาถังขยะของ เจ้าหน้าที่ เก็บขยะใส่ถังขยะในถังขยะทุกห้อง รางน้ำในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม คุกกี้ ตู้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	
4) จัดฝุ่นและของ เศษผง ตามห้อง ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และขบวนให้สะอาด	/	/	/	/	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือรอยขีดข่วน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดเก็บไว้ให้	/	/	/	/	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชัก ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	
8) ทำความสะอาดห้องนั่งเล่น และที่นั่งพัก แต่ไม่ย้ายเครื่องที่ทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	
9) ปิดไฟฟ้า ไม้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของปลั๊กห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/	
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูปลิฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/	/	/	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำตัวอาคารชุด ภู ล้างพื้น เครื่องกรู๊ตซ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาเอาเศษที่ปลิวมาในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... ๑๑๖๓๖ ๖๗๕๓๓ ผู้รับการตรวจ

(...../...../.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

(...../...../.....)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เดือน พ.ศ.25..... ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร KPRU ชั้น 1-6
ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

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) กวาด-ปัด ฝุ่นพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
3) ปัดฝุ่นและของ เศ็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
4) ดูแลและของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดสิ่งของที่เขียนหรือขีดหรือกรีดลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะไว้ให้	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถ้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งส่งของหรือเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง (.....) ผู้รับการตรวจ

(.....) (.....)

ลงชื่อ (.....) ผู้ตรวจ

(.....) (.....)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของน้การการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-5 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2563 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง กอว อาคาร KORU 1-6

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรีเบอกร์ ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครัวภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4) ดูแลตู้และของ เคียง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเครื่อง ครอบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6) เช็กกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แขนงป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9) บัดไฟฟ้า น้ำประปา บัดพัดลมหรือปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษ อู ล้างพื้น เครื่องครัวลิฟท์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14) ทำความสะอาด และเก็บใบฎหมายหน้าโต๊ะหน้าลิฟท์ (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อต้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *อินทาบอร์ หนอง...*

ลงชื่อ *พินิต อึ้ง...*

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรงการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรม / กรม อาคาร 14 ชั้น 1

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 ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
3) ปิดฝาตะเอนง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษง คามขอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำถ้ำถ้ำให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
9) ปิดไฟฟ้า บำรุงรักษา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูปรับไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่าบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องรับตัวอาคารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะส่วน อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *กอรธนา วัฒนสินธุ์*
 ลงชื่อผู้ตรวจ *น.ส. กอรธนา วัฒนสินธุ์*
 20/9/63

ลงชื่อ *กอรธนา วัฒนสินธุ์*
 20/9/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของน้กการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กรม / แม่บ้าน

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กฤษณา รัตนานันท์

อาคาร 14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่พบแล้ว	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 ฝุ่นด้วยมือ ขัดพื้นคีย์บอร์ดในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ผู้สัพทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<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) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (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 หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อผู้บริหารและปรับปรุง

กฤษณา รัตนานันท์

30-9-63

ลงชื่อ

W. V. O. M. K. (ผู้ตรวจ)

30.9.63

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน ค.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น 1
ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... นางสาว นพธมล 100565

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1/.../.....		ครั้งที่ 2/.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) ปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาดตึ๊ด ถูพื้นด้วยมือบ จัดพื้นที่เก็บงานในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ดูแลขยะของ เศษของ ตามห้อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่าง และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคอพะหน้ำในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

4.5 (นางสาว นพธมล 100565) 30.9.63

ลงชื่อ.....

30.9.63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน ๑-๖ พ.ศ. 25 ๕3 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง... อาคาร 14 ชั้น ๑

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: กง. อภิระ อภิระ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1-1-19		ครั้งที่ 2 20-30		รวมสิ่งที่แก้ไข	ครั้งที่ 2 20-30		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					/			
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือปัด ฆ่าเชื้อบนโต๊ะทำงาน	/					/			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					/			
4) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามชอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					/			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดข่วนบน ราวรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดเอาไว้ให้	/					/			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำรถมีเสียงให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					/			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/					/			
9) ปิดไฟที่ว บำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					/			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนิรภัยให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับต	/					/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

นาง อภิระ อภิระ

ลงชื่อ

นาง อภิระ อภิระ

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการประชุมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน ก.ค. พ.ศ. 25 68 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/กอง..... อาคาร..... ชั้น 2-

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อวอร์ด มอช มอช มอช MIS 104

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1 1-15		ครั้งที่ 2 16-30		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 220/1-180		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					/			
2) กวาด-เช็ด ฝุ่นด้วยมือปัด ฆ่าเชื้อในห้องทำงาน	/					/			
3) ฆ่าเชื้อบนโต๊ะของ เซ็คโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชิ้นรวมทั้งในห้องประชุม ชุดชั้นบน ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					/			
4) ดูแลตู้ขยะของ เศษของ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมอบให้สะอาด									
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะที่วาง ครอบเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดทำไว้ให้	/					/			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					/			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อพนักงานต่าง ๆ	/					/			
9) ปิดฝาฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					/			
10) ทำความสะอาดพื้นบันไดลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเคมี ถู ถ่างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					/			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....

อวอร์ด มอช
(อ. อวอร์ด มอช...)

ลงชื่อ.....

อวอร์ด มอช
.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กว.ว. ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.ค.วิเศษ น.ค.วิเศษ อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ขัดพื้นคือน้ำมันในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ดูแลตู้และของ เศษของ ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนบุรีหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ฝ้าความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำรถถังให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ฝ้าความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) ปิดไฟฟ้า บ้าประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ฝ้าความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ฝ้าความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ฝ้าความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ฝ้าความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเคมี ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ฝ้าความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าโน้ระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กิริยภัค นกนงต ผู้รับภารโรง

(น.ค.วิเศษ น.ค.วิเศษ)

ลงชื่อ: น.ค.วิเศษ น.ค.วิเศษ ผู้ตรวจ

(น.ค.วิเศษ น.ค.วิเศษ)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ประจำปีก/สถบ/กอง กคป อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นกฤษณ์ หลกมนตรี

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10:00 น.	15:00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>					
3) ฆ่าเชื้อและล้าง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งไม้ห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>					
4) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง รม ขอบร่องระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผนังป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>					
10) ทำความสะอาดพื้นผิวลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	<input checked="" type="checkbox"/>					
13) ทำความสะอาดห้องเก็บขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคร	<input checked="" type="checkbox"/>					
14) ทำความสะอาด และเก็บถังปฏิกูลเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริกัญท์ หลกมนตรี** ผู้บริการตรวจ
(นกฤษณ์ หลกมนตรี)

ลงชื่อ..... **นางสาวนุรีย์ สรรตพงษ์** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองกลาง อาคาร 14 ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาง สนิท สานต์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 29/8/55		ครั้งที่ 2 1/9/55		ระบุสิ่งที่เียงแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น. เรียบร้อย	15.00 น. ไม่เรียบร้อย	10.00 น. เรียบร้อย	15.00 น. ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวลิ้นท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เช็ดกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอุณิเณม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสยกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวลิ้นท์ เช่น โต๊ะล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัว	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สนิท สานต์ ผู้บริหารตรวจ

(สนิท สานต์ ตำแหน่ง ช่าง)

ลงชื่อ..... สนิท ผู้ตรวจ

(นางกมลรัตน์ สิริเสถียรวัฒนกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-20 เดือน กันยายน พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง รตจ
ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศรีนิรมังการ อัจฉริยะกุล อาคาร 1A ชั้น A

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1/..../.....		ครั้งที่ 2/..../.....		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น					
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทัศนคติ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		
4) ดูแลตู้และของ เคียง คานชอก รม ช่างวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓		
6) ตรวจสอบบานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ทัศนคติสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		
7) ตรวจสอบสะอาดเครื่องโทรที่ตู้วิทยุข่ายชื่อ	✓		✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพอลิเมอร์และชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับต	✓		✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดินท์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		
14) ทำความสะอาด และเก็บใบฎีกาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง: **ศรีนิรมังการ** ผู้บริหารตรวจ

ในศรีนิรมังการ อัจฉริยะกุล
1 / 10 / 63

ลงชื่อ: **อ.ณัฐ** ผู้ตรวจ

ณัฐ วัชร
1 / 10 / 63

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ประจำปี/สัปดาห์/กอง กทม
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศรีภรณ์ อัคร... อาคาร... 14 ชั้น 5

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 ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		/	/	/	/		
3) ฆ่าเชื้อและถอดรองเท้า เก็บรองเท้าในตู้รองเท้าในห้อง รวมทั้งบ่อน้ำทิ้งประพูน ชุดรับแขก ตู้กับเบเกอรี่ พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		/	/	/	/		
4) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง ร่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		/	/	/	/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอุณิฉิม ฆ่าความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ริมลิฟท์ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		/	/	/	/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/	/	/	/		/	/	/	/		
9) ปิดไฟที่ บำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/	/	/		/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศรีภรณ์ อัคร**
นางอัครภรณ์ อัคร ผู้บริหารตรวจ
 1/10/68

ลงชื่อ **ศรีภรณ์ อัคร**
 (นางอัครภรณ์ อัคร) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เดือน พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอง กว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด 14 อากาศ 8 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด 14 รสรมิณี อิศพร
 14 รสรมิณี อิศพร

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1/.../.....		ครั้งที่ 2/.../.....		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) รับผิดชอบของ เซ็ตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
4) ดูแลผู้ละออง เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
5) เช็คสิ่งที่ยืมหรือยืมหรือยืม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓					
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบบันได	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
14) ทำความสะอาด และเก็บไปภูเขาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง รสรมิณี ผู้รับการตรวจ

(รสรมิณี อิศพร)

ลงชื่อ..... 12/15 ผู้ตรวจ

.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง นอจกจว อธิการ ชัน ๕

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอสมณี สมศรี ๒๕๖๑

หมายเลขประจำตัว ๒๒๒

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 3		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓							
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓							
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓							
4) ซูดฝุ่นละออง เศษง คมชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓							
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓							
6) วัสดุกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างน้ำม และอุณภูมิเย็บ ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓							
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓							
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓							
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓							
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓							
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินสู่พื้นที่ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓							
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	✓							
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวถังค์ เช่น โถล้าง อย่างสม่ำเสมอ	✓							
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓							
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓							

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *กอสมณี*

(.....)

ลงชื่อ..... *สมศรี*

(.....)

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจสอบและปรับปรุง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-3๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ/กองอาคาร ๑๒ ชั้น 3-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กัญญา นฤพร

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 ๒๕/๙/๖๒		ครั้งที่ 2 ๒๕/๙/๖๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษของ คุกกี้ ขนม ของว่างระหว่างโต๊ะ ผู้เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขียงหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชัก ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำมัน	/	/	/	/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขังไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นพอลิฟลูออโรเอทิลีน และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยกาเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวทุกชนิด เช่น โถส้อม อย่างสม่ำเสมอ	/	/	/	/		
อ่างล้างจานขยะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจสอบในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กัญญา นฤพร ผู้รับการตรวจ

(.....)

ลงชื่อ: [Signature] ผู้ตรวจ

(.....)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการศึกษาและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ประจำปีงบประมาณ/สถาบัน/กอง กอ.ว. อาคาร. K.P.R.V. ชั้น 1-6

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น						
3) ปิดตู้และช่อง เซ็ตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ						
4) ดูแลตู้และช่อง เทพงง ตามชอก รม ขอบว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกรีดลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดทำไว้ให้						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตูก ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุบลนิยัม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก						
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ						
9) บิดผ้า ทำน้ำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดสติก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยปิดทองทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร						
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน						
12) ทำความสะอาดทางเดินและราวบันได						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยแชมพู ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดงพาดหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจใบครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *อริยมณี วัฒน* ผู้รับการตรวจ
(*อาริยมณี วัฒน*)

ลงชื่อ *นางสมศรี สร้อยรอด* ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 25 62 ประจำปี พ.ศ. 2562
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....อาคาร KPU 2 ชั้น 1-6

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1/...../.....		ครั้งที่ 2/...../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยย้อม ชัดพื้นเคือบงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>					
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ			<input checked="" type="checkbox"/>			
4) ดูแลบะเอนอง เศษง ตานชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด			<input checked="" type="checkbox"/>			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือติดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้			<input checked="" type="checkbox"/>			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเมียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก			<input checked="" type="checkbox"/>			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ			<input checked="" type="checkbox"/>			
8) ทำความสะอาดตู้ถังโถง และที่นั่งพัก และตู้ขายเครื่องดื่มต่าง ๆ			<input checked="" type="checkbox"/>			
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร			<input checked="" type="checkbox"/>			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์			<input checked="" type="checkbox"/>			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน			<input checked="" type="checkbox"/>			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได			<input checked="" type="checkbox"/>			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างจาน ชักล้างอ่าง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค			<input checked="" type="checkbox"/>			
14) ทำความสะอาด และเก็บปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)			<input checked="" type="checkbox"/>			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน			<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สมชาติ ภาวดี ผู้บริหารตรวจ

ลงชื่อ Shobhi ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์ของ ภาค 1
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ภาครวม 100 รัน อาคาร ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ จัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/					
3) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในถังขยะ ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/					
4) ดูแลตู้และของ เศษผง ตามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในถังขยะ	/	/					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกรีดง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/	/					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประดู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอคูนิเยอร์ ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/					
7) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/	/					
9) ปิดฝาฟ้า นำปะปะมา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/					
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประทุนให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ขึ้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ภาครวม 100 รัน ผู้บริหารตรวจ

น.ส. ภาครวม 100 รัน
30/10/13

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

.....
29/10/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ๗ ๒๕๖๓ พ.ศ. 25๖๓ ประจําสำนัก/สถาบันของ กอสน. อาคาร 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอสน. ๒๐๖๓๗

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) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ จัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓				
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับอาหาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานชนิดให้ละออง ปราศจากฝุ่น เคชชยะ แล้วยัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓				
4) ผู้ดูแลห้อง เคชชง ตามห้อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓				
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดข่วนลง รวบรวมเก็บเคชชงขยะไปทิ้งในถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓				✓				
9) ปิดฝาฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓				✓				
10) ทำความสะอาดพื้นหลังไฟแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓				✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคงเฉพาะหน้าในวัน (เวรทำงาน)	✓		✓				✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

การรณ ภิรมย์
30/10/63

ลงชื่อ

355
30/10/63

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-9/10/2561 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปี/สถาปน/กอง กทม. อาคาร 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด KRUMSA BODAN

	ครั้งที่ ๑ .../.../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒ .../.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคือบงงานในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) ปิดฝาและออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องงทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวภัณฑ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๔) ดูแลเนอะออง เศษง ตมชอก ฝุ่น ซองวางระหว่งโต๊ะ ผู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เช็ดล้างที่เขียบหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะบทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก เน้นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งชั้น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ เช่น โถล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง KRUMSA BODAN ผู้รับการตรวจ

30/10/63

ลงชื่อ KRUMSA BODAN ผู้ตรวจ

30/10/63

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษาโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-5/11 เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/..... อาคาร 14 ชั้น 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาง ศิวาร นอน กว.ค.ร.ม

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 1/11/๖3		ครั้งที่ ๒ 5/11/๖3		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดตาดู เช็ด ถู พื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปิดตู้และของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ชุดผู้และของ เศษง ตามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้						
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง นางสาว นอน นอน ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ นางสาว นอน นอน ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทว

อาคาร 14 ชั้น ๑

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศิริลักษณ์ หลกมนต์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
๓) ปีตฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓				✓		
ผู้รับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
๔) ดูแลฝุ่นละออง เชนง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓		
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรั้รง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				✓		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์ยืม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกหน้าต่างให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓				✓		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				✓		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลิฟต์และลิฟต์ และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓				✓		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓				✓		
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓		
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขี้ปูกาเอาพาดหน้าใบระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริลักษณ์ หลกมนต์ ผู้รับการตรวจ
(ศิริลักษณ์ หลกมนต์)

ลงชื่อ ศิริลักษณ์ หลกมนต์ ผู้ตรวจ
(นางสาวศิริลักษณ์ หลกมนต์)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน ตุลาคม

พ.ศ. ๒๕ ๖3

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทม

อาคาร 1A

ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มติ สิริวัณท์ นางมนต์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝุ่และของ เติ้ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ดูแลและของ เศษผง ตามชอก ร่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังในที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็ดกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใต้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องแจ้ง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นน้ำสั้วแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นด้วยรถเข็น ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชามล้างจาน และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งเล่นด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	/		/		ทำความสะอาดทุกวัน	
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริวัณท์ นางมนต์** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ **น.ณิชาภา อธิวัฒน์** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของน้กการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25 63 ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง สังกัด อธิการ 14 ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นายสุทิน คำตม

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/10/63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 15/10/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
3) ปลูกและย้อม เซตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม กระจกชั้น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ดูแลและย้อม เสาหมง ตามชอก รม ขอบวงระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมงไม้สะอาด	✓		✓			✓			
5) เช็ดล้างที่ซึ่งหิ้งหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ตัวลิ้นชักทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ตัวรับสายเข้า	✓		✓			✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
9) ปิดไฟทั่ว บันประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิ้นชักแต่ละชั้น และภายในลิ้นชัก	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำตัวอาคารชุด อุปกรณ์ เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สุทิน คำตม ผู้บริหารตรวจ

30/10/63

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายสมเกียรติ สิริเสนาวัฒน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำปี/สภาม./กอง กณ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง กณ อาคาร 14 ชั้น 4

ชื่อพนักงานที่ตรวจสอบชื่อ นาย อภิวัฒน์ ศรีพุทธ อัครเดช

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓				✓		
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
๔) ดูแลสถานะของ เครื่อง ตามชอกรูม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓		
๕) เช็ดสิ่งที่ยื่นหรือตะกร้าผิง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				✓		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓				✓		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				✓		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุมหุไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓				✓		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓				✓		
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อภิวัฒน์ ศรีพุทธ

(นายอภิวัฒน์ ศรีพุทธ) ผู้รับการตรวจ

๒/11/๖๓

ลงชื่อ:

ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปี/สถานที่..... อาคาร..... ชั้น.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... นวทณณ ๒๐๑๑

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		รวมสิ่งที่เสร็จแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	๑๕.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
๓) ปิดฝาตะกร้าขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓								
๔) ฆ่าเชื้อแบคทีเรียกับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
๕) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
๖) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าขี้烟 รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓								
๗) เช็ดกระจกบานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
๘) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
๙) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓								
๑๐) ปีัดไฟฟ้่า น้ำประปา ปีัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้่าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓								
๑๑) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น เถลี่ยม อย่างสม่ำเสมอ	✓								
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาเศษหมันในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง... ทองสุข อู่ทอง ผู้รับการตรวจ
 (.....ทองสุข อู่ทอง.....)

ลงชื่อ..... สมพร ใจทอง ผู้ตรวจ
 (.....สมพร ใจทอง.....)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 9-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำปี/สถานที่..... อาคาร 7 ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... 21022223 1007512

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าขี้烟 รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓					
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหนังสือพิมพ์แต่ละชั้น และภายในลิฟท์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวโลหะ เช่น เถสังกะสี อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างจานชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขขลุ่ยพาดพาดหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

21022223 1007512

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง นอภภว / แม่บ้าน อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ. นิสสัน วัฒนธรร

66พท

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-ปัด ฝุ่นด้วยมือปัด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓								
6) เช็คกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์ลม ที่ความสะอาด เรียบร้อย และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากการสกปรก	✓								
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
8) ที่ความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งปัดและแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓								
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
10) ที่ความสะอาดที่หน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
11) ที่ความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูปลิฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
12) ที่ความสะอาดทางขึ้นและร้าวบันได	✓								
13) ที่ความสะอาดห้องรับตัวอาคาร เช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
14) ที่ความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพระอาทิตย์ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อต้น	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

นิสสัน วัฒนธรร
ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ

กฤษณ์

ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของน้กการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองการ อาคาร 14 ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: นางสาวศรีภรณ์ เกษมพร

Prin

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>								
2) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>								
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>								
4) ตัดฝุ่นละออง เชนงม ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>								
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>								
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>								
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>								
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านยาสระห้องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>								
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>								
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตและชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>								
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>								
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	<input checked="" type="checkbox"/>								
13) ทำความสะอาดห้องน้ำที่อาคารชุด ๓ ชั้นพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ช่างวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>								
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหามะดึกหน้าโถระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>								
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: *RSSRSMH*

นางศรีภรณ์ เกษมพร

ลงชื่อ: *stomk*

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

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

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

อาคาร..... ชั้น 1-2

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 ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/			/		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดชั้นบนทุก ชั้นโถงเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/			/		
4) ดูแลตู้และของ เคียง คามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/			/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/			/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์นิยัม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	/	/			/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/			/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	/			/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกงานหรือต่ออาคาร	/	/			/		
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/			/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/			/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/			/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ดูล้างพื้น เครื่องสกรูกันท์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/			/		
14) ทำความสะอาด และรักษาปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/			/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/			/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อรรชพร อึ้งกมล ผู้รับการตรวจ

(.....)

ลงชื่อ HT ผู้ตรวจ

(น.ส. ภัทราภรณ์ ใจพิสุทธิ์)

(.....)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน
 รหัสวางวันที่ 1-30 เดือน กย พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สภ.บ้าน/กอง 0103 12 อาคาร 19 ชั้น
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กนกวรรณ นาคดี

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 16/11/63				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 25/11/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เบ็ด-บิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/						
2) กวาด-บิด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นและเลื่อนงาในจุดที่จำเป็น	/		/						
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/						
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะไว้ให้	/		/						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิแยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นอน ป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/		/						
9) บิดเฟือง นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/						
10) ทำความสะอาดพื้นพลิทและชั้น และภายในลิฟท์	/		/						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/						
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอักษร ชุด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวทุกชนิด เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งตัวอักษรตัวอักษร	/		/						
14) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะตามตำแหน่งในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กนกวรรณ นาคดี ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ: น.ส. นพวรรณ นาคดี ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทม. อาคาร 12 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... (กรรมา วัฒนธนา)

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1-15 / 11 / 63		ครั้งที่ ๒ 16-30 / 11 / 63		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/			
ผู้รับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ดูแลและของ เศษง คมชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่ว รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และอุณิฉนิม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์งานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	/		/			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรืออาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนี้ด้วยวิธีการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถ ถัง อ่างล้างมือ	/		/			
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจสอบในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: (กรรมา วัฒนธนา) ผู้รับการตรวจ
 11-5 (กรรมา วัฒนธนา)
 30/11/63

ลงชื่อ: (กวนตอ อภิวัฒน์) ผู้ตรวจ
 30/11/63

Sanid

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ภาคว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 อธิการ 12 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1-5/11/63		ครั้งที่ ๒ 6-30/11/63		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝูละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ดูแลผู้ละออง เศษง ตมออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าขัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดไฟฟ้า น้าประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรืออาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ภรณ์มา
4 ส.ภรณ์มา (ผู้รับการตรวจ)
30/11/63

ลงชื่อ: [Signature]
 (นาง อลิษา) (ผู้ตรวจ)
2/12/63

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำปี/กลาง กสธ.
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อธิการ..... ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1-15 / 11 / 63		ครั้งที่ ๑๖-30 / 11 / 63		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลิบงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝาและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/			
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้กำจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ดูแลและของ เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือหือหรือตะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์ยืม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหนังสือแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวอื่น ๆ เช่น โต๊ะ ล้างอ่างล้างมือ	/		/			
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ANIRAMA**
 (ANIRAMA ANIRAMA) ผู้รับการตรวจ
 ๒๖/11/๖3

ลงชื่อ **ANIRAMA**
 (ANIRAMA ANIRAMA) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน W.C. พ.ศ.๒๕๖3 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอว. อาคาร 14 ชั้น 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด Mrs. Mrs. Morn ๒๕๖15154

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 1/8/63		ครั้งที่ ๒ 14/8/63		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยยอบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/		
๓) ปิดฝาและของ เติมน้ำใส่ แก้ว เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/		
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/		
๔) ดูปื้นและของ เศษงอม ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/		
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าวาง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังในที่จัดหาไว้ให้	/		/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสผู้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ที่ตัวบ่น้ายขาชื่อ	/		/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/		/		
๙) ปิดไฟเพดาน ประตูลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยของปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกของสำนักงานหรือตู้เอกสาร	/		/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีลิปต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุมหึ่มให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาถพะพ่นในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ธราดร มอญ ผู้บริการตรวจ
(ธราดร มอญ)

ลงชื่อ: ธราดร มอญ ผู้ตรวจ
(ธราดร มอญ)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน W.O..... พ.ศ.๒๕..... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง..... 14 ชั้น 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... นอ ภรณ์ นอน..... นอ สอ อิศรม.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1.../15/๕3		ครั้งที่ ๒ 16/20/๕3		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
๔) ดูแลและของ เคียงตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ฝ้าความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
๗) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ฝ้าความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓					
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓					
๑๐) ฝ้าความสะอาดพื้นที่น้ำดื่มแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
๑๑) ฝ้าความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ฝ้าความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
๑๓) ฝ้าความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องใช้ต่าง ๆ เครื่องครัวต่าง ๆ เช่น โถล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชามอ่าง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ฝ้าความสะอาด และเก็บไขเปื้อนเฉพาะหน้าโต๊ะทำงาน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: *ภรณ์ นอน* ผู้รับทราบ
 (...../...../.....)

ลงชื่อ: *นอ สอ อิศรม* ผู้ตรวจ
 (...../...../.....)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30

เดือน

ปี

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

อาคาร

14

ชั้น

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพืชมล็ดบงงานในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝู่มละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวเย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับการสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากการสกปรก	/		/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านฝ่ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นผนังลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วานบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวที่ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริรัตน์ ทลวณน ผู้รับการตรวจ
(ศิริรัตน์ ทลวณน)

ลงชื่อ [Signature] ผู้ตรวจ
(ศิริรัตน์ ทลวณน)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวว อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: นางศิริลักษณ์ ทักษะเน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปิดฝูละออง เติมน้สะอาด เติมน้ำในห้องน้ำในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม		✓		✓		
๔) ตรวจสอบเช็ค ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ						
๕) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๖) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	-		-			
๗) ใช้คกรรจาก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๘) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๑๐) เปิด-ปิด น้ำประปา ปิดพัฒนาเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวน้ำ	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องปรับอากาศ เช่น โถงลิ้น อ่างล้างมือ	✓		✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจใหม่ครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริลักษณ์ ทักษะเน ผู้บริการตรวจ
(นางศิริลักษณ์ ทักษะเน)

ลงชื่อ ศิริลักษณ์ ทักษะเน ผู้ตรวจ
(นางศิริลักษณ์ ทักษะเน)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง กอว.ลาว อธิการ 14 ชั้น 4
ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาง สุทธิ คำเตน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/11/63		ครั้งที่ 2 15/11/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคลิบบางในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ กุ้ง ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำการสัมผัสเท้าให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟที่ น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับ	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเคมี ดูล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดทะลุหน้าต่าง (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สุทธิ คำเตน ผู้บริการตรวจ

นาง สุทธิ คำเตน

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

Plms

นางสาวพรพรรณ รัตนรัตน์

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 230 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 63

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อิศรา อิศรินทร์ อิศรินทร์ อิศรินทร์

..... อาคาร..... ชื่น.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	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) กวาด-ขีด ถูพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคือบงในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		/	/	/	/	
3) ปัดฝุ่นละออง เติ้ต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		/	/	/	/	
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ดินชอก รม ข่องวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		/	/	/	/	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		/	/	/	/	
6) วัสดุกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		/	/	/	/	
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		/	/	/	/	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	/	/	/		/	/	/	/	
9) ปิดไฟฟ้ว น้่าประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจลอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		/	/	/	/	
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		/	/	/	/	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		/	/	/	/	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/	/	/		/	/	/	/	
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูดฝุ่น ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อย่างสม่ำเสมอ	/	/	/	/		/	/	/	/	
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะที่หาอพพะหน้าบ้านระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		/	/	/	/	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		/	/	/	/	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อิศรินทร์ อิศรินทร์

นาง อิศรินทร์ อิศรินทร์ 2 / 12 63

ลงชื่อ: อิศรินทร์ อิศรินทร์

(นางสาว อิศรินทร์ อิศรินทร์) 2 / 12 63

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 อาจารย์.....
 ชั้น.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.		๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.		
๑) เบ็ด-ปัด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน			✓								
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น			✓								
๓) ปัดฝุ่นและอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม				✓							
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวเย็นท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น				✓							
๔) ตู้แช่น้ำและอง เศษง ตมชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด				✓							
๕) เบ็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าเรง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้				✓							
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด				✓							
ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก				✓							
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ				✓							
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ				✓							
๙) ปัดพู่พ้า น้ำประปา ปัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง				✓							
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร				✓							
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์				✓							
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่พื้อให้สะอาดตลอดทั้งวัน				✓							
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได				✓							
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ				✓							
อ่างล้างจานชาม ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค				✓							
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)				✓							
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน				✓							

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *นาง นวน วัฒนวิสัย* ผู้บริหารตรวจ

ลงชื่อ *นาง นวน วัฒนวิสัย* ผู้ตรวจ

21/08/2561
นาง นวน วัฒนวิสัย
30/11/63

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษาโรงเรียน / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำปี/สถานที่/กอง กองกลาง อาคาร ๓๓14 ชั้น ๕

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาง อรรณี สิมทรวง

✓ ประสิทธิ์พร

	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒				หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.		๑๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคือบงาในจุดที่จำเป็น	✓								
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม กระจก ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ ดม ข้องวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมั่นให้สะอาด	✓								
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓								
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กวอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓								
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
๑๐) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟส่องตลอดทั้งวัน	✓								
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อรรณี
 (นาง อรรณี สิมทรวง) ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ สมิทธิ
 (นางสาวสมิทธิ สิมทรวง) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอ.กบว. อาคาร ๓๓๕ ชั้น ๔

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. อรรพสิริ สิงหตรง

6 เมษายน ๒๕๖๓

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	๑๕.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
๔) ดูปื้นละออง เศษง ตานชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	✓								
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓								
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบกองออกงานสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
๑๐) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
๑๑) ทำความสะอาดทางดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง (น.ส. อรรพสิริ สิงหตรง) ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ (อ.วิมล) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 อธิการ.....
 12 ชั้น 3-5

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่พึงพอใจ	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		/	/		
2) กวาดขยะ กู้พื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเก็บสิ่งสกปรกในจุดที่จัดให้เป็น	/	/	/	/		/	/		
3) ปิดตู้แช่ของ ตู้โต๊ะ ตู้เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ตู้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		/	/		
4) ดูแลตู้แช่ของ เศษของ ตามชอกรูม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		/	/		
5) จัดล้างที่เปียกหรือคราบไขมัน รวบรวมเก็บเศษขยะเปียกในถังที่จัดทำไว้ให้	/	/	/	/		/	/		
6) จัดการรถจักรยานยนต์ในห้องประชุม การอบบานหน้าต่างไม้ และตู้เย็นในตู้ ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		/	/		
7) รับผิดชอบต่อเครื่องโทรศัพย์ด้วยวิทยุเข้าชื่อ	/	/	/	/		/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผนังป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		/	/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจาสำนักงานหรือตู้อาหาร	/	/	/	/		/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตและชั้น และภายในลิฟท์	/	/	/	/		/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/	/	/		/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อ ฆ่าเชื้อในห้องน้ำ เครื่องซักผ้า เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		/	/		
14) ทำความสะอาด และเก็บปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่คณบดี	/	/	/	/		/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจใบครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... ดิอัญญาพร กิจวิธ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ..... พ.ม. สามีลลดา ใจรัมย์ ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศนย
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอรรษา ใจรัมย์ อาคาร 14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน						
๒) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น						
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ						
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด						
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้						
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก						
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาเช็ดจอ						
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ						
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร						
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพลิทแต่ละชั้น และภายในลิฟต์						
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตู่ไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน						
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได						
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค						
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมหายใจในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)						
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กอรรษา ใจรัมย์ ผู้รับการตรวจ
 30/12/63

ลงชื่อ: (M.V. OSMAN' ASSV) ผู้ตรวจ
 4/1/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำสำนัก/สถาบันของ กทม
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ANTANA เขตวัฒนา อาคาร 4 ชั้น 1
 อธิการ

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียงร้อย	ไม่เรียงร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓		
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
๔) ดูแลผู้ละออง เศษผง ตามชอก นม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
๖) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกแห้งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
๗) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ที่ตัววิทยุขาตั้ง	✓	✓	✓	✓		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร่องปลั๊กงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูปลิบไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันไป	✓	✓	✓	✓		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาถาพบนาน้ำในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจสอบในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ANTANA ผู้รับตรวจสอบ
 ๓๐/12/๖๓
 ลงชื่อ ANTANA ผู้ตรวจ
 1 ธ.ค. 2564

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำปี/สถาบัน/กอง กศนย
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ANSMA เลิศรัมย์ อาคาร 14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๓๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ชัดพื้นเค็บบนงานในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
๓) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/	/	/	/		
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วยัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ข่ายแปดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/	/	/	/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/	/	/	/		
อ่างล้างจาน ชักน้ำล้าง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลางาน)	/	/	/	/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ANSMA
 H-S KNSRSM เลิศรัมย์ ผู้รับพัสดุ
 30/12/63

ลงชื่อ ANSMA
 (กศน เลิศรัมย์ ควบคุมงาน)
 30/12/63 ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

๑๖ กันยายน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ๖ พ.ศ.๒๕ ๖3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด พง ภิมาว วัฒน

๑๔ อาคาร

ชั้น ๖

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/11/63		ครั้งที่ ๒ ๒๐/11/63		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเศษ ฝุ่นผงด้วยมือ ชักพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปิดฝาขยะของ เตาไฟฟ้า เตาแก๊ส เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม คม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็ดกระจกบานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์ลิฟท์ ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกหน้าต่างให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนภูมิแสดงชื่อห้องต่างๆ	✓					
๙) ปิดไฟฟ้า นำกระดาษ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีขัดและตะขัง และภายในลิฟท์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก วันใดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำตัวอาคารชุด ๑ ถึงชั้น เครื่องครัวห้อง เช่น โต๊ะลิ้ม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขขีปนูกทางอพยพหนีไฟในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ภิมาว วัฒน ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ พง ภิมาว วัฒน ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน 8 พ.ศ. ๒๕ ๖๓ ประจำปี/สถาบัน/กอง ก.๑๖ อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๑๓๑ ๒๖๑๕ มอว ๒

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/1/๒๕๖๓		ครั้งที่ ๒ ๒/1/๒๕๖๓		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน						
๒) กวาดเปิด ดูพื้นตัวม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น			✓			
๓) ปัดฝุ่นละออง เติมน้ำโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ						
๔) ดูแลอุปกรณ์เครื่อง เคียง คมชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) รีดเตียงที่เขียนพู่หรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้						
๖) ซักกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถังใส่ขยะทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
๗) ซักความสะอาดเครื่องใช้ที่พรมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนภูมิแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓					
๙) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ช่างไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยกับห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร			✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูปลิให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำตัวการฉีด ดู สิ่งพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างกาชยะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง มอว ๒ มอว ๒ ผู้รับการตรวจ
มอว ๒๖๑๕ มอว ๒

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรกการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน เดือน พ.ศ. ๕๖3 ประจำปี/กอง/กอง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด พงษ์พงษ์ พงษ์

อาคาร 14 ชั้น 2 105

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/1/๕3		ครั้งที่ ๒ 2/1/๕3		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดฝุ่นเคือบงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เกอี้ เครื่องใช้สำนักงานห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
๔) ดูแลและออง เฟอร์นิเจอร์ ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือที่สะอาดที่วาง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอณูนิยิม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	✓					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓					
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะลิ้ม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชามช้อน และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *พงษ์พงษ์ พงษ์* ผู้รับการตรวจ
(พงษ์พงษ์ พงษ์)

ลงชื่อ *พงษ์พงษ์ พงษ์* ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอว. อาคาร ๑๔ ชั้น ๓

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นายสุวิทย์ ทักษมน

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระเบียบที่แก้ไข	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเตียง ตู้พื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝูละเอียด เก็บโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดถังขยะที่เขียนหูหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ	/		/			
๙) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวกลางเช็ด ตู้ ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/		/			
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้รับทราบและปรับปรุง
นายสุวิทย์ ทักษมน ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ.....
นายสุวิทย์ ทักษมน ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๒-๑1 เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ณศิริรักษ์ ทกวงษ์ อาคาร 1A ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
๒) กวาดเก็บ เศษขยะ กวาดพื้นคีย์บอร์ดในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
๓) ปิดตู้และช่อง เซ็ตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓		
๔) ผู้ดูแลห้อง เก็บขยะ ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
๕) เช็ดสิ่งที่ยึดเกาะหรือตะกั่ว รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอุณิเมียม ที่ความสะอาด	✓	✓	✓	✓		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยผ้าชุบน้ำเช็ด	✓	✓	✓	✓		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓	✓	✓	✓		
๑๓) ทำความสะอาดที่นั่งด้วยการเช็ด ถู สิ่งพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓		
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ณศิริรักษ์ ทกวงษ์ ผู้รับการตรวจ
 (นางสาวณัฐริยา อรรถพงษ์)

ลงชื่อ Chai ผู้ตรวจ
 (นางสาวณัฐริยา อรรถพงษ์)

แบบปรับปรุง แก้ไขที่ ๑ (วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ก๓๖ อาคาร สภ.ท.ท.อ.อ. ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๙๖๖ สกิล ด้า๑๒๕

(กรรมการตรวจสอบ เดือนละ ๑ ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/8/63		ครั้งที่ ๒ 15/8/63		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๒) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) ปิดตู้และช่อง เซ็ตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ผู้รับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๔) ตู้ผู้โดยสารของ เคียง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอูมิเนียม ทำความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ตรวจตรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ ตู้ล้างพื้น เครื่องสุญญากาศ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สกิล ด้า๑๒๕ ผู้รับการตรวจ

4/1/64

ลงชื่อ สกิล ด้า๑๒๕ ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 ประจำปี/สภาน/กอง กตจว อากาศ 12 ชั้น 5
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: นางสาวรุ่งโรจน์ อังคนธร

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระเบียบ	หมายเหตุ
	10.00 N.	15.00 N.	ระเบียบ	ไม่ระเบียบ		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยน้ำยา เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดชั้นบน ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก รุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรัมน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับลิ้นชักทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยของปิดห้องทำงาน และตรวจสอยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่น้ำลิตต์แต่ละชั้น และวางปิ่นลิตต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์สิ่งพิมพ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาเอาหาระดับน้ำประปาประจำวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: **พรวิมลรัตน์**
 นางสาววิมลรัตน์ อังคนธร
 1/1/bA

ลงชื่อ: **ณ**
 นางสาวศิริรัตน์ (นางสาวศิริรัตน์ น.อ.) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 63 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศบ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางศรีรัมย์ภัทร อัสมนัส อาคาร 1A ชั้น A

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว		
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
2) กวาดเข็ด ฝุ่นที่ตัวม็อบ ชั้พื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับอาหาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
4) ดูแลและรอง เศษง คมชอก รม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดเอาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
6) เช็การรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู การอบบานหน้าต่างไม้ และอุณหภูมิห้อง ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำสารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แนะนำแปะแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
10) ทำความสะอาดพื้นบันไดลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีไฟสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำ ที่วางกระดาษทิชชู ฝักบัว เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ในห้องน้ำในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าบันระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		✓	✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศรีรัมย์ภัทร
นางศรีรัมย์ภัทร อัสมนัส
5/1/64

ลงชื่อ [Signature]
 ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ประจักษ์นันท์/สถาปน/กอง อธิการ: นงนภว ชั้น 8-9

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียงร้อย	ไม่เรียงร้อย	
๑) ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/	
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพรมเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เกอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/	/	/	/	
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	
๔) ดูปัญญะของ เคียงง ตามชอก นม ช่องวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/	
๕) เช็ดสิ่งของที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/	
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์เย็น ทำความสะอาด	/	/	/	/	
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องงานต่าง ๆ	/	/	/	/	
๙) ปิดไฟฟ้า น้าประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง	/	/	/	/	
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/	
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/	
๑๒) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารเช็ด ถู สิ่งพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	/	/	/	/	
๑๓) ทำความสะอาด ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/	
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลานจอดรถในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กมลกริชฎา อมพท ผู้รับการตรวจ
30/12/63

ลงชื่อ: ประจักษ์นันท์ ผู้ตรวจ
30/12/63

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ ๑ (วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ASSAIBOND SANGRONG
 อาจารย์ 14 ชั้น 8-9

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ ๑ ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เกอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓					
๔) ดูฝุ่นละออง เติมน้ำตามหม้อน้ำร้อนในห้องทำงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เขียงหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็ดกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์นิยมน ทำความสะอาด	✓					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
ตรวจสอบตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตและลิฟท์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	✓					
๑๒) ทำความสะอาดห้องนี้ด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้อม อ่างล้างมือ	✓					
๑๓) ทำความสะอาด และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: *Assaibond Sangrong* ผู้รับการตรวจ
 ลงชื่อ: *สมพงษ์* ผู้ตรวจ