

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน 11/2022 พ.ศ. ๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง วิชา ๑๖๖
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๑๖๖ กิ่งกษิษ ต้าโตน อาคาร 14 ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 1/11/๒๕				ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒ 11/11/๒๕		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/								
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/								
๓) ปัดฝุ่นและถอด เช็ทโต๊ะ เกอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม ครก้นท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/								
๔) ดูแลผู้และของ เหยง คมชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/								
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/								
๖) เพื่อทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/								
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/								
๘) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/								
๙) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/								
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/								
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันไป	/								
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/								
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/								
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/								
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูญบุหรี่ย หรือเกินบุหรี่ยนอกเขตสูญบุหรี่ย	/								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในวันครั้งถัดไป เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *ส.ท. ต้าโตน* ผู้รับทราบ

ลงชื่อ *bl.* ผู้ตรวจ

ลงชื่อ *[Signature]* ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๖๖ ส.ท. ต้าโตน

(.....)

นางนงนิตย์ รอดแก้ว

(.....)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-9 เดือน เดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ปี ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อธิการ..... ชั้น ๗

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 11/7/2555		ครั้งที่ ๒ 22/7/55		หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		
๒) กวาด-เช็ด พื้นตัวรอบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓		
๓) ปิดฝาและรอง เซตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอกร มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		
๕) รีดคกรอก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กอบบานหน้าต่างไม้ และถูลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แขนเก้าอี้แสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓		
๘) ปิดไฟที่ น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓		✓		
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓		
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ และถูผนังห้องน้ำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือกัญชาสูบบุหรี่	✓		✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง (.....) ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ (.....) ผู้ตรวจ

ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.๒๕..... ประจำปี/สัปดาห์/กอง.....อาคาร.....ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 ส.พ.ร. 14
 ส.พ.ร. 6

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑				ระบบสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
๒) กวาด-เช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
๓) รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครกกันท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
๔) ดูแลรับผิดชอบ เก็บขยะ ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
๖) รับผิดชอบต่อเครื่องโทรศัทพ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวก (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓						
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ต่าง ๆ	✓		✓						
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูเป็นไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวน้ำ	✓		✓						
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ช่างวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขจุดปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกลิ่นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....
 ส.พ.ร. 14
 ส.พ.ร. 6

ลงชื่อ.....
 ส.พ.ร. 14
 ส.พ.ร. 6

ลงชื่อ.....
 นางระวีรักษ์ รอดกำเหน็จ
 ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอวทว ออคาร.....ชั้น.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นศ. ประสิทธิ์ ลิขณ

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/				
๒) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคาน์เตอร์ในจุดต่างๆ	/				
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/				
๔) ดูแลฝุ่นละออง เคียง ซม ซองวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/				
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/				
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/				
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่ แผนป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ	/				
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/				
๙) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟท์	/				
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/				
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/				
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/				
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/				
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/				
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูญบุหรี่ย หรือถูกขโมยหรือถูกขโมยทรัพย์สิน	/				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *ประสิทธิ์ ลิขณ* ผู้รับการตรวจ
นศ. ประสิทธิ์ ลิขณ
 ลงชื่อ *โจน* ผู้ตรวจ
(นางฉลวยสุจิตรา สันติธรรม)
 ลงชื่อ *ประสิทธิ์ ลิขณ* ผู้อำนวยการกองกลาง
(นางฉลวยสุจิตรา สันติธรรม)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำปี/สถาบัน/กอง กอว กว๖ อาคาร 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ.กรรณิศา ลิ้มศรี

เลขประจำตัว

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					
๒) ถาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ขัดพื้นเคาน์เตอร์ในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก รุ่ย ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/					
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ	/					
๘) ปิดไฟที่ น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/					
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตู่ไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำดื่มการเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/					
อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดูแลพอร์ซีในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือเก็บบุหรี่ออกเขตสูบบุหรี่	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจสอบครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **กรรณิศา ลิ้มศรี** ผู้บริหารตรวจ

ลงชื่อ **อึ้งทวน** ผู้ตรวจ

ลงชื่อ **นางมะลิวัลย์ รอดกันพันธ์** ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เดือน ก.ร.น.จ.ว.น. พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ก.ร.ว. อาคาร 12 ชั้น 1-2
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด M.K. ออริศนีย์ ภาณุพนท

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
๓) ปิดฝุมะละออ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกหน้าต่างให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/	/	/	/		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และชั้นนั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
๘) ปิดไฟฟ้า นำปรุปลา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขีไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/	/	/		
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดแรงในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชุนอกเขตสูบบุหรี่	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ออริศนีย์ ภาณุพนท ผู้รับการตรวจ

วันที่ ๑๐/๑๖/๒๕๖๕

ลงชื่อ (ร.อ.เทวีรัตนา ทรัพย์สิน) ผู้ตรวจ

วันที่ 16/1/2565

ลงชื่อ (นางนงนุช รัตนคำแหง) ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ 16/1/2565

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖4 ประจำปี/สถาบัน/กอง กอง
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อธิการ..... ชั้น 1

	ครั้งที่ ๑ 1-15/1/14		ครั้งที่ ๒ 15-31/1/14		รวมสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓ 1-31/1/14		รวมสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดฝุ่นเคือบงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓			✓			
๔) ผู้รับแขก ผู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น	✓		✓			✓			
๕) ชุดผู้ละออง เศษผง ตามชอก นุ่ม ช่องวางระหว่งโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด	✓		✓			✓			
๗) ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
๘) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง	✓		✓			✓			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกนอกสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓			✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องใช้ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ	✓		✓			✓			
อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาหมอกควัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สุพรรณิภา บุญนิยม ผู้รับการตรวจ
 น.ส. สุพรรณิภา บุญนิยม 30.1.14

ลงชื่อ สมหมาย บุญธรรม ผู้ตรวจ
 น.ส. สมหมาย บุญธรรม 30.1.14

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำปี/สถาปน/กอง กวบ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อาคาร 1A ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 15/1/64		ครั้งที่ ๒ 25/1/64		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/			
ชุดรับแขก ตู้กับเบอกลาร์ พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามรถ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดสิ่งทอที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็ดกระจกบาน บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง	/		/			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำพาดพะพอน้ำในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *กกรรณ* ผู้บริหารตรวจ

กกรรณ
 30/1/64

ลงชื่อ *กกรรณ* ผู้ตรวจ

กกรรณ
 30/1/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำปี/สถาบัน/กอง กานว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อาสาร..... ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/1/64		ครั้งที่ ๒ 15/1/64		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษง งามระหว่างระยะที่ขี้ ฝุ่น เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม้ป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำมันประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหน้าไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<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 ANTRANA

4:5 ANTRANA 30/1/64

ลงชื่อ ANTRANA ผู้ตรวจ

(ANTRANA) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ๙ พ.ศ.๒๕๕ ๕๒ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กุดำบ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอ ๙๐๕ ของ มอ ๙๐๕
 อาคาร 14 ชั้น ๕

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/8/54		ครั้งที่ ๒ 15/8/54		ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.							
๑) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		✓						
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลิบงงานจุดที่จำเป็น	✓		✓		✓						
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		✓						
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษง ตานชอก ฝุ่น ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		✓						
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดทำไว้ให้	✓		✓		✓						
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเอนม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		✓						
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓		✓						
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓		✓						
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓		✓						
๑๐) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		✓						
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		✓						
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓		✓						
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		✓						
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		✓						
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง (มอ ๒๐๐๕ ๖๐๖๕) ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ (Maha Ruk) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการพร้อมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-31 เดือน เดือน พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศป.๑ อาคาร ๑๕ ชั้น ๑

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: หมอ ชัยยศ นอช ๒๐๒๕ ของการ กศป.๑

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ ๑/๕/๕๕		ครั้งที่ ๒ ๖/๖/๕๕		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๓) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๔) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือจับ พื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๕) ปิดฝูละเอียด เช็ดโต๊ะ เกอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓					
๖) ซักผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดเก้าอี้	✓					
๗) ซักผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดเก้าอี้	✓					
๘) ซักผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดเก้าอี้	✓					
๙) ซักผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดเก้าอี้	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ่นสี และชั้น และภายในลิฟต์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันได และทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องนี้ด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวทุกชนิด เช่น โต๊ะ ตู้ ตู้เย็น ตู้แช่แข็ง ตู้แช่ช่องแช่แข็ง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนี้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะในถังขยะในห้องนี้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นไม่โดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: หมอ ชัยยศ นอช ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: หมอ ชัยยศ นอช ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ ๑-๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง...
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: นางสิริกานท์ ทกามณ อาคาร ๑๔ ชั้น ๒

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	๑๕:๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปิดตู้และของ เช่นโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓					
๔) ตู้รับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
๕) ตู้ตู้ไม่สะอาด เศษง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่น้ำป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓					
๘) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓					
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลีพัดและชั้น และภายในลิฟต์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรfrigery เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓					
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขี้ปูลูหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: สิริกานท์ ทกามณ ผู้รับการตรวจ
 (นางสิริกานท์ ทกามณ)

ลงชื่อ: [Signature] ผู้ตรวจ
 (นางสิริกานท์ ทกามณ)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖4 ประจำปี/กอง ก.ก.1
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....อาคาร.....ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลิอบงาในจุดที่จำเป็น		✓				
๓) ปิดฝาและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษง วนบรอก วม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด		✓			✓	
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าขง รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	-		-			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์มียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		✓	
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓		✓	
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		✓			✓	
๙) ปิดไฟพัก นำกระดาษ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓		✓	
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		✓	
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		✓	
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓		✓	
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างมือกระจก ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		✓	
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		✓	
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิริภัท นภวงค์** ผู้รับการตรวจ
 (นางสิริภัท นภวงค์)

ลงชื่อ (นางสาวจันทรี) ผู้ตรวจ
 (นางสาวจันทรี)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการศึกษา เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่... 1 - 31 ... เดือน... มกราคม พ.ศ. 25... 64 ... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง... กสจจ ... อาคาร... สำนักงาน... ชั้น... 4
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด... งามศรีกัน ... ตำแหน่ง... ตำแหน่ง

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 5/1/64		ครั้งที่ 2 15/4/64		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 type="checkbox"/>	
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม คาร์กิ้ง เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4) ดูแลและซ่อมแซมของ ตามหมอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5) เช็คสิ่งของที่สูญหายหรือเสียหาย รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6) เช็คกระบอก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอุณหภูมิในห้องทำงาน ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แต่ป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9) ปิดไฟทุก นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหน้าลิฟต์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างอะจะ ชักวางของ และอุปกรณ์ในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศรีกัน คำเด่น ผู้รับการศึกษา

(งามศรีกัน งามศรีกัน)

ลงชื่อ (นามสกุล) สิริเสถียร วลัยกุล ผู้ตรวจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจลงชื่อและวันที่)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

1A 5

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ประจำปี/สภานี้/กอง.....อาคาร.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/					
2) กวาดฉีด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดที่มดเลื่อนบงไปจุดที่จำเป็น	/	/	/	/					
3) ฆ่าเชื้อและรอง เติ้ลโตะ แก้ว เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/	/	/	/					
4) ดูรับแขก คู่กับเอกสาร ทัศนคติ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/					
5) ดูแลตู้และของ เสนอของ ตามซอง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/					
6) เช็คสิ่งที่ยืมหรือยืมคืน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/					
7) เช็คความสะอาดเครื่องใช้ที่ตู้ครัว ตู้เย็น ตู้แช่แข็ง ตู้ซักผ้าแห้ง และตู้เก็บของ	/	/	/	/					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก หน้าป้ายแสดงชื่อที่ต่าง ๆ	/	/	/	/					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	/	/	/	/					
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรารับปิด	/	/	/	/					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	/	/	/	/					
14) ทำความสะอาด และเก็บไปถูกหนวดพาทะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดวัน	/	/	/	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริมนัสการ** ผู้รับทราบตรวจ

ลงชื่อ **ศิริมนัสการ** (นางศิริมนัสการ ดิลกสง) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.๒๕..... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง.....อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑				ระบบสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
๒) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓						
๔) ทุบฝุ่นละออง เช็ดผนังเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
๕) เช็ดถังที่เขียนหรือตะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่ นั่งแป้นแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓						
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตู่ไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓						
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพระหมันในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กมลสุภา ฤกษ์งาม ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ กมลสุภา ฤกษ์งาม ผู้ตรวจ

(..... กมลสุภา ฤกษ์งาม)

(..... กมลสุภา ฤกษ์งาม)

2/2/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาน/กอง..... อาคาร..... ชั้น 8-9

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... *Pasit Somsri*

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>					
๓) ปีัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>					
๔) ศึกษารายการ ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>					
๕) ดูแลผู้มาละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>					
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>					
๖) เช็ดกระจกจาก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับการสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม้ป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>					
๙) ปีัดเพดาน ฝ้าประปา ปีัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>					
ตรวจตราความเรียบร้อยรอบนอกห้องทำงาน และตรวจสอของออกจากร่องหน้าต่างนหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่าบันได	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	<input checked="" type="checkbox"/>					
อ่างล้างจานชาม ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... *Pass Somsri* ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ..... *สมศรี* ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-51 เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖4 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอสมกรย์ อิศมา

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>								
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>								
๓) ปิดตู้และช่อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>								
๔) จัดฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>								
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>								
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอคูมินيوم ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>								
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>								
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่พิมพ์แสดงชื่อห้องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>								
๙) ปิดฝาฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>								
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>								
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>								
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	<input checked="" type="checkbox"/>								
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรอกพิมพ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>								
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>								
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กอสมกรย์ อิศมา (ผู้รับการตรวจ)
 ลงชื่อ: กอสมกรย์ อิศมา (นางสาวกมลทิพย์ กอสมกรย์) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน

..... พ.ศ. 25.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

ครั้งที่ 1 11/1/64

ครั้งที่ 2 15/1/64

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบบสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชั้พื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
3) บัดฝุ่นมื่อของ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวลิฟต์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
4) ดูแลฝุ่นของของ เฟอร์นิเจอร์ ของวางระวางโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ ราวราบบนบันไดและผนังที่จับที่จุดต่างๆ	/	/	/	/		
6) เก็บกระดาษ ขยะ ขวดน้ำดื่ม ภาชนะต่างๆ ประศู กอบบนหน้าโต๊ะ และตู้ลิ้นชัก ตู้ความสะอาด ร่องบนลิ้นชัก และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ผู้โดยสารให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
7) เก็บความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดสวิทช์ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	/	/	/	/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: งามวิมล มุขม ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ: M ผู้ตรวจ

(น.ส. มาคม มุขม)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในสภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ประจำสำนัก/สถาน/กอง วอกลาง อาคาร 19 ชั้น 3-5

ชื่อพนักงาน คุณประสิทธิ์ คุณกฤษ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 <u>15/1/64</u>		ครั้งที่ 2 <u>22/1/64</u>		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>					
2) กวาดตัก ถูพื้นด้วยมือ ชี้น้ำที่สกปรกในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>					
3) รับผิดชอบของ เชื้อโรค เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วน้ำให้เรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/>					
4) รับผิดชอบของ เศษผง ตามห้อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>					
5) เชื้อสิ่งที่ยื่นหรือตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>					
6) เช็กรถยก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชัก ให้ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสยกแม่ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>					
7) เช็ควงล้อรถเข็นหรือรถเข็นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และชั้นพัก แผนป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>					
10) ทำความสะอาดพื้นพอลิเอสเตอร์แต่ละชั้น และยกยูนลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวต่าง ๆ เช่น โต๊ะน้ำ อ่างล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์สิ่งสกปรกในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>					
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะจากขยะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัวท่าน	<input checked="" type="checkbox"/>					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กฤษกร หรือ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ กฤษกร หรือ ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐/๒๕๖๑
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 อธิการ.....
 ชั้น 1

	ครั้งที่ ๑ 1.55.31/64		ครั้งที่ ๒ 1.55.31/64		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓ 1.55.31/64		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
๓) ปลูกและของ เติบโตๆ เก็บอ้อ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
๔) ชุดฝุ่นและของ เศษผง ตามขอบ ฐาน ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมวกให้สะอาด	✓		✓			✓			
๕) ชุดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
๖) ชุดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้สารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
๗) ชุดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก เน้นป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ	✓		✓			✓			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓			✓			
อย่าล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขอุปกรณ์เฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่ออธิการและปรับปรุง *สมรรถา โสโสม* ผู้รับการตรวจ
 น.ส. สอนิณี หาดทอง 2/3/64

ลงชื่อ *สมรรถา โสโสม* ผู้ตรวจ
 (สม.สม. สอนิณี หาดทอง) 2/3/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อรรณมา สีภักดิ์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1-15/...../.....				ครั้งที่ ๒ 16/...../.....		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) ปิดฝาและของ เฟอร์นิเจอร์ เก็บของใช้สำนักงานในตู้เก็บของในห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ ดินขอก ฝุ่น ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เบ็ดสิ่งกีดขวางหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๙) ปิดฝาพัก นำกระดาษ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง 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 บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาหน้าไม้ระหว่างวัน (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: อรรณมา สีภักดิ์ ผู้รับสารตรวจ
 น.ส. 5077561 1893 น.ส.
 ๒ / ๓ / ๖๔

ลงชื่อ: อรรณมา สีภักดิ์ ผู้ตรวจ
 (น.ส. ๕๐๗๗๕๖ ๑๘๙๓)
 ๐๒/๐๓/๖๔

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน กย พ.ศ. 2564 ประจำปี/สภ. 2564 ประจำปี/สภ. 2564 อาคาบ 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กฤษณา เรืองรัมย์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1-15/9/64		ครั้งที่ 2 16-30/9/64		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 ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) ปัดฝุ่นและของ 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) ดูแลตู้และของ เศษของ ตามออก มุม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำสารสัมผัสก้านให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่บันทึกลง ฝาผนังป้ายแสดงชื่อพนักงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมหรือปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10) ทำความสะอาดพื้นพอลิเมอร์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับถุน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเคมี ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักโครก และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาหน้าบ้านระหว่างวัน (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
 กฤษณา เรืองรัมย์
 29/9/64

ลงชื่อ.....
 (นางศุภมาส ภาณุรักษ์)
 29/9/64 ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ เดือน ก.พ. พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอว. อาคาร ๑๔ ชั้น ๑

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มอ มิวส มอส มอส กิส บิด

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ ๑๐๐๐ น.		ครั้งที่ ๒ ๑๕๐๐ น.		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเลื่อนห้องทำงาน	/					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก ร่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถังน้ำเสียทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนภูมิแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/					
๙) ปิดไฟฟ้ที่ น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหลังพิมพ์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวน้ำ	/					
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถ ถังม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง Mrs Mors Mors ผู้บริการตรวจ (มอ มิวส มอส)

ลงชื่อ นางสาวนงกมล มีใจทุกอง ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-๑๘ เดือน N.M พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร ๔ ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... มง มอว นอม ๕๖๖ นริม

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ ๑/๙/๖๔				ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	หมายเหตุ
	๑๐๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย							
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/				/						
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/				/						
๓) ปิดตู้และของ เชื้อโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/				/						
๔) ดูตู้ผู้มาของ เศษง ผง ข่องวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/				/						
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	/				/						
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอคูมินิยม ททำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/				/						
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/				/						
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/				/						
๙) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/				/						
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/				/						
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/				/						
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/				/						
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรอกันท์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/				/						
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะมูลฝอยในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/				/						
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/				/						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *มอว นอม* ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ *M.M. Norn* ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๐1-๐8 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสท.1 อาคาร 1A ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กษัตริย์กษัตริย์ นกขมขม

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
๓) ปิดฝาและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/	/	/	/		
ชุดรับแขก ตู้กับเบอการ พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
๔) ดูแลมุมละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมอบให้สะอาด	/	/	/	/		
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนับ้ายแสดงชื่อที่ทางต่าง ๆ	/	/	/	/		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	/	/	/	/		
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/	/	/	/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อย่างสม่ำเสมอ	/	/	/	/		
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **กษัตริย์กษัตริย์ นกขมขม** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ **ก.น. นกขมขม อัมมขม** ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถานฯ/กอง กส๒๑ อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: นางศิริกนก ทกวงมณี

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระเบียบ	หมายเหตุ
	๑๐๐๐ น.	๑๕๐๐ น.	ระเบียบ	ไม่ระเบียบ		
๑) เบ็ด-ปัด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด พื้นเคลิอบงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๓) ปัดฝุ่นและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ผู้รับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒม คาร์กิ้นท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๕) เช็ดล้างที่เขียนหูหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๙) ปัดพู่กัน น้ำประปา ปัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวโลหะ เช่น โถล้าง อย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
อย่าล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแม่ข่ายต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริกนก ทกวงมณี ผู้รับการตรวจ
(นางศิริกนก ทกวงมณี)

ลงชื่อ Abas ผู้ตรวจ
(นางสาวนงรี สรรคพงษ์)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ภาว อาคาร 14 ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศุภกานันท์ ศิริเดช

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 ..1/2/64				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 ..18/2/64		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเคลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะไปให้	✓		✓			✓			
6) เช็คการกรอก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอุมิเน็ม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร่องน้ำทิ้งหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศุภกานันท์ ผู้บริการตรวจ

(ศุภกานันท์ ศิริเดช)

ลงชื่อ ศุภกานันท์ ผู้ตรวจ

(นาง ศุภกานันท์ ศิริเดช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เติมนล 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวาง
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาย สุทิน อภิเษม อาคาร 14 ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 12/64				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 13/2/64		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✗	✓	✗					
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓		✓						
2) กวาด-ปัด ฝุ่นพื้นด้วยมือบ ทั่วพื้นคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
3) ปิดฝาและรอง เติมน้ำ ถังน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
4) ดูแลและรอง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
5) เช็ดล้างพื้นปูพรมหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
6) เช็ดกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสจากประตูจากศรจากสกปรก	✓		✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจลอบออกจากร้านงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓		✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหามลพิษระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อต้น	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สุทิน อภิเษม** ผู้บริหารตรวจ

(**นาย สุทิน อภิเษม**)

ลงชื่อ **พูนิดา อภิเษม**

(**นางสาวพูนิดา อภิเษม**) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1 ~ 28 เดือน กอสมพันธ์ พ.ศ. 2564 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง 17 กอ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อคาร..... ชั้น 1A A

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 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรีเบรก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓			✓		
4) ดูแลโต๊ะของ เศษง ผงตก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓			✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓			✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับลิ้นชักทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓			✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓			✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓			✓		
9) ปิดไฟฟ้า นำแปรงปาก ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓			✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพิเศษแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓			✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓			✓		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓			✓		
14) ทำความสะอาด และเก็บขี้หนูจากอพยพภายในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓			✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓			✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

สรุภรณ์ สัทธ
 นนภสรณ์ สัทธ อำนวย
 1/3/64

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

.....
 11/3/64

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1x28 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ประจำสำนัก/สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ชื่อพนักงานทำความสะอาด... ศรีนิรมล ตรีสาร ตรีสาร ตรีสาร

14 ชั้น 5

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด ซัดพื้นคือนองน้ำในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
3) ปัดฝุ่นละออง เซ็ทโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
4) ดูแลเครื่องของ เครื่อง คานชอก รุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
6) เช็คการรถ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแปดเขตชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓						
9) ปิดไฟทั่ว บำรุงป่า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตและชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพาหนะในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้า	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

ศรีนิรมล ตรีสาร
นางศรีนิรมล ตรีสาร ตรีสาร

1/3/64

ลงชื่อ.....

(นางสาวศิริลักษณ์ ตรีสาร)

.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑ + ๒๘ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง อาคาร ชั้น ๗

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอง ๑๒๑๑๐

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓		
๓) ปิดตู้แม่ของของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม ครกกันต์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		
๔) ตู้ผู้ลงทะเบียน ตามชอ กุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		
๕) เช็ดล้างที่เก็บหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓		
๙) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓		
๑๓) ทำความสะอาดห้องนี้ด้วยเครื่องดูด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนี้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะที่ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กอง ๑๒๑๐ ผู้รับการจัด

(.....) ๒๓/๘/๒๕

ลงชื่อ: ๑๒๑๑๐ ผู้ตรวจ

(.....) ๒๓/๘/๒๕

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน กย ๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำสำนัก/สถาน/กอง ๓๐๓ กว ๒ อาคาร 14 ชั้น 8-9

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๖๖ นว ๖๖ Ossn 31 ml ๒๓๓๖๖

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๓๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปิดตู้มุมละของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓					
๔) ตู้รับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วยัดให้เป็นระเบียบ	✓					
๕) ตู้ผู้มาละของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เขียงหรือหั่นผักล้าง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
๘) ปิดฝาฟ้า นำกระดาษ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓					
ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓					
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะน้ำในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: Ossn 31 ml ผู้รับการตรวจ (๖๖ นว ๖๖ Ossn 31 ml ๒๓๓๖๖)

ลงชื่อ: Ossn 31 ml ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-25 เดือน กย พ.ศ.๒๕๖๑ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง อาคาร 14 ชั้น 5-9

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. นสส นสภ นสจ

นางนงนุช งาม

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓		
๓) ฆ่าฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓		
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒม คิวคิวท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		
๔) ดูแลตู้และของ เศษง ผง คมชอก ร่ม ของวางระหว่งโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกรีดผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกหน้าต่างให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ	✓		✓		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบนอกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพท์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓		
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยที่ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: นสส นสภ ผู้รับการตรวจ
(น.ส. นสส นสภ นสจ)

ลงชื่อ: นงนุช งาม ผู้ตรวจ
(นางนงนุช งาม)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน N.M. พ.ศ. 2564 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง N.27 อาคาร 12 ชั้น 1-2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๑๑๖๓๕ นาย น.ม.

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	ไม่เรียบร้อย	15.00 น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓					
2) กวาดเข็ด กูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓					
3) บัดฝุ่นละออง เข็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓					
4) ดูแลตู้ขยะของ เศษผง ตามชอก นุ่ม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓					
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓					
6) เข็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้มีนิยมน ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับตัวตู้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓					
9) บัดไฟฟ้า นำปะปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจลอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓	✓	✓	✓					
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓	✓	✓	✓					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด กู ล้างพื้น เครื่องครัวดินเผา เช่น โถส้วม อย่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓					
14) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะภายในประตูล้าง (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ติดไม้ติดมือ	✓	✓	✓	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ๑๑๖๓๕ นาย น.ม. ผู้รับการตรวจ

(.....)

ลงชื่อ ๒๒๖๓๕ นาย น.ม. ผู้ตรวจ

(.....)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 61 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสอ อธิการ 12 ชั้น 3-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กิ่งกมล หคณ ๕

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15.9.61		ครั้งที่ 2 29.9.61		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น. เรียบร้อย	15.00 น. ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน		✓				
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเลื่อนบงในจุดที่จำเป็น		✓				
3) ปิดฝาขยะอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		✓				
4) ดูแลขยะอง เศษงาตามชอก ฝุ่น ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด		✓				
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือติดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะบนที่นั่งในที่จัดหาไว้ให้		✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู่ กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กรรมสิทธิ์คนแฝงให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ		✓				
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร		✓				
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์		✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน		✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและทางลงไป		✓				
13) ทำความสะอาดห้องครัวภายในชุด ถู ล้างพื้น เครื่องใช้ทุกชิ้น เช่น โถล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค		✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพาหนะในวัน (เวลาทำงาน)		✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กิ่งกมล หคณ ผู้รับการตรวจ

(.....)

ลงชื่อ PM (นางสาวกมล หคณ) ผู้ตรวจ

(.....)

(.....)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖4 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศุภักษรมา ปรองมั่ง

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยย้อม ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔) ดูตู้แช่ของ เคียง ตามรถ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้า รวบรวมเก็บขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสน้ำแข็งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่น้ำป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๓) ทำความสะอาดห้องนี้ด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โถงลิ้น อย่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนี้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *ศุภักษรมา ปรองมั่ง* ผู้รับการตรวจ
 31/8/64

ลงชื่อ *ศุภักษรมา ปรองมั่ง* ผู้ตรวจ
 31/8/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน เดือน

พ.ศ.๒๕๖๑

ประจำสำนัก/สถาน/กอง

การ กรม กรม

อาคาร

ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1-15		ครั้งที่ ๒ 15-31		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) รับผิดชอบของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ผู้รับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
เศษขยะ แกวัดจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๔) ดูแลผู้มาของ เศษง คมชอก นุ่ม ซองวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เช็ดสิ่งของที่เปียกหรือหตุระก้างผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากรั้วงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตู่ให้ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนี้ด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคอขวดหน้าในระหว่างวัน (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

น.ส. ศรุตินา โธรมณี (ผู้รับการตรวจ)

31/8/61

ลงชื่อ

(ผู้ตรวจ)

02/04/61

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ศุภรดา ใจดี
 อาคาร 1A ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียงร้อย	ไม่เรียงร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/	
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ เช็ดพื้นเคือบงในจุดต่างๆ	/	/	/	/	
๓) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/	/	/	/	
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/	
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/	
๖) เช็ดกระจก บ้านเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ	/	/	/	/	
๙) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/	/	/	/	
๑๐) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/	
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุน้ำไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/	/	/	
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/	/	/	/	
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/	
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจไม่ครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ศุภรดา ใจดี ผู้รับการตรวจ
 H.S. (ศุภรดา ใจดี)
 31/3/61

ลงชื่อ: ศุภรดา ใจดี ผู้ตรวจ
 (ศุภรดา ใจดี)
 - 2 มิ.ย. 2564

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศน. อุดรธานี 14 ชั้น ๑

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มร. ช่าง มอวัญ นิสิต

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/31/64		ครั้งที่ ๒ 15/31/64		ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลิอบงาในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ดูแลและของ เคียง ตามชอ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอณูนิยัม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/					
๙) ปิดไฟฟ้า น้าประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอยกอบออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูห้ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่าบันได	/					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: *มอวัญ นิสิต* ผู้รับการตรวจ
 (มร. ช่าง มอวัญ)
 1/31/64

ลงชื่อ: *นางสาวกมล สังขาม* ผู้ตรวจ
 (นางสาวกมล สังขาม)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน 2 ปี ๓ พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มอ ๖๖๐๕ มอ ๖๖ มอ ๖๖

14 ชั่วโมง ๑๕ ชั่วโมง

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/1/24/64		ครั้งที่ ๒ 15/8/64		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) ปิดฝาขยะของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขอุปกรณ์เฉพาะหน้าในระหว่างวัน (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 มอ ๖๖ มอ ๖๖ มอ ๖๖ ผู้รับการตรวจ
 (มอ ๖๖๐๕ มอ ๖๖๖)
 1/8/64

ลงชื่อ (มอ ๖๖๖๖) ผู้ตรวจ
 1/8/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖1 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศน. อธิการ 1A ชั้น 3
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด มติสิริทกน ทดงามน

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑/.../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒/.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	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 ฤพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) ปิดตู้และของ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
ผู้ได้รับยก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เช็ดสิ่งของที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอณูนิเยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ข่ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๙) ปิดไฟฟ้า นำกระดาษ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ชี้ไฟฟ้าทุกเครื่อง 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 บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<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 เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาว่าง)	<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 **ศิริกัญ ทดงามน** ผู้รับการตรวจ
 (มติสิริทกน ทดงามน)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖4 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทม1 อาคาร 14 ชั้น 3
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด มงศิริรักษ์ นกวงษ์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑/.../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒/.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๒) กวาดเช็ด ฤกษ์พื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษงา ตามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แบนป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตู่หนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขขลุ่ยหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (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 **มงศิริรักษ์ นกวงษ์** ผู้รับการตรวจ
 (มงศิริรักษ์ นกวงษ์)

ลงชื่อ.....
 (นางสาวนงรี สุรรคพงษ์) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนิกการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564 ประจำปี/สภานั้น/กอง.....อาคาร.....ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓				
2) กวาด-เช็ด ฝุ่นด้วยมือปัด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓				
3) ปิดฝามะละอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดชั้นแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓				
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก ชุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓				
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอุโมงนิ่ม ฝ้าความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำการสัมผัสที่กดให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓				✓				
9) ปิดไฟฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓				✓				
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และลิฟต์ และภาชนะลิฟต์	✓		✓				✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓				✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนี้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

ชื่อ: 14/14

ลงชื่อ: 14/14

ชื่อ: 14/14

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรณำทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1^๙ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25..... ประจําสำนัก/สถานที่/กอง..... อาคาร..... ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ศิริพันธ์อักษร อภิรักษ์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่เฝ้าระวัง	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/			/			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยรีดอบ จัดเก็บของบนโต๊ะที่เป็น	/			/			
3) ปิดฝาถังขยะ ถังขยะ ถังน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/			/			
4) ตรวจสอบถังขยะ ถังน้ำ ถังน้ำดื่ม เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/			/			
5) ดูแลตู้เก็บของ เศษของ ตามสถานี มุมช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/			/			
6) จัดล้างที่ซักผ้าหรือตะกร้าล้าง รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/			/			
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/			/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ	/			/			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง	/			/			
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/			/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/			/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/			/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	/			/			
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะในตู้เก็บขยะในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/			/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/			/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง
 ศิริพันธ์อักษร
 อภิรักษ์

ลงชื่อ.....
 ศิริพันธ์อักษร
 อภิรักษ์

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.๒๕..... ประจำปี/สถาบัน/สถาน/กอง..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ		เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓		✓			
๓) ปิดฝุ่ขยะของ เดีโอดี เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓			✓		✓			
๔) งดรับแขก ผู้กับเอกสาร พัฒน ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น	✓		✓			✓		✓			
๕) ดูแลตนเอง เศษง ตมตอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมอบให้สะอาด	✓		✓			✓		✓			
๖) เช็ดล้างที่เขี่ยหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓		✓			
๗) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด	✓		✓			✓		✓			
๘) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓		✓			
๙) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่น้ำป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓			✓		✓			
๑๐) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓		✓			✓		✓			
๑๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓		✓			
๑๔) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓		✓			
๑๕) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓		✓			✓		✓			
๑๖) ทำความสะอาด ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓		✓			
๑๗) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓		✓			
๑๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง นางสาว อัญญา ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ นางสาว อัญญา ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-5/11/2561 เติมนิระ 64 ประจำสำนัก/สถาน/กอง 100 กก.14 อาคาร 14 ชั้น 8-9

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ร. กฤษณิณี อ.ร. กฤษณิณี

ช.ร. กฤษณิณี

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) รับผิดชอบของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓					
๔) รับผิดชอบ เก็บเอกสาร พัฒน ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
๕) รับผิดชอบของ เศษผง ตามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๖) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้างาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓					
๗) เช็กระบบปรับอากาศในห้องทำงาน ตรวจสอบความดันน้ำ และอุณหภูมิในห้องทำงาน	✓					
๘) รับผิดชอบต่อท่อทิ้ง และถังน้ำทิ้ง และถังน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๙) รับผิดชอบต่อท่อทิ้ง และถังน้ำทิ้ง และถังน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๑๐) รับผิดชอบต่อท่อทิ้ง และถังน้ำทิ้ง และถังน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๑๑) รับผิดชอบต่อท่อทิ้ง และถังน้ำทิ้ง และถังน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๑๒) รับผิดชอบต่อท่อทิ้ง และถังน้ำทิ้ง และถังน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๑๓) รับผิดชอบต่อท่อทิ้ง และถังน้ำทิ้ง และถังน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๑๔) รับผิดชอบต่อท่อทิ้ง และถังน้ำทิ้ง และถังน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๑๕) รับผิดชอบต่อท่อทิ้ง และถังน้ำทิ้ง และถังน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *กฤษณิณี* ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ *กฤษณิณี* ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ ๑ (วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ ๑ ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาน/กอง กอวกว ๑๔ อาคาร ๑๔-๑ ชั้น ๘-๑

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.ส. อรรณี อิศรัมย์ อิศรัมย์

๒๖ ธันวาคม

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓					
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
๔) ดูแลผู้ละออง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เขียงหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพท์แต่ละชั้น และภายในลิฟท์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อรรณี อิศรัมย์ ผู้รับการตรวจ

น.ส. อรรณี อิศรัมย์

ลงชื่อ: อิศรัมย์ ผู้ตรวจ

นาย อิศรัมย์ อิศรัมย์

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ประจำปี/สถาบัน/กอง ม.อ.ว. ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๑๒๐๓๓๕ นายทน อธิการ 12 ชั้น 1-2

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 12/31/64		ครั้งที่ 2 22/31/64		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/				
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือปัด ซัดที่มดเลื่อนภายในจุดที่จำเป็น	/				
3) รับผิดชอบของ เชื้อโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ	/				
4) ดูแลฝุ่นละออง เองผม ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/				
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตลับเครื่องรูด รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดทำไว้ให้	/				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิฉิมม ฝ้า ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ที่มีสกปรกแห้งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/				
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/				
9) ปิดไฟฟ้า บำรุงรักษา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/				
10) ทำความสะอาดพื้นผิวลิฟต์ในตึกชั้น และภายในลิฟต์	/				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูทุกปีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำหกภายในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ๑๖๖๓๓๕ นายทน ผู้รับภารโรง

ลงชื่อ ๒๕.๓๖๖๐๐๓ นายทน ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-9/1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561 ประจำปี/สถาบัน/กอง ก.ค.บ. ประจำปี 19 ชั้น 3-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กิ่งกษาปร์ กะจิว

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 19/9/61		ครั้งที่ 2 25/9/61		ระบุสิ่งที่ต้องแก้ไข	ครั้งที่ 2 25/9/61		ระบุสิ่งที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					/			
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือบ ซักพื้นเคือบงในจุดที่จำเป็น	/					/			
3) วัตถุประสงค์ของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดชั้นแบก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ	/					/			
4) วัตถุประสงค์ของ เคียง ตามซอก เช่น ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					/			
5) วัตถุประสงค์ของ เช็ดตู้ลิ้นชักหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดเอาไว้ให้	/					/			
6) วัตถุประสงค์ของ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้สำนักงานให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					/			
7) วัตถุประสงค์ของ ไตรศัฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผนังป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/					/			
9) ฉีดพ่นยา น้ำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					/			
10) ทำความสะอาดพื้นพื่อลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูลิฟต์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วานบันได	/					/			
13) ทำความสะอาดห้องรับด้วยเครื่องดูด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องสุญกัมม์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/					/			
14) ทำความสะอาด และกำจัดปัญหาเฉพาะหน้าในห้องพักด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กิ่งกษาปร์ กะจิว ผู้รับการตรวจ

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

(.....)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการประชุมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทม อาคาร 12 ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศักดิ์กรรมา เรืองรัมย์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑-5 / 1-5 / A / 6A		ครั้งที่ 6-30 / 6-30 / A / 6A		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปิดฝาและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรสารที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๙) ปิดฝาเพ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้เพ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรือต่ออาคาร	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุมีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู สิ่งพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓			
อ่างล้างภาชนะ ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคอขวดทางบันได (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง (ศักดิ์กรรมา เรืองรัมย์) ผู้บริการตรวจ 30/4/6A

ลงชื่อ (XUNGRON) ผู้ตรวจ 2 พ.ค. 2561

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่... 1-30 ... เดือน... มิถุนายน ... พ.ศ.๒๕๖๔ ... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง... กทม ... อาคาร... ชั้น... 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด... ศิริมา วัฒนศิริ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 1-30 มิ.ย./๖๔		ครั้งที่ ๒ 30.4/๖๔		ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
๖) เช็ดกระจกบานบานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแปรงรองเท้าต่าง ๆ	✓		✓			
๙) ปิดฝาพัก น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร่องน้ำทิ้งงานหรือท่ออากาศ	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลีพดแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขขบปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจไม่ครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *ศิริมา วัฒนศิริ* ผู้บริหารตรวจ
(*ศิริมา วัฒนศิริ*)

30.4/๖๔

ลงชื่อ *ศิริมา วัฒนศิริ* ผู้ตรวจ
(*ศิริมา วัฒนศิริ*)

30.4/๖๔

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันประจำตัวในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่... 1-30... เดือน... เมษายน พ.ศ. 25... 64... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง... กรมฯ 120/325... อาคาร... ชั้น... 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
1) ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
2) กวาด-เช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นบ คัดบองงานจุดที่จำเป็น	✓						
3) ปิดฝาขยะของ เชื้อโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานรวมทั้งงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเบอการ ทัตลมบ คตุภัทท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
4) ดูแลและของ เศษผง ตามออก มุม ของวางระหว่งโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓						
5) เช็ดสิ่งของที่เย็นหรือหตุบกระดิง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในถังที่จัดหาไว้ให้	✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตุ กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นบอม ทัความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓						
8) ทัความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แฉ่นป้ายแสดงชื่อห้องงานต่าง ๆ	✓						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดทลอมเครื่องปรับอากาศ ทอดปลัก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจรความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสตอกบองออกจากร้านงานหรือตู้อาหาร	✓						
10) ทัความสะอาดพื้นให้เรียบร้อยและเก็บเศษ	✓						
11) ทัความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุหมีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
12) ทัความสะอาดทางขึ้นและร่วบันได	✓						
13) ทัความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ฤ ฉ่างพื้น เครื่องตุ้บถึง เช่น โต๊ะสนบ ฉ่างฉ่างบอง ฉ่างฉ่างของ ฉ่างฉ่างกรณบถึงทงคินบห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓						
14) ทัความสะอาด และเก็บเช็ดถูหาบพหะหน้าบประหว่งวัน (เวลาทำงาน)	✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ผิดปกติขึ้นโดยด่วน	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กฤษณา 120/325 ผู้รับการตรวจ
 น.ส. (กฤษณา 120/325)
 30/4/64

ลงชื่อ กฤษณา 120/325 ผู้ตรวจ
 (กฤษณา 120/325)
 30/4/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำปี/สภ.บ.บ. กอ.๖๖
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทอ สิงห์ มอช ผู้รับการตรวจ

ครั้งที่ ๑ 1.11.64
 ครั้งที่ ๒ 1.11.64

14 ชั้น ๘

	ครั้งที่ ๑ 1.11.64		ครั้งที่ ๒ 1.11.64		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเข็ด ดูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝาและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/			
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ชุดผู้ประกอบ เช่าง ตมชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมอบให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านยาสั่งแสดงชื่อที่ต่างต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดฝาฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	/		/			
ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจลอบกอบออกจากร่องงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดังค์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	/		/			
อ่างล้างจาน ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง...
 (ทอ สิงห์ มอช) ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ...
 (ทอ สิงห์ มอช) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พ.ศ. ๒๕..... ประจำปี/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... นกขิม นกขิม นกขิม

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด พื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/			
๓) ปิดฝุ่นของของ เชื้อโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/			
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่ว รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	/	/	/			
๙) ปิดฝาถัง นำกระดาษ ปิดที่ลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/	/	/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ขึ้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/			
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขี้ปูลูกหลานพะหน้ำในระหว่างวัน (เวลากลางวัน)	/	/	/	/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริรักษ์ ทกขิม ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ น.น. ทนงค์ อภิบาล ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กภปฎ อธิการ 14 ชั้น ๒

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นางศิริรักษ์ ทักษมน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นวม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
๖) เช็กรถจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตุ้มไม้เย็บ ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
๗) เช็ควัสดุสะอาดเครื่องโทรที่พืด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๙) ปิดไฟฟ้า น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓	✓	✓	✓	
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓	✓	✓	✓	
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดักน้ำ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	
อย่างล้างภาชนะ ช้อนชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลาดพาดหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริรักษ์ ทักษมน** ผู้รับการตรวจ
(นางศิริรักษ์ ทักษมน)

ลงชื่อ **ศิริรักษ์ ทักษมน** ผู้ตรวจ
(นางศิริรักษ์ ทักษมน)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรกการโรง / แม่บ้าน

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

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....ชื่อพนักงาน.....

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 บ้านเรือนห้องทำงาน	/		/						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซึ่งพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/						
3) ปัดฝุ่นละออง เติ้ต๊ะ แก้ว เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้รับเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/						
4) ดูแลสถานะของ เตาผิง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะทำงาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดเอาไว้ให้	/		/						
6) เช็คกระดาษ บ้านเรือนหมัดต่าง ประศู กรอบบานหน้าต่าง และอุณิเหมย ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/						
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/		/						
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบนอกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/						
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประศูหมึไม่ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	/		/						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องศรภัณฑ์ เช่น โต๊ะส้ม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/						
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริพันธ์ รัตน**
นางศิริพันธ์ รัตน ผู้บังคับการตรวจ
5, 5, 6A

ลงชื่อ **ศิริ**
นางดวงสิริ รัตน ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖4 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอว กว๖ อาคาร 14 ชั้น 8-9

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. อรรณี วัฒนศิริ

เจษฎา วัฒนศิริ

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	๑๕๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
๓) ปิดผู้และของ เติมน้ำ ถังน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
๔) ดูแลผู้และของ เศษง ตามระกอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	✓								
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านยาสั่งซื้อที่ทำงานต่าง ๆ	✓								
๙) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟท์	✓								
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓								
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคอพระหนักในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *Assad* ผู้รับการตรวจ
Assad

ลงชื่อ *Assad* ผู้ตรวจ
Assad

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ประจำปี/สถาบัน/กอง กองกลาง อาคาร 14 ชั้น 8-9

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.ส. อรุณรัตน์ อิศรางกูร

66255976

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/		
๓) ปิดตู้และของ เช่นโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/		
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/		
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษงอ ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/		
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/		/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ปัวยแสดงสิ่งของต่าง ๆ	/		/		
๙) ปิดฝาพัก น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลีฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/		/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	/		/		
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/		
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขี้มูลทางอุทธรณ์ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อรุณรัตน์ อิศรางกูร (ผู้รับการตรวจ)

ลงชื่อ: อรุณรัตน์ (ผู้ตรวจ)

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการศึกษาตรง เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ประจำปีงบประมาณ/กลาง ปีการศึกษา 1-2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด อ้วนพันธ์ อ้วนแพง

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ทำถูกแล้ว	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) กวาดขยะ กู้พื้นด้วยมือบ ถัดที่เก็บขยะในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4) วัตถุประสงค์ของ เครื่อง ตานชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5) วัตถุประสงค์ที่เขียนหรือติดตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังในที่จัดทำไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6) วัตถุประสงค์ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณงอข้อพับกั๊กการสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7) วัตถุประสงค์เครื่องโทรศัพย์ที่ร้อยน้ำยาเข้าชื่อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
9) วัตถุประสงค์ น้ำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบการเชื่อมต่อก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10) วัตถุประสงค์ทำความสะอาดตู้และสภาพลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11) วัตถุประสงค์ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนับให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
12) วัตถุประสงค์ทำความสะอาดทางขึ้นและวางบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
13) วัตถุประสงค์ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องสุญญากาศ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
14) วัตถุประสงค์ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำตามหาเหตุหน้าในระหว่างวัน (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

ลงชื่อผู้ทราบและปรับปรุง อ้วนพันธ์ อ้วนแพง ผู้บริหารตรวจ

ลงชื่อ อ้วนพันธ์ อ้วนแพง ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: กนกนภร นศรีขวัญ อาสาร 12 ชั้น 3-5

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ 1 15.6.64		ครั้งที่ 2 25.6.64		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2) กวาดเศษ ฝุ่นที่ช่วยยื้อบ ซัดพื้นเค็บบนงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3) ฆ่าเชื้อบนโต๊ะของ เจ้าโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะในห้องทำงานในห้องประชุม ชุดชั้นบนชุด ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4) ซักฝุ่นและของ เศษงา เศษขอก ฝุ่น ซองว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5) เช็ดสิ่งของที่ขึ้นหรือหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดทำไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชัก ตู้ความสะอาด ร่องงานเค็บบน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะเก้าอี้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
9) จัดไฟฟ้า น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดไฟทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำตัวอาคาร เช็ด ถู สิ่งขึ้น เครื่องครัวทุกชิ้น เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างล้างมือ และอ่างอาบน้ำในห้องน้ำตัวอาคารและโถชักโครก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
14) ทำความสะอาด และเก็บปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (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: กนกนภร นศรีขวัญ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: M ผู้ตรวจ

(ก.ศ. นร. สอนสอน) นร. สอนสอน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำสำนัก/สถาน/กอง 1000 อาคาร ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด KARAN SODHOM
 KARAN SODHOM

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1-15 /		ครั้งที่ 16-31 /		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) ปิดฝาและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปรุศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือติดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตู่ไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ติดตั้งโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง KARAN SODHOM ผู้รับการตรวจ
 KARAN SODHOM
 ๑/๕/๖๑

ลงชื่อ KARAN SODHOM ผู้ตรวจ
 KARAN SODHOM
 ๑/๐๖/๖๑

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษาโรงเรียน / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กนกวรรณ เมธาวรรณ

อาคาร 1A ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1-5 /		ครั้งที่ ๒ ๖-11 /		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เบ็ด-บิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ ดินระลอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าเฝง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านนำยาสระล้างห้องต่าง ๆ	✓		✓			
๙) ปัดพ่น้ำประปา ปัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูดุไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำไหลประหวางวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กนกวรรณ เมธาวรรณ ผู้บริการตรวจ
 (นาง กนกวรรณ เมธาวรรณ)
 31/5/61

ลงชื่อ กนกวรรณ เมธาวรรณ ผู้ตรวจ
 (นาง กนกวรรณ เมธาวรรณ)
 31/5/61

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง กทม ชื่อพนักงานทำความสะอาด กักรรมา เลอวิชัย อาคาร ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
๓) ปิดฝาขยะของ เชื้อโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
๔) ดูแลและของ เศษผง ตามชอก นวม ของวางระหว่งโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
๕) เช็ดล้างที่เขียงหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<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"/>		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร่องงานหรือต่ออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ้ที่ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัทท์ เช่น โต๊ะล้าง อย่างล้างมือ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
อ่างล้างจานชามะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<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 *กักรรมา เลอวิชัย* ผู้รับผิดชอบตรวจ
 11.5 NOV 2011 10:35 AM
 31/5/11

ลงชื่อ: *Basia*
 (นางเบเซีย อธิษฐาน) ผู้ตรวจ
 31/5/11

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/..... อาคาร..... ชั้น ๒

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทอ อธิษฐาน มอสม นอ อธิษฐาน

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/16/64				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒ 15/8/64		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					/			
๒) กวาดเก็บ เศษอาหาร เศษขยะ ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					/			
๓) ปิดฝาถังขยะ ถังขยะ ถังน้ำดื่ม เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/					/			
๔) ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					/			
๕) ดูแลพื้นที่ของ เครื่อง ตมรถ กุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					/			
๖) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/					/			
๗) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์นิยมน ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					/			
๘) เก็บความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานโต๊ะเก้าอี้	/					/			
๙) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านฝ่ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/					/			
๑๐) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	/					/			
๑๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					/			
๑๒) ทำความสะอาดพื้นพรม ลิฟต์ และลิฟต์	/					/			
๑๓) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันได และทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					/			
๑๔) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	/					/			
๑๕) ทำความสะอาดห้องน้ำดื่ม การฉีด ถู สิ่งพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	/					/			
๑๖) ทำความสะอาด และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					/			
๑๗) ทำความสะอาด และเก็บขยะที่ทิ้งในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					/			
๑๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ทอ อธิษฐาน มอสม ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: นางสาวณิชา สัตยา ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-81 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖4 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทว
ชื่อพนักงานทำความสะอาด มกวิวัฒน์ ท้าวมนต์ อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
๓) ปิดตู้และช่อง ตู้โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษง ตานชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเฌม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่น้ำยาแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓	✓	✓	✓		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริวัฒน์ ท้าวมนต์** ผู้บริการตรวจ
(**มกวิวัฒน์ ท้าวมนต์**)

ลงชื่อ **นางสาวบุษกร ธีระศัพทพงษ์** ผู้ตรวจ
(**นางสาวบุษกร ธีระศัพทพงษ์**)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-๑1 เดือน เดือน พ.ค.๒๕๖๑ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กิจการ อาคาร 111 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ฌงศิริรักษ์ ทักษิณ

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑/.../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒/.../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเลื่อนห้องทำงาน	/		/			/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			/			
๓) บัดฝุ่นและอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องงทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ชุดเก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			/			
๔) ชุดฝุ่นและอง เศษง ตามชอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			/			
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าเรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/		/			/			
๖) เช็ดกระจก บ้านเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			/			
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อที่วางต่าง ๆ	/		/			/			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/		/			/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถล้าง อย่างสม่ำเสมอ	/		/			/			
อย่าลืมกำจัดขยะ ชั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจใบครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริรักษ์ ทักษิณ** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ **ก.น.กสิณดา อภิบาล** ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 เดือน ~~สิงหาคม~~ กันยายน พ.ศ. 25 ~~64~~ 64 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง Nov อาคาร 14 ชั้น 4
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด อ. วิจิตร อภิบาล

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 <u>1/9/64</u>		ครั้งที่ 2 <u>2/9/64</u>		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
3) ปัดฝุ่นละออง เติมน้ำ ถังน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องพักทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
4) ดูแลและซ่อมแซมของ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
9) ถัดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออกบัก ถูอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลีฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุน้ำไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักน้ำของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลงเท้าพรมหน้าประตู (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง วิจิตร อภิบาล ผู้รับการตรวจ

(วิจิตร อภิบาล)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

วิจิตร อภิบาล

(นางสาวกมลทิพย์ สิริวิเศษชัยสงคราม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1 + 9/1 เดือน 9/15/64 พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาน/กอง..... อาคาร 14 ชั้น 7

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... กมลกุลย์ อุ่นจิต

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 17/9/64		ครั้งที่ ๒ 18/9/64		รวมสิ่งที่พึงแก้ไข	ครั้งที่ ๒ 18/9/64		รวมสิ่งที่พึงแก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
๒) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ฆ่าพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
๓) ปิดตู้และช่อง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
๔) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือติดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓						
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓						
๙) ปิดฝาฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓						
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรfrigery เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างล้างจาน และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะที่ทางออกพระหมันในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กมลกุลย์ อุ่นจิต ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ 24/09/64 14/9/64 ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-51 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖4 ประจำปี/สถาน/กอง กองการ อาคาร 14 ชั้น 8-9
ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ร. นรรณิณี สมนว 1664

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/				
๒) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/				
๓) ปิดตู้และของ ใช้โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครกยักษ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/				
๔) ดูตู้ฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/				
๕) เช็ดถาดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/	/				
๖) เช็ดกระจกบาน บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/				
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/				
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่น้ำป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/	/				
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/				
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/				
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/				
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/				
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องปรับอากาศ เช่น โถงลิ้น อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/				
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพระหมอนในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/				
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง นรรณิณี สมนว ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ นรรณิณี สมนว ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองการ อาคาร 14 ชั้น 8-9
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. นิสสิณี นิลนงน

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน		ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยย้อม ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
๓) ปิดผู้ละของ เชื้อโรค เก็บอื้อ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓								
ผู้รับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒน์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓								
๔) ดูแลผู้ละของ เศษผง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓								
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือที่ชื้นหรือที่สกปรก รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓								
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ติดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓								
๙) ปิดไฟฟ้า น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	✓								
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓								
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหนังสือแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ให้มีสะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนบันได	✓								
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โต๊ะล้าง อ่างล้างมือ	✓								
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: นิสสิณี นิลนงน ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: (นางนงน นิลนงน) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖4 ประจำปี/สถาบัน/กอง กิ่งกวาง
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กิ่งกวาง กอสม
 12 ชั้น 3-5
 อาคาร.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 14/5/64		ครั้งที่ ๒ 29/5/64		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ดูตู้ฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังที่จัดหาไว้ให้	/					
๖) เช็ดกระจกบานเลื่อน บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ข่ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/					
๙) ปิดฝาพัก น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหนังสือลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูดับไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างจาน ตะแกรง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง กิ่งกวาง กอสม ผู้รับการตรวจ
 (.....)
 ลงชื่อ กิ่งกวาง กอสม ผู้ตรวจ
 (.....)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด...
 อธิการ.....
 1A ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1-5/6/64		ครั้งที่ ๒ 15-20/6/64		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปัดฝุ่นละออง ฆ่าเชื้อ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓			
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกรรหนังสือ รวบรวมเก็บขยะลงในถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นอนป่วยแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓			
๙) ปีตไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูลิฟท์ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓			
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาของพวงม้วนในระหว่างวัน (เวลากลางวัน)	✓		✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 น.ร. (นิรรรณ) (นิรรรณ)
 30/6/64

ลงชื่อ.....
 (นางธรรณ อภิมาตย์)
 30/6/64

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เติมนote 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30

เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ประจำสัปดาห์/สัปดาห์ของ

การตรวจ

อาคาร 1A

ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

การตรวจ

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1-15/1/14		ครั้งที่ 16-30/1/14		ระบบที่ตรวจปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 1-15/1/14		ครั้งที่ 16-30/1/14		ระบบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓				
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓				
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓				✓				
4) ฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ผู้ใช้เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓				
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าแดง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				✓				
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่าง มุม และขอบลิ้นชักไม้ ทำความสะอาด	✓		✓				✓				
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาเช็ด	✓		✓				✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓				✓				
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓		✓				✓				
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓				✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓		✓				✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การตรวจ 30/6/14

การตรวจ 30/6/14

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน 5.0 พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/..... อาคาร 14 ชั้น 2
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: มอญ มอญ ๕๐๖ MS 1๐๕

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/15/64		ครั้งที่ ๒ 16/30/64		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/		
๒) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/		
๓) ปิดตู้โลหะของ ตู้โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/		
๔) ตู้รับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/		
๕) ตู้ฝุ่นโลหะของ เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/		
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือติดกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	/		/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	/		/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ปุ๋ยแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/		
๙) ปิดฝาหม้อ น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	/		/		
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลีฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/		/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้อม อ่างล้างมือ	/		/		
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	/		/		
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขี้มูลหมาแมวหน้าโถส้วม (เวลาทำงาน)	/		/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: มอญ มอญ ผู้รับการตรวจ
 (มอญ มอญ มอญ)

ลงชื่อ: นางสาวณฤมล สังข์ตาช ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พ.ค. ๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวอ / อธิการ 14 ชั้น 2
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทอ อ้วน และ อัง อ้วน อธิการ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 1/15/64				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒ 16/30/64		หมายเหตุ
	๑๐๐๐ น.		๑๕๐๐ น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย				
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคียบงาในจุดที่จำเป็น	/					/		
๓) ปิดฝาและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					/		
๔) ดูแลและของ เศษง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					/		
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	/					/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					/		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แมมบัวแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/					/		
๙) ปิดฝาพัก น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					/		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำไหลทะลักในห้องน้ำในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ทอ อ้วน ผู้รับการตรวจ
 (ทอ อ้วน)

ลงชื่อ สม. อ้วน ผู้ตรวจ
 (สม. อ้วน)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กท11 อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มติจักรวัฒน์ นกวงมณี

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาด-เช็ด ฝุ่นพื้นตัวม็อบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วยัดให้เป็นระเบียบ	✓					
๔) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดตะกร้าวง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ที่โต๊ะวิทยุฯ	✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่น้ำป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓					
๙) ปิดถังฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารชุด ภู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้รับทราบและปรับปรุง
มติจักรวัฒน์ นกวงมณี ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ..... (นางสาว มติจักรวัฒน์ นกวงมณี) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กว.๑ อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มอศิริวัณ นกนภน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียงร้อย	ไม่เรียงร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
๓) ปิดฝาขยะของ เศษโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวเย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
๔) ดูแลไม่ละออง เศษง ผง ตามชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
๕) เก็บสิ่งของที่ขี้นหูหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กว๊อบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
๙) ปิดฝาพัก นำกระดาษ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/	/	/	/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สิริวัณ นกนภน ผู้รับการตรวจ (มอศิริวัณ นกนภน)

ลงชื่อ มอศิริวัณ นกนภน ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ประจำปี/ภาคเรียน/กอง ก้าว
ชื่อพนักงานทำความสะอาด งาม สุทิน กิ่งแก้ว

อาคาร 14 ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/8/64		ครั้งที่ 2 15/8/64		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
2) กวาด-ขีด พื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
3) ปัดฝุ่นละออง เซ็ตโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
4) ดูแลและออง เศษของ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างนี้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออกลูก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีฟลอร์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓	
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษ ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....ผู้รับภารตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

(.....)

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

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

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ประจำสำนัก/สถานที่/กอง กทม

14 54

ชั้น 4

สำนักงานทำความสะอาด

อาคาร.....

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/			/		
2) กวาด-ปัด เช็ด ถู พื้นตัวม็อบ ชั้พื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/			/		
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/			/		
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษขง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/			/		
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่ตั้งที่กำหนดไว้	/	/			/		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/			/		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาเช็ด	/	/			/		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และพื้นที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/			/		
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจลอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/			/		
10) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/			/		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประทุนที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/			/		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/			/		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ช้อนของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/			/		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/			/		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/			/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

สารสินทรัพย์
นางธนพร อิ่มนวล

1/9/64

ลงชื่อ.....

สารสินทรัพย์

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กบว

อาคาร 14 ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด อาริณณภัทร อิศรัมย์

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3) ปัดฝุ่นละออง 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"/>					
4) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5) เช็ดสิ่งที่ยึดกับหรือติดกระเบื้อง ราวรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ราวอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แต่ไม่นำยาแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู สิ่งพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหุเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" 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"/>					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ/รายนามและปรับปรุง: อาริณณภัทร อิศรัมย์

ผู้ทำการตรวจ: อาริณณภัทร อิศรัมย์

1/3/64

ลงชื่อ: ...

ผู้ตรวจ: ...

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

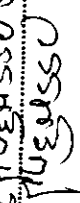
ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กองการ อาคาร ๗๗๑ ชั้น ๘-๙


ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ร. อรรถวิทย์ ลิ้มศรี

รายละเอียดการทำงาน

การวัด-วัด ประเมิน หน้าที่ต่าง บ้านเรือนห้องต่างๆ	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ	
๑) การวัด-วัด ประเมิน หน้าที่ต่าง บ้านเรือนห้องต่างๆ	✓				
๒) การวัด-วัด ประเมิน หน้าที่ต่าง บ้านเรือนห้องต่างๆ	✓				
๓) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๔) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๕) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๖) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๗) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๘) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๙) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๑๐) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๑๑) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๑๒) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๑๓) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๑๔) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๑๕) ปีติผู้ละออง เติมน้ำ เติมน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง  ผู้บริหารตรวจ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง..... ๐๒๖๐๓๖๖ อาคาร..... ๓๓๓๔ ชั้น ๕-๕

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... นร. อัสสภสิน วัฒนธรรณ

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	รวมสิ่งที่ต้องแจ้ง	หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ			
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
๒) กวาดตบเช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓						
๓) บัดฝุ่นและของ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓						
๔) ดูแลฝุ่นและของ เฟอร์นิเจอร์ ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องใช้สะอาด	✓						
๕) รับผิดชอบพื้นที่รับผิดชอบที่รับผิดชอบ รวบรวมเก็บขยะลงในถังที่จัดหาไว้ใช้	✓						
๖) รับผิดชอบ บานเลื่อนหน้าต่างต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้เย็นในห้องพัก ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
๗) รับผิดชอบทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓						
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓						
๙) บัดฝุ่นที่ นำประปา บัดพัดลมเครื่องรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุดทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓						
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพรมที่แต่ละชั้น และภายในลิฟท์	✓						
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓						
๑๓) ทำความสะอาดห้องที่ช่วยการเช็ด ถู สิ่งพื้น เครื่องครัวที่ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓						
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาของท่อระบายน้ำในห้องน้ำชายและหญิง	✓						
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... อัสสภสิน วัฒนธรรณ ผู้บริหารตรวจ
 (นร. อัสสภสิน วัฒนธรรณ)

ลงชื่อ..... วัฒนธรรณ ผู้ตรวจ
 (นร. วัฒนธรรณ วัฒนธรรณ)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม 2563 ประจำปี/สภ.บ.๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ/กอง ม.๑๖ อาคาร 12 ชั้น 1-2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. ออวิมล อำนวย

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 16.1.1/๒๕		ครั้งที่ ๒ 30.1.1/๒๕		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	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 แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ดูแลผู้ละออง เศษง ตานชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้า รวบรวมเก็บขยะโยนทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ข่ายแปดงอชื่อทำงานต่าง ๆ	/					
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟท์	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ออวิมล อำนวย ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ น.ส. ออวิมล อำนวย ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษาโรงเรียน / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีการศึกษา ๖๕/๖๖

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อ. น. กิ่งทอง กิ่งทอง..... อาคาร..... ชั้น 3-5

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 16/8/64		ครั้งที่ ๒ 30/8/64		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐๐๐ น.	๑๕๐๐ น.	เรียงร้อย	ไม่เรียงร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) บัดฝุ่นและอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/			
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด	/		/			
๗) เช็คความสะอาดเครื่องโทรสารที่ช่วยนำกระดาษเข้าชื่อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
๙) บัดพืพ่า นำใบระบ่า บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหุ้ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยารฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องปรับอากาศ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กิ่งทอง กิ่งทอง ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: M ผู้ตรวจ (น.ส.เพ็ญสุดา นริสสิน)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 64 ประจำปี/สถาบัน/กอง กทม
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด การสหกิจ มธว อาคาร 14 ชั้น 1

รายการละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1-5/8/64		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 6-31/8/64		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				✓		
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชี้น้ำทำความสะอาดในจุดที่จำเป็น	✓		✓				
3) ปิดฝาและรอง ฝักบัว เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		✓		
4) ดูแลปลั๊กของ เตาผิง ตะลอม หม้อ ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		✓		
5) เช็ดสิ่งที่ยื่นพู่หรือตะกร้าหวง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓		✓		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุโมงค์ลิฟท์ ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		✓		
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ตัวช่วยอำนวยความสะดวก	✓		✓		✓		
8) ทำความสะอาดตู้ถังฝัง และถังน้ำพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓		✓		
9) ปิดไฟฟ้ ฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓		✓		
10) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		✓		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		✓		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับถ	✓		✓		✓		
13) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยสารเคมี ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		✓		
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหามะเร็งหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		✓		
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

การนิย นิติ นิย
 น.น. น.น.น. น.น.น.น.
 31/8/64

ลงชื่อ.....

ก.ส.น.ท. ก.ว.ส.น.ท. ก.ผู้ตรวจ
 31/8/64

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ประจำสำนัก/ถนน/กอง กทม

อาคาร 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด กิติยา นนทรัมย์

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 15/8/64		ครั้งที่ 2 15/8/64		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 15/8/64		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					✓			
2) กวาดต้อน ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
3) ฆ่าเชื้อและอบแห้ง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
4) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓			✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
14) ทำความสะอาด และนำไปถูกหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้างานและปรับปรุง *กิติยา นนทรัมย์* ผู้รับผิดชอบงาน

ลงชื่อ *กิติยา นนทรัมย์* ผู้ตรวจ

31/8/64

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน 8.8 พ.ศ.25 64

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวว

อาคาร 14

ชั้น 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด พงษ์กรอส มวล และ ศาสร์วิมล

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/8/64		ครั้งที่ 2 18/8/64		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) ปัดฝุ่นและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ควันกึ่ง เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เรียบร้อย	✓		✓			
4) ดูแลขยะของ เศษง คามชอก ภูมิ ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
5) เช็ดล้างที่เปียกหรือคราบเหนียว รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓		✓			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
10) ทำความสะอาดพื้นบันไดลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	✓		✓			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นได้ทุกวัน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง พงษ์กรอส มวล ผู้รับการตรวจ

(พงษ์กรอส มวล)

ลงชื่อ..... สม ผู้ตรวจ

(นางสาวณิชนันต์ ธงคำชัย)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนิกการการโรง / แม่บ้าน

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พ.ค. พ.ศ. 25 64 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง/กอง
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด Ms. Mrs. Wong Wong อธิการ 14 ชั้น 2

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/15/64		ครั้งที่ 2 16/31/64		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	1000 น.	15.00 น.	1000 น.	15.00 น.		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2) กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3) ปิดฝาและรอง เซ็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4) ชุดฝุ่นและรอง เศษของ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5) เช็ดล้างพื้นเปียกหรือที่ระเหยระเหย รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร้อยบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรสารที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และลิฟต์ และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ๆ ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โต๊ะล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ตู้ล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (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 Ms. Mrs. Wong ผู้บริการตรวจ

Ms. Mrs. Wong

ลงชื่อ Ms. Mrs. Wong ผู้ตรวจ

Ms. Mrs. Wong

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ ๑-๕-๖๑ เดือน เดือน พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอง อาคาร 1๕ ชั้น 3
ชื่อพนักงานทำความสะอาด มิ่งขวัญ หลางผด

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในชั้นอาคาร ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
๔) ดูแลและของ เคียง ตามขอบ รม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
๖) เช็คการระก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้สารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
๗) เช็คความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนับน้ำยาล้างทำความสะอาดต่างๆ	/	/	/	/		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบระดับรอยกอนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบกอนออกจากร้านงานหรืออาคาร	/	/	/	/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจไม่ครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริกนก หลางผด** ผู้รับการตรวจ
(**มิ่งขวัญ หลางผด**)

ลงชื่อ **กษ** ผู้ตรวจ
(**กษ.กษ.กษ.กษ.กษ.กษ.**)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำสำนัก/สถาน/กอง กสย
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: หญิงสิริกัญ ภูกลางเมศ อาคาร..... ชั้น.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๓๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>					
๓) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องงทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>					
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษง ดินชอก นุ่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>					
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าเฆง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>					
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ต่างบต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>					
๙) บัดไฟฟ้ท น้่าประปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ททุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถล้าง อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สิริกัญ ภูกลางเมศ ผู้รับการตรวจ
 (นางสิริกัญ ภูกลางเมศ)

ลงชื่อ..... (นางสาวนงรี สรรคพงษ์) ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรกการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 65 ประจำสัปดาห์/สัปดาห์/กอง..... อาคาร..... ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1/8/65				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 15/8/65		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลื่อนบางในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม กระจกนทร์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก ร่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดทำไว้ให้	✓		✓						
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้เก้าอี้ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓						
9) ปิดไฟฟ้า บำรุงบำรุง ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	✓		✓						
ตรวจตรวจความเรียบร้อยปิดห้องทำงาน และตรวจรอบนอกออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โถส้อม อ่างล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะที่หน้าบริเวณ (เวลาดำเนิน)	✓		✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง วชิรินทร์ คำแดง ผู้บริหารตรวจ

(นางวชิรินทร์ คำแดง)

ลงชื่อ สม ผู้ตรวจ

(นางกมลรัตน์ สิริเสถียรวิฑิตนภา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนและ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ประจำปี/สภานัด/กอง กอวท.๗ อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ศรีระวีพร อ้วนอ้วน.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 .../.../.....		ครั้งที่ 2 .../.../.....		รวมสิ่งที่แม่บ้าน	รวมสิ่งที่แม่บ้านแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซึ่งพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				
3) ปัดฝุ่นและรอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				
4) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นม ช่องวางระหว่างโต๊ะ ตู้เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าถัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				
6) เช็คการจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอุณิณิยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสยกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุก ผ้าม่านป้ายแปดชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓				
9) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างช่อง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาปนเปื้อนหน้าประตู (เวลาทำงาน)	✓		✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศรีระวีพร อ้วนอ้วน** ภารโรง กอวท.๗

ศรีระวีพร อ้วนอ้วน

ลงชื่อ..... **กน** ผู้ตรวจ

(นางสาวสุวิภาภรณ์ เจริญพันธ์)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เตือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอศก๒๖ อาคาร 14 ชั้น 8-9

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ศ.ภรรณี อมรร

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
2) กวาด-เช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓						
3) รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม กระจก เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
4) ดูแลรับผิดชอบ ตามหมอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓						
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓						
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓						
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่น้ำป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓						
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓						
10) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓						
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓						
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ซักล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓						
14) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓						
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

ภรรณี อมรร

ลงชื่อ

อิมรร

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำปี/สถาบัน/กอง กอปร.รรสภ. 14 อาคาร 14 ชั้น 8-9
ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอปร.รรสภ. สิบสอง

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
๒) กวาด-เช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓						
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓						
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรัสน รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังในที่จัดหาไปให้	✓						
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างนี้ และตู้เย็นมี ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓						
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓						
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งเก้าอี้แสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓						
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง	✓						
๑๐) ตรวจสอบความเรียบร้อยกับห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรือตัวอาคาร	✓						
๑๑) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓						
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓						
๑๓) ทำความสะอาดห้องนี้ด้วยการเช็ด ฝุ่นล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓						
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓						
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อหัวหน้าและปรับปรุง *กฤษกร สิริสิน*

กฤษกร สิริสิน ผู้บริหารตรวจ

31/8/64

ลงชื่อ *กฤษกร สิริสิน* ผู้ตรวจ

.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔ ประจำปี/กอง กทม. อาคาร ๕๕๓ รอมตัก ชั้น ๓-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ๒๕... น. กิ่งแก้ว

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ ๒๕/๘/๕๔		ครั้งที่ ๒ ๒๕/๘/๕๔		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปัดฝุ่นและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓					
๔) ฆ่าเชื้อแบคทีเรียในห้องส้วม ส้วม ช่างล้างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกรัสน้ำ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่างต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชักไม้ ฆ่าความสะอาด	✓					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ฆ่าความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่ นั่งเก้าอี้แสดงชื่อที่ต่าง ๆ	✓					
๙) ปัดฝุ่นที่ น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	✓					
๑๐) ตรวจสอบความเรียบร้อยปิดห้องทำงาน และตรวจรอบนอกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
๑๑) ฆ่าความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					
๑๒) ฆ่าความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
๑๓) ฆ่าความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวต่าง เช่น โถล้าง อย่างสม่ำเสมอ	✓					
๑๔) ฆ่าความสะอาด และเก็บปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นไม่บ่อย	✓					

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กิ่งแก้ว กิ่งแก้ว ผู้บริหารตรวจ

ลงชื่อ: ๒๕/๘/๕๔ ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖4 ประจำปีงบประมาณ/สภ.บป. ก.๑๖๖
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ๐๑๐3๗๕..... อธิการ วัฒนพรหมศักดิ์ ชั้น 1-2

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ ๕.๘.๖๔				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒ ๕.๘.๖๔		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓					✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					✓			
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษง คมชอก นุ่ม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					✓			
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	✓					✓			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					✓			
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรที่พท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓					✓			
๙) ปิดไฟฟ้ที่ น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓					✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น เถ ล้างม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓					✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ๐๑๐3๗๕ อธิการ ผู้รับการตรวจ

(น.ส. อวรรณีย์ อภิรัตน์)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

(น.ส. วัฒนพรหมศักดิ์)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น 1
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... น.ส. กอรรณี เอมรัมย์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1-30/9/64		ครั้งที่ 2 30/9/64		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดัดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเบียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ข่ายแสดงสื่อต่างต่าง ๆ	✓		✓			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟท์	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาฝุ่นในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *น.ส. กอรรณี เอมรัมย์* ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ *น.ส. กอรรณี เอมรัมย์* ผู้ตรวจ

30/9/64

30/9/14

ฉบับปรับปรุง เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2561

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทม. ชื่อพนักงานทำความสะอาด กิตติมา นนทรมณ

14

ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ 1 1-30/9/64		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ 2 1-30/9/64		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10:00 น. เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		15:00 น. 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) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				
5) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษรื้อลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะไปให้	✓		✓				
6) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				
7) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓				
9) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓				
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และลิ้นชัก และภายในลิฟต์	✓		✓				
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓				
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารขัด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะล้าง อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓				
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหามลพิษระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

กิตติมา นนทรมณ ผู้ทำการตรวจ
30/9/64

ลงชื่อ

กิตติมา นนทรมณ ผู้ตรวจ
30/9/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน A.C. พ.ศ.๒๕๖4 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กิ่ง กิ่ง ๘
ชื่อพนักงานทำความสะอาด มจ มจอส มจอส ๕๐ มจอส ๕๐ อาคาร 14 ชั้น 8

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/30/64		ครั้งที่ ๒ 1/30/64		รวมสิ่งที่เก็บแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
2) กวาดเช็ด ฝุ่นตัวช่วยถือปัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/			
4) รับผิดชอบ ดูแลจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
5) ดูแลฝุ่นละออง เคียง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมไม้สะอาด	/		/			
6) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บขยะขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/		/			
7) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณภูมิเย็น ทำความสะอาด	/		/			
8) ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
9) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
10) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม้มีป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/		/			
11) ปิดไฟฟ้า ฆ่าประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	/		/			
12) ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านงานหรือตัวอาคาร	/		/			
13) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
14) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	/		/			
15) ทำความสะอาดห้องครัวด้วยการเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครัวทุกชิ้น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/		/			
16) ฆ่าเชื้อภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
17) ทำความสะอาด และเก็บขยะในห้องพักรับ (เวลาทำงาน)	/		/			
18) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง มจอส มจอส ผู้บริการตรวจ
(มจอส มจอส มจอส)

ลงชื่อ นางสาวนพมล สังเกต ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสว. อาคาร 1D ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นายสิวกนก ทกวงมณ

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 ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			/			
๓) ปิดตู้และของ เชื้อได้ตะ แก้ว เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/			/			
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			/			
๔) ชุดผู้บะออง เศษง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			/			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือกระดาษ รวบรวมเก็บเศษขยะในถังที่จัดหาไว้ให้	/		/			/			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			/			
๙) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	/		/			/			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/		/			/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหิ้วไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/		/			/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างกาชณะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาเอาพละหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิวกนก ทกวงมณ** ผู้รับการตรวจ
 (นายสิวกนก ทกวงมณ)

ลงชื่อ **นายสิวกนก ทกวงมณ** ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาน/กอง กอ.๒
ชื่อพนักงานทำความสะอาด กอ.๒ สำนัก กอง..... อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓		
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓		
๔) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓		
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	-	-	✓	✓		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แนะนำป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓	✓	✓	✓		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓	✓	✓	✓		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓		
อย่างสม่ำเสมอ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สุวิภา งามน ผู้รับการตรวจ
(เมตทิภา งามน)

ลงชื่อ Arus ผู้ตรวจ
(นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของน้กการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ๒๖๖/สุทิน คำแดง

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 1.9/๒๕		ครั้งที่ ๒ 1.๙.๑/๒๕		หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓	✓	
๒) กวาด-ปัด ฝุ่นพื้นตัวม็อบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	
๔) ฆ่าเชื้อแบคทีเรีย พัฒน ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
๕) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอกร มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
๖) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าลง รวบรวมเก็บเศษขยะในที่ทิ้งที่จัดหาไว้ให้	✓	✓	✓	✓	
๗) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
๘) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
๙) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑๐) ปีัดเพ้า น้ำประปา ปีัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓	✓	✓	✓	
๑๑) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นแต่ละชั้น และภายในลิฟท์	✓	✓	✓	✓	
๑๒) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
๑๓) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงราวบันได	✓	✓	✓	✓	
๑๔) ทำความสะอาดห้องนั่งตัวอาคารเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	
อย่างล้างภาชนะ ช้อนวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓	✓	
๑๕) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
๑๖) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สุทิน คำแดง** ผู้รับการตรวจ

(**๒๖๖/สุทิน คำแดง**)

1/10/๒๕

ลงชื่อ..... **bl.** ผู้ตรวจ

(.....)

.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ/สถาบัน/กอง กองการฯ อาคาร 14 ชั้น 8-9
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ร. อรรถกร อัครพร

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ		เสร็จ	ไม่เสร็จ		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
2) กวาด-เช็ด ฝุ่นตัวช่วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
3) รับผิดชอบ เก็บขยะ กวาด เชื้อ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓								
4) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
5) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
6) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
7) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
8) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
9) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
10) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
11) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
12) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
13) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
14) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								
15) รับผิดชอบ เก็บขยะ เก็บถังขยะในห้องทำงานทุกห้อง	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 (น.ร. อรรถกร อัครพร) ผู้รับการตรวจ
 30/9/65

ลงชื่อ
 (นางสาวอรรณี วัฒนศิริ) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖4 ประจำปี/สถานที่ กอวกก๖ อากาศ ๖๓14 ชั้น ๘-9
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นรกรรณกร อนน๖

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ทำแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
2) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
3) ปิดฝาและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓					
4) คุ้ยขยะ ถูกับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น	✓					
5) คุ้ยขยะของ เคียง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
6) เช็ดสิ่งที่ยืมปุ๋ยหรือตะกร้า รวบรวมเก็บขยะขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓					
7) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด	✓					
8) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ที่ช่วยนำยาเข้าชื่อ	✓					
9) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
10) ปิดฝาฟันทันน้ำ ประตูลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เข้าไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓					
11) ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
12) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	✓					
13) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
14) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓					
15) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยการเช็ด ฝุ่น ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ	✓					
16) อ่างล้างจาน ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
17) ทำความสะอาด และเก็บถังขยะจากอพาร์ทเมนท์ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจอีกครั้ง ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....
 (นรกรรณกร อนน๖)
 30/9/64

ลงชื่อ.....
 (กมลวรรณ วัฒนศิริ)
 ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖4 ประจำปี/กอง..... อาคาร..... ชั้น 3-5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... กัญญาพร..... กสิณ

รายการเช็ค	ครั้งที่ ๑ 15/9/64		ครั้งที่ ๒ 22/9/64		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) ปัดฝุ่นและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมวกใส่สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็คกระจกบานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟใส่สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะล้างอ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ หากมีเบาะร้อง กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: กัญญาพร กสิณ ผู้รับการตรวจ
(นาง กัญญาพร กสิณ)

ลงชื่อ: กัญญาพร กสิณ ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....อาคาร.....ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1-31/9/11		ครั้งที่ ๒ 1-31/9/11		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓ 1-31/9/11		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓		
๒) กวาด-เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
๓) รับผิดชอบของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครกยักษ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
๔) ดูแลรับผิดชอบ เศษของ ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓		
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ถังที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				✓		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
๗) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓				✓		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แนะนำป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓		✓				✓		
๙) ปิดไฟที่ นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				✓		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและระวางบันได	✓		✓				✓		
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น เถลิงม อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓				✓		
อย่างสม่ำเสมอ ชี้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งเล่นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดูพาดหน้าต่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *สุวิมล ใจดี* ผู้รับสารตรวจ

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *ห.ส. สุวิมล ใจดี* 30/10/11

ลงชื่อ *ห.ส. สุวิมล ใจดี* ผู้ตรวจ

ลงชื่อ *ห.ส. สุวิมล ใจดี* 30/10/11

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอว.จว. ๑๔ ชั้น 4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด 4๗๖๘๖๖๖๖ ชื่อคน

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1./10.๖๔		ครั้งที่ ๒ 15./10.๖๔		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๒) กวาดเศษ ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคลื่อนเบาะในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) ปิดฝาขยะของ ตู้โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๔) ดูแลไม่ละออง เศษง ตานชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็ดกระจก บ้านเรือนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น เตาแก๊ส อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<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 *สุจินต์ ดิฉัน* ผู้รับการตรวจ

นางสุจินต์ ดิฉัน

ลงชื่อ *นางศรณารัตน์ สิริสุทธิธรรม* ผู้ตรวจ

นางศรณารัตน์ สิริสุทธิธรรม

BS

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ๗ ค.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: นางสาว นิสิต

อาคาร 14 ชั้น ๒

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ ๑ 1./16/64		ครั้งที่ ๒ 15./31/64		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ไม้ถูพื้นละของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งไม้ห้อยประพจน	/		/			
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครกยักษ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น	/		/			
เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ชุดผู้บะของ เศษผง ตามชอก ร่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เขียนปุ๋ยหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็การระกอบ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด	/		/			
ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใต้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยผ้าสะอาด	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	/		/			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุน้ำไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงราวบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวทุกชนิด เช่น โถส้อม อย่างล้างมือ	/		/			
อย่างล้างจานชาม ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยคำนำ	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจไม่ครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นางสาว นิสิต ผู้รับการตรวจ

นางสาว นิสิต ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน เดือน

พ.ศ.๒๕๕๕

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทม

อาคาร

14

ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มติธรรม นกนภน

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพรมเคลื่อนงานในจุดที่จำเป็น	/		/			
ก) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
ข) ดูดฝุ่นละออง เศษขง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
ค) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดครีต รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/		/			
ง) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอุณิฉนิมม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
จ) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
ฉ) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งที่ นั่งเก้าอี้และแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/		/			
ช) ปิดไฟฟัก นำกระดาษ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบกับออกจกสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริพันธ์ หลวงมน** ผู้บริหารตรวจ

(มติธรรม นกนภน)

ลงชื่อ **มติธรรม นกนภน** ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กกรว

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นายสิริภัท ทกกมมต อาคาร 1A ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จโดย	ไม่เสร็จโดย	เสร็จโดย	ไม่เสร็จโดย		เสร็จโดย	ไม่เสร็จโดย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
๓) ปีตฝุ่นและของ เศษโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
๔) ผู้ดูแลของ เศษของ ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดครีมาลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			✓			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
๙) ปีตน้ำเพื่อก น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหนังสือพิมพ์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงราวบันได	✓		✓			✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพาหนะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			
หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป									

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิริภัท ทกกมมต** ผู้รับการตรวจ
(นางสิริภัท ทกกมมต)

ลงชื่อ..... **Abus** ผู้ตรวจ
(นางสาวนุจรีย์ อรรถพงษ์)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง กทม. ชื่อพนักงานที่ตรวจสอบ อาภากร..... อธิการ..... ชั้น 5

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งผิดปกติ	หมายเหตุ
	๑๐๐๐ น.	๑๕๐๐ น.	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
๒) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ จัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
๓) ปีศฝุ่นของเครื่องใช้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ชุดกับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษของ ตามออก รุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และทรงผมให้สะอาด	/	/	/	/		
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดลิ้นชักเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/	/	/	/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตและชั้น และภาชนะลิฟท์	/	/	/	/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางขึ้นประตูลิฟท์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องครัวที่ล้าง เช่น โถล้าง อย่างสม่ำเสมอ	/	/	/	/		
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อปัญหาของปะเก็นในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่คิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจสอบในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริฉวี ธีร์รักษ์ ผู้รับการตรวจ
 (นางศิริฉวี ธีร์รักษ์ ธีร์รักษ์)
 2/11/๖4

ลงชื่อ..... อาภากร ผู้ตรวจ
 (นายอาภากร ธีร์รักษ์ ธีร์รักษ์)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-๓1 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปี/สถาบัน/กอง..... อาคาร..... ชั้น ๑-2

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 19/10/61		ครั้งที่ ๒ 21/10/61		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ	/					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					
๓) รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/					
๔) รับผิดชอบ ดูแลจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๕) รับผิดชอบ ตามชอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่างต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอุ้งสีเยี่ยม ทำความสะอาด	/					
๗) รับผิดชอบต่อเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก นั่งพับม้วนเช็ดชื่อที่ทางต่าง ๆ	/					
๙) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง	/					
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหลังไม้แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	/					
๑๓) ทำความสะอาดที่นั่งด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวเช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/					
อย่างสม่ำเสมอ ชั่งวางขยะ และอุปการณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เมื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อภิสัน วิภาดา ผู้บริการตรวจ

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

ลงชื่อ: PM ผู้ตรวจ

(น.ส.เพชรดี ไพรัตน์)

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

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ เดือน เดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปี/สถาปน/กอง อตทวิจวต ๑๑ อาคาร ๑๒ ชั้น ๑-๕

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ภูมิภานุ ภาวิณ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ ๑๙/๑๐/๖๑		ครั้งที่ ๒ ๒๗/๑๐/๖๑		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓					
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓					
๔) ตู้ฝุ่นละออง เศษง ผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓					
๖) เช็ดกระจกบานเลื่อนบานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แมงป่องแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓					
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรfrigิยท์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ภูมิภานุ ภาวิณ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ ภูมิภานุ ภาวิณ ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อาคารโรงเรียนอัสสัมชัญ ชั้น ๑-๒

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ออัสมา อามาน

รายละเอียดการทำงาน

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ ๑.๒.๒๕.๖๔		ครั้งที่ ๒ ๒.๒.๒๕.๖๔		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ	/		/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดต่างๆ	/		/			
๓) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/		/			
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษง งามของ ร่ม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้	/		/			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาเช็ด	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบ อุปกรณ์สำนักงานที่เสียหายทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร่องงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหลังที่แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก ผนังและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและรารับบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	/		/			
อ่างล้างจานชาม ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาปนเปื้อนในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ออัสมา อามาน ผู้รับการตรวจ

ออัสมา อามาน

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อธิการ..... ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยยิปซัม ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๓) 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"/>			
๔) ดูแลและซ่อมแซมของ ตามของ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้ารอง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับการสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๘) ทำความสะอาดห้องโถงเอง และที่นั่งพัก แม่บ้านและคงซื้อทำงานต่าง 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) ทำความสะอาดพื้นที่พัตแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูทางไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งชั้น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวแก้ว เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
อย่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (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 กรุณาทำการตรวจในครั้งถัดไป เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สารภี ใจดี ผู้รับภารโรง

ลงชื่อ กฤษณา คำรัมย์ ผู้ตรวจ

วันที่ 30/11/14

.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พ.ค.๒๕๖๔ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง กภว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด มติวิวัฒน์ ทนถนอม อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวม
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ	
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) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		✓
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือขีดกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓		✓
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		✓
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓		✓
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ข่ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓		✓
๙) ทำความสะอาดตู้เย็น และตู้แช่เย็น ตู้เก็บเอกสาร ถังน้ำดื่มที่ตู้กาแฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดใช้งาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓		✓
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลิฟต์และชั้น และภายในลิฟท์	✓		✓		✓
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		✓
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓		✓		✓
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างล้างมือ อย่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		✓
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		✓
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		✓

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง
 (มติวิวัฒน์ ทนถนอม) ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ
 (นางสาวนงอรีย์ สรรคพงษ์) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กณวิ
ชื่อพนักงานทำความสะอาด มติริย์กัญ หนกนต อาคาร 1A ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเศษดิน กุ๊พพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝาถังขยะของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องพักประชุม	/		/			
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ชุดผู้ดูแลของ เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็การรอก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดไฟเพดาน บันไดลิฟต์ตามเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพนักเก้าอี้และชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับไป	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูดฝุ่น เครื่องปรับอากาศ เช่น โถงลิ้น อ่างล้างมือ	/		/			
อ่างล้างภาชนะ ช่างวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในวันครั้งถัดไป เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: มติริย์กัญ หนกนต ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: ม.ร.ท.กมลทิศา อเนกนต ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พ.ศ. ๖๕ ปี ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง นอนกลาง ชื่อพนักงานทำความสะอาด นายสุวิมลสุวิมล อธิการ ชื่น ๕

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓			
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณภูมิร้อน ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ข่ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๙) ปัดพู่กัน น้ำประปา ปัดที่ผสมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์กับงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและระวางบันได	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ฝุ่นล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชี้น้ำล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหายาพิษในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

สุวิมลสุวิมล ผู้บริการตรวจ นายสุวิมลสุวิมล ๑๕/๘/๖๕

ลงชื่อ

[Signature]

ผู้ตรวจ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ ๑ (วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ ๑ ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำปี/กอง ความสะอาด อาคาร 14 ชั้น 4
ชื่อพนักงานทำความสะอาด 9670 อภิญญา คำตนะ

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/5/64		ครั้งที่ ๒ 15/5/64		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>					
๒) กวาดเศษดิน ฝุ่นพื้นด้วยมือปัด ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>					
๓) ปัดฝุ่นและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>					
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>					
๔) ชุดฝุ่นและของ เศษงา ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>					
๕) เช็ดสิ่งของที่เปียกหรือตะกั่วผง รวบรวมเก็บเศษขยะไม่ทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้	<input checked="" type="checkbox"/>					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผนังป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>					
๙) ปัดฝุ่นพนัก นุ่นพนัก พัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๐) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและระวางบันได	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจใหม่ครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อภิญญา คำตนะ ผู้รับภารโรง
(อภิญญา คำตนะ)
1/21/64

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ
B.L.

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 14/30 เดือน พ.ค. ๒๕64 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ศรีภรณ์ ศรีรัมย์ อากาศ 14 ชั้น 5

รายละเอียดการทำงาน

รายการ	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ฤ์พื้นตัวม็อบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปัดฝุ่นละออง เติมน้ำในถังเก็บน้ำในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครัวภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง ฝุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เรือตักที่เชื่อมหรือตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะในถังที่จัดทำไว้ให้	✓		✓			
๖) เติมน้ำในถังเก็บน้ำดื่มที่ต่าง ประดู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอคูมูนิยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้ที่ช่วยนำยาฆ่าเชื้อ	✓		✓			
๘) ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และที่นั่งพัก นาน้ำแปรงแต่งผมที่ต่าง ๆ	✓		✓			
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์ที่ใช้งานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ฤ์ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมหายใจในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๕) รายงานถึงของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศรีภรณ์ ศรีรัมย์ ผู้รับการตรวจ
นางศรีภรณ์ ศรีรัมย์
2/12/64

ลงชื่อ ศรี
 (นางศรีภรณ์ ศรีรัมย์) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๖๕ ประจำปี/สถาบัน/กอง อาคาร ชั้น ๕-๑

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.ส. อรรณี อรรณพ

(กรณำทำการตรวจ เดือนละ ๑ ครั้ง)

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ทำเรียบร้อยแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐๐๐ น.	๑๕๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓					
กวาดเช็ด พื้นด้วยมือปัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓					
นำขยะไปทิ้งในถังขยะ	✓					
ทำความสะอาดห้องเก็บของ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บเครื่องใช้สำนักงาน และพรมในห้องสะอาด	✓					
เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะทำงาน รวบรวมเก็บขยะไปยังถังที่จัดหาไว้ให้	✓					
เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และตู้ลิ้นชัก	✓					
ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓					
ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และที่นั่งพัก และที่นั่งพัก	✓					
ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	✓					
ตรวจสอบรายการเรียกเก็บเงินค่าน้ำประปา และตรวจสอบการหักเงินค่าน้ำประปาหรือค่าน้ำประปา	✓					
ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตและพื้น และภายในลิฟต์	✓					
ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓					
ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อ ๓ สิ่งพื้น เครื่องครัว เช่น โต๊ะล้างมือ	✓					
ทำความสะอาดห้องน้ำ และอุปกรณ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
ทำความสะอาดห้อง และเก็บขยะในห้องน้ำ	✓					
รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น	✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อรรณี อรรณพ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: อรรณี อรรณพ ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖4
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๑๑๖๖๒ ภาณุพงศ์
 อาคารเรียนรวม 12 ชั้น 1-2

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 15.11.64		ครั้งที่ ๒ 22.11.64		รวมสิ่งที่ทำแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จร้อย	ไม่เสร็จร้อย	เสร็จร้อย	ไม่เสร็จร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคี๊ยะใบไม้ในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปีที่ฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม						
ผู้ได้รับแจก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ						
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง ร่ม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓					
๕) เช็ดสิ่งที่ยื่นยื่น หรือห้อยระย้าลง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหากำจัดให้						
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิฉนิยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก			✓			
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ						
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ						
๙) ปิดไฟฟ้า บังระบาศา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟที่ทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓					
๑๐) ทำความสะอาดพื้น ผนัง ลิฟต์ เติลลัน และภายในลิฟต์	✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันได และทางเดินประตูที่มีพื้นสะอาดตลอดทั้งวัน	✓					
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓					
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวทุกชิ้น ถังน้ำดื่ม อย่างสม่ำเสมอ						
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓					
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลาดพาดพาดหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓					
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน						

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ๑๑๖๖๒ ภาณุพงศ์ ผู้รับการตรวจ
 (๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔)
 ลงชื่อ ภาณุพงศ์ (นางสาว) ผู้ตรวจ
 (๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ๘-๘ พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/..... อาคาร..... ชั้น ๘

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มอ ๕๖๕ มอ ๕๖๖ มอ ๕๖๗ มอ ๕๖๘ มอ ๕๖๙ มอ ๕๗๐

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/15/๕๕				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒ 19/8/๕๕		ระบุสิ่งที่เฝ้าระวัง	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
ก) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/								
ข) กวาดเศษ ฝุ่นพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/								
ค) ปิดฝาถังขยะของ เจ้าหน้าที่ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	/								
ด) ทุบฝุ่นและของ เศษง คานชอก ฝุ่น ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/								
ข) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะในถังที่จัดหาไว้ให้	/								
ง) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตูด ครอบบานหน้าต่างไม้ และตุ้มเขียน ทำความสะอาด	/								
จ) รับประทานอาหารเครื่องดื่มที่พร้อมให้บริการ	/								
ฉ) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/								
ช) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แนะนำและแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/								
ซ) ปิดไฟพัก น้ประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	/								
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/								
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/								
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/								
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/								
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องตุ้มกด เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/								
อย่างสม่ำเสมอ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/								
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/								
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: ๕๖๐๕ มอ ๕๖๖ (มอ ๕๖๐๕ มอ ๕๖๖) ผู้รับทราบตรวจ

ลงชื่อ: (นางสาวนฤมล สอนอก) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖4 ประจำปี/สถาบัน/กอง ภ.๒ อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด นายสิริรักษ์ นกนายน

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		
กวาดเช็ด พื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓		
นำ วัสดุฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓		
เก็บขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		
ดูแลตู้เย็นและช่อง แขวนถุง รองเท้าระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		
เช็ดกระจกที่เขียนหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓		
เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		
เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรสารที่ช่วยนำเอกสารเข้าชื่อ	✓		✓		
ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓		
ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	✓		✓		
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร้านก่อนหรือต่ออาคาร	✓		✓		
ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ และภายในลิฟต์	✓		✓		
ทำความสะอาดอาคารทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่เป็นไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		
ทำความสะอาดอาคารชั้นและราวบันได	✓		✓		
ทำความสะอาดอาคารห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวเช่น เช่น โต๊ะร่วม อ่างล้างมือ	✓		✓		
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		
ทำความสะอาด และเก็บขยะภายในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		
รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สิริรักษ์ นกนายน ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ นางสาวนงนุช สุรรคพวง ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรกการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31

เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กาย

อาคาร

1A

ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มติกรวัน ทักษณ

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เริ่มร้อย	ไม่ร้อย	เริ่มร้อย	ไม่ร้อย		เริ่มร้อย	ไม่ร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/				/		
๒) กวาดเก็บ ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/				/		
๓) ไม้ถูพื้นและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/				/		
๔) ดูฝุ่นและของ เศษง ผง ขอนวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/				/		
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือตะกรั้ผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะไว้ให้	/		/				/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอุณหภูมิยวม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/				/		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/				/		
๘) ทำความสะอาดห้องเก็บ และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/				/		
๙) ปิดถังพ่นน้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/				/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/				/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/				/		
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 **ศิริวัน ทักษณ** ผู้รับการตรวจ
(**มติกรวัน ทักษณ**)

ลงชื่อ **มท** ผู้ตรวจ
(**มท ทักษณ อรรถน**)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำปี/สถานที่/กอง..... อาคาร..... ชั้น 4
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... กว สก ๒๕..... สก ๓๐๒.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 1.5.64		ครั้งที่ ๒ 15.3.64		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยย้อม ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/		
๓) ปิดตู้และของ ใต้โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/		
๔) ชุดผู้ประกอบ เช่างง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/		
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือตะกร้า รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/		/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำมันประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/		/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมหนาวหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... สก สก ๑๐๒๖ ผู้รับการตรวจ
 (สก สก ๑๐๒๕)

ลงชื่อ..... สก ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กบว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด...นาง อรุณศรีสาร อ้วนน้อย...อาคาร...ชั้น A

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
๑) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓			✓			✓		
๒) กวาดเช็ด ฝุ่นตัวม็อบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓			✓			✓		
๓) ปิดตู้และช่อง ตู้โต๊ะ แก้ว ตู้เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
๔) ตู้ฝุ่นและช่อง เศษง คานมอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓			✓			✓		
๕) เช็ดล้างที่เต็มไปด้วยที่หรือตะกั่ว รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓		✓				✓		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓		✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓				✓		
๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓				✓		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นผนัง ลิฟต์และชั้น และภายในลิฟท์	✓		✓				✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓		✓				✓		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				✓		
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยในห้องระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: **อรุณศรีสาร** ผู้รับทราบตรง
นางอรุณศรีสาร อ้วนน้อย
 2/11/64

ลงชื่อ: **อรุณศรีสาร** ผู้ตรวจ
 2/11/64

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-๖/๑๒/๖๔ เดือน 12 ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง... กอว. ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... กอว. ๒ ๕ 3-5

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 15/12/๖๔		ครั้งที่ ๒ 28/12/๖๔		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓				
๓) ปัดฝุ่นละออง เติมน้ำใน ถังน้ำดื่ม เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓				
๔) ดูแลผู้บะออง เหยียง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				
๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือคราบสกปรก รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	✓				
๖) เติมน้ำมัน และเปลี่ยนหม้อต้มกาแฟในตู้ที่จัดหาไว้ให้	✓				
๗) เติมน้ำมันเครื่องในรถที่พ่วงด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓				
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓				
๙) ปิดไฟที่ นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง	✓				
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจรอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓				
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหลังไฟแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันได และทางเดินประตูหน้าไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓				
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓				
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวทุกชนิด เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชามล้างจาน และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓				
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บใบกัญญาณพพะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓				
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เติมนิเทศและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... กอว. ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เสร็จเรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเศษ ฝุ่นพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องพักประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ดูแลและของ เคียง ตามเอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดล้างที่เขยิบหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/		/			
๖) เช็การรอก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างมุ้ง และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่วางนํ้ายาฆ่าเชื้อ	/		/			
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ข่ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
๙) ปิดไฟฟ้า นํ้าประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นและชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและระวางบันได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนํ้าด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างจานชาม และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนํ้าด้วยนํ้ายาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะมูลฝอยในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....
 (นางอรวิมลพร อัครนาค)

ลงชื่อ.....
 (.....) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖4 ประจำสำนัก/สถาปน/กอง กว๑๖
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....นาง สุวิมล อังคศิริ.....อาคาร.....ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ .. 1/12/64		ครั้งที่ ๒ .. 15/12/64		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
ก) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
ข) กวาดเศษ็ด ฝุ่นตัวม็อบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
ค) ปิดฝุ่นละออง เติมน้ำเชื้อ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวี ตู้เย็น เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
ง) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
จ) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/		/			
ฉ) เช็กระงก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
ช) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/		/			
ช) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้าน และแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
ซ) ปิดไฟฟ้า นับประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดพื้นพนักเก้าอี้แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับได	/		/			
๑๓) ทำความสะอาดห้องนั่งพักผ่อนชุด ภู ล้างพื้น เครื่องรถกันชน เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อย่างดีถึงภาวะสะอาด และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บขยะปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจสอบครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....*สุวิมล อังศิริ*.....ผู้รับการตรวจ
 ลงชื่อ.....*สุวิมล อังศิริ*.....

ลงชื่อ.....*blh.*.....ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนิกการารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เช็บบ่อย	ไม่เช็บบ่อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/	/	/	/		
๒) กวาดเศษเด็ด ภูพื้นตัวรอบบ ซัดพุ่มเคลื่อนงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/		
๓) บัดฝุ่นละออง ใช้ไม้ส่าย แก้วน้ำ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/		
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/	/	/	/		
๕) เช็ดล้างที่เขียนบัตรหรือตะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/	/	/	/		
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุบลนิย่ม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/		
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/		
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่ข่ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/		
๙) ปิดฝาฟ้า นำกระดาษ ปิดคลุมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/	/	/	/		
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนตและชั้น และภายในลิฟต์	/	/	/	/		
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/		
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/	/	/	/		
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ภู ล้างพื้น เครื่องกรรไกร เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/	/	/	/		
อย่างสม่ำเสมอ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำตัวบ้นาฆ่าเชื้อโรค	/	/	/	/		
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขอุปกรณ์เฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/		
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อกรรมการและปรับปรุง
 ผู้รับการตรวจ
 นางสาวสิริ อภิรักษ์
 นางสาวสิริ อภิรักษ์

ลงชื่อ
 ผู้ตรวจ
 นางสาวสิริ อภิรักษ์
 นางสาวสิริ อภิรักษ์

14 ชิ้น 5

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖4

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖4

ชื่อพนักงานทำความสะอาด Ms. GSS Srinid Sinsawat

14

ชั้น 8-9

660982146

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๔.๐๐ น.	๑๐.๐๐ น.	๑๔.๐๐ น.	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด พื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓				
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓				
๔) ดูตู้เย็นและช่องแช่แข็ง ตามช่อง ฝุ่น ช่องว่างระหว่างตู้เย็น ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				
๕) เช็ดล้างที่เขียนหรือโต๊ะกระดาน รวบรวมเก็บเศษขยะในถังในที่จัดหาไว้ให้	✓				
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกอบบนหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด	✓				
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓				
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แฉ่งป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	✓				
๙) ปิดไฟที่ ป้ายประกาศ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ชี้เพ้าทุกเครื่อง	✓				
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓				
๑๐) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูลิฟท์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓				
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓				
๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวโต๊ะ เช่น โต๊ะดื่ม อ่างล้างมือ	✓				
อ่างล้างจานและ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓				
๑๔) ทำความสะอาด และเก็บถังปฏิกูลเฉพาะหน้าไม่ระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓				
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง GSS Srinid Sinsawat ผู้รับการตรวจ

(Ms. GSS Srinid Sinsawat)

ลงชื่อ Sinsawat ผู้ตรวจ

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

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

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕ 64 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ. อรรถสิทธิ์ ลิ้มธวัช
 อาคาร 14 ชั้น 8-9
 ประเด็นภาพ

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓								
๒) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ยัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓								
๓) ปิดฝาขยะของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓								
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วยัดให้เป็นระเบียบ	✓								
๔) ชุดผู้ปกครอง เศษงา ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และทรมให้สะอาด	✓								
๕) เช็ดล้างที่เขียนหูหรือตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเอาไว้ให้	✓								
๖) งดการกระถาก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓								
๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้ที่ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ	✓								
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓								
๙) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ค้างไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	✓								
๑๐) ทำความสะอาดพื้นหนังสือแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓								
๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ชั้นโถงและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓								
๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓								
๑๓) ทำความสะอาดห้องที่ช่วยการขีด ถู สิ่งพื้น เครื่องครัวโต๊ะ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	✓								
อย่างล้างภาชนะ ช้อนวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในมือไม้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓								
๑๔) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดูพาดพาดหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓								
๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง อรรถสิทธิ์ ลิ้มธวัช ผู้บริการตรวจ

(น.ศ. อรรถสิทธิ์ ลิ้มธวัช)

ลงชื่อ อรรถสิทธิ์ ลิ้มธวัช ผู้ตรวจ

(นางดวงมณฑรา ลิ้มธวัช)