

ผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำวันในภาพรวม ประจำปี 2565

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรงการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง กอวท. อาคาร ๑ ชั้น

ชื่อพนักงานที่ตรวจสอบชื่อพนักงานที่ตรวจสอบชื่อพนักงานที่ตรวจสอบชื่อพนักงานที่ตรวจสอบชื่อพนักงานที่ตรวจสอบ

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
๓) ฆ่าเชื้อของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์และลิ้นชัก และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓			✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขขีปนุธเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			
๑๕) ตรวจสอบใบเบิกการสูญบุหรื หรือเก็บใบขึ้นออกเขตสูญบุหรื	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สรภณีสกร** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ **กฤษณะ ดุริยพันธ์** ผู้ตรวจ

ลงชื่อ **นางมะลิวัลย์ รอดกัญจนิก** ผู้อำนวยการกองกลาง

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ ๒ (วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาน/กอง กทม. อาคาร 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด หมอธีรพันธ์ อิ่มสวัสดิ์ (สม)

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.		๑๐.๐๐ น.		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		✓		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเค็ลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓		✓		
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		✓		
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		✓		
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	✓		✓		✓		
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ด (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓		✓		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทั้งงานต่าง ๆ	✓		✓		✓		
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทั้งงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓		✓		
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		✓		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓		✓		
๑๒) ทำความสะอาดห้องนั่งทำงานที่ว่าง เช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งทำงานด้วยน้ำยาเช็ดโรคร	✓		✓		✓		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลงพาทะหนักในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		✓		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		✓		
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือออกเขตสูบบุหรี่	✓		✓		✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไข

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: **หมอธีรพันธ์ อิ่มสวัสดิ์** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: **สมชาย บุญรอด** ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: **นางมะลิ รัตย์ รอดกำแหง** ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ๕ : ๑ : พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/..... อาคาร 14 ชั้น 2
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทบ ๖๖๐๖ ทบ๖๖๖ -๕๕๖กรส๑๒๑

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 1.16.๕๕		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒ 17.9.๕๕		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/						
๒) ถูกวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/						
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/						
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมอบให้สะอาด	/						
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกให้มีทัศนียภาพให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/						
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ที่ตัวนำสายเข้าชื่อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/						
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และพื้นที่พัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/						
๘) ปิดไฟฟ้า นำกระดาษ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/						
๙) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/						
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/						
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/						
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯลฯ ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/						
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/						
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/						
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกินขนมออกเขดสูบบุหรี่	/						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ทบ ๖๖๐๖ ทบ๖๖๖ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ นางสาวณมล สังคายน ผู้ตรวจ

ลงชื่อ นางระพีภัณี รอดกำแหง ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสอ
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด มิสสิริคุณ ทนงมณี อาคาร 14 ชั้น 3 หน้๓๓

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ ขอบของวางระวางโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	✓		✓						
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓						
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓						
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
๙) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓						
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดขณะบันไดระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูญบุหรื หรือถังดับเพลิงชำรุด	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สิริคุณ ทนงมณี** ผู้รับทราบ
 (มิสสิริคุณ ทนงมณี)

ลงชื่อ (นางสาวนุชรี สรรคพงษ์) ผู้ตรวจ

ลงชื่อ (นางมะลิรักษ์ รอดกำเนิด) ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรงการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖5 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: นายสิริวัฒน์ ทกภมณ อาคาร 14 ชั้น 3

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑				ระบบสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
๓) ไม้ถูพื้นของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ ผนัง ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓		
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใต้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓				✓		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓				✓		
๘) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓				✓		
๙) ทำความสะอาดพื้นผิวลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓				✓		
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดรีดท์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรต	✓		✓				✓		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาทางพาหนะในวันระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง สิริวัฒน์ ทกภมณ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ น.น. อิศรา อโนสพวง ผู้ตรวจ

ลงชื่อ นางมะลิวัลย์ รอดกัญญ์ ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕..... ประจำปี/สถาปน์/กอง..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ฆ่าเชื้อพื้นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษขอก ฝุ่น ซึ่งวางระหว่งโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิณิยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/		/			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนภูมิแสดงชื่อต่าง ๆ	/		/			
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบออกจากร่องสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพาหนะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญหรื่นอกเขตสูบบุหรี่	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....

ศิริพร เสงี่ยมศรี

ลงชื่อ.....

ณัฐ ณัฐณิชา

ลงชื่อ.....

นางณิชาวัลย์ รสดีคนึง

ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่..... เดือน..... ปี..... ประจำวัน/สัปดาห์/เดือน..... อาคาร..... ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/							
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/							
๓) ปิดตู้และของ เติมน้ำ แก้ว เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้จัดให้เป็นระเบียบ	/							
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษง วม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/							
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอณูนิยัม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/							
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/							
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทางต่าง ๆ	/							
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/							
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/							
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/							
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	/							
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักน้ำวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/							
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขขุ่นฝ้าเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/							
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/							
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาระดับสูบบุหรี่	/							

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *สมิทธิ์ วัฒนวิเศษ* ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ *สมิทธิ์ วัฒนวิเศษ* ผู้ตรวจ

ลงชื่อ *สมิทธิ์ วัฒนวิเศษ* ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนิกการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 อธิการ.....
 14
 7

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคือบงในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ฆ่าเชื้อพื้นของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็คกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/					
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/					
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือหมอกเขตรอบๆ หรือ	/					

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....
 (พิมพ์ นวณสรพรณ์) ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ.....
 (พิมพ์ นวณสรพรณ์) ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....
 (พิมพ์ นวณสรพรณ์) ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑

เดือน ๑

ปี ๒๕๖๕

ชื่อ

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง

อาคาร

ชั้น

๑๕

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

นาย อภิสิทธิ์ อภิสิทธิ์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๓๐.๐๐ น.	๓๕.๐๐ น.	ระเบียบ	ไม่ระเบียบ		
๑) เบ็ด-บิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมืออบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) บัดฝุ่นและออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม สุทธิสะอาด ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษงอ กุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสที่สกปรกและสกปรก	✓		✓			
๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๘) บิดไฟฟ้า นำประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบราคาเปรียบเทียบก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูญบุหรณ์ หรือกึ่งบุหรณ์นอกเขตสุบบุหรณ์	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

อภิสิทธิ์ อภิสิทธิ์

ผู้รับการตรวจ

นาย อภิสิทธิ์ อภิสิทธิ์

ลงชื่อ

อภิสิทธิ์ อภิสิทธิ์

ผู้ตรวจ

นาย อภิสิทธิ์ อภิสิทธิ์

ลงชื่อ

นาย อภิสิทธิ์ อภิสิทธิ์

ผู้อำนวยการกองกลาง

นาย อภิสิทธิ์ อภิสิทธิ์

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ๑๖ พ.ค.๒๕๖๕
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 อาคาร..... ชั้น ๑

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓				✓		
๒) กวาดเขี่ย ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓				✓		
๓) ปิดฝุ่นละออง เข็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓				✓		
๔) ดูฝุ่นละออง เศษงอกร ฝุ่น ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				✓		
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสกับเหงื่อจากปราศจากคราบสกปรก	✓				✓		
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓				✓		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓				✓		
๘) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขังไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓				✓		
๙) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				✓		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓				✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓				✓		
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓				✓		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓				✓		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				✓		
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือออกเขตสูบบุหรี่	✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **อภิรักษ์** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ **ธนากร** ผู้ตรวจ

ลงชื่อ **เกษมศิริวิทย์ รอดกานันต์** ผู้อำนวยการกองกลาง

นางอภิรักษ์ อภิรักษ์

นางธนากร อภิรักษ์

นางเกษมศิริวิทย์ รอดกานันต์

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-2 เดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/ภาควิชา อาคาร 14 ชั้น ๒
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด นาง ชวอร มอวัลย์ นางกรวิไล อาคาร 14 ชั้น ๒

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ <u>1/15/65</u>		ครั้งที่ ๒ <u>7/28/65</u>		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๓๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ไม้ถูพื้นและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ดูแลผู้และของ เศษผง ตามชอง นม ช่องวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมไม้สะอาด	/					
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ที่ต่อนายมาซื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/					
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/					
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					
๙) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลีฟต์และลิ้นชัก และภายในลิฟต์	/					
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	/					
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะน้ำในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกินดื่มหรือสูบบุหรี่	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ชวอร มอวัลย์ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ นางสาวณมล สังคายน ผู้ตรวจ

ลงชื่อ นางมะลิวัลย์ รอดคำเหนือ ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-25 เดือน A.W. พ.ศ.๒๕๖5 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กน๒ อาคาร 14 ชั้น 2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มอ 5505 มอ 5505 มอ 5505 มอ 5505 มอ 5505

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/5/65		ครั้งที่ ๒ 7/5/65		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/				
๒) กวาด-ขีด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/				
๓) วัตถุประสงค์ของ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชั้นเรียน และห้องเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/				
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ ขอบของวางระวางโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/				
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด รอยบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	/				
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/				
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่งานต่าง ๆ	/				
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/				
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/				
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนิพให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/				
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/				
๑๒) ทำความสะอาดห้องนี้ด้วยเครื่องดูดฝุ่น สิ่งพิมพ์ เครื่องดนตรี เช่น โกลั่ม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนี้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/				
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/				
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/				
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูญบุหรื หรือเกินบุหรืนอกเขตสูญบุหรื	/				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: มอ 5505 มอ 5505 มอ 5505 ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: M.N.M. 8700 ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: นางมะลิวัลย์ รอดกำเหน็ด ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-29 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสว. อาคาร 1A ชั้น 3
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด มิ่งขวัญ ทักษิณ

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามคอม มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๘) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างกาชามะ ขั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาในห้องสุขาบุหรี่ยุติ	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริกัญ ทักษิณ** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ **PK** ผู้ตรวจ

ลงชื่อ **Dr** ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของนักรการกรร / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖5 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทม. อาคาร 1A ชั้น 3
 ชื่อพนักงานที่ตรวจสอบชื่อ นงศิริขวัญ ทักษะ

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลิอบงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ไม้ฝุ่นและของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		✓	✓			
๔) ชุดฝุ่นและของ เศษของ ตามชอก มุม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด		✓	✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอคูมินิยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		✓	✓			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาเช็ด (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๘) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นพ่นสีพ่นดีและชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องปรับอากาศ เช่น โถงลม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาเช็ดโต๊ะ	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกลิ่นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริขวัญ ทักษะ** ผู้สำรวจ

นงศิริขวัญ ทักษะ

ลงชื่อ **Okw** ผู้ตรวจ

(นางสาวนงรี สรรคพงษ์)

ลงชื่อ **Okw** ผู้อำนวยการกองกลาง

นางมะลิวัลย์ รอดคำเหน็ด

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรกการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

14 ชิ้น 7

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บ้านเรือนห้องทำงาน	/					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษขอลง ฝุ่น ข่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็ดกระจกบานเลื่อนหน้าต่างต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๖) ตรวจสอบสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/					
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/					
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/					
๙) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญหรือออกเขตสูบบุหรี่	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *Jim Nostromo* ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ *Janet* ผู้ตรวจ

ลงชื่อ *AK* ผู้อำนวยการกองกลาง

นางมะลิวัลย์ รอดกานนัต

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๕
ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

ครั้งที่ ๑/...../.....
ครั้งที่ ๒/...../.....
ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง.....
อาคาร..... ชั้น.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๓) ปัดฝุ่นละออง 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) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ กุ้ง ขี้แมลงวันในจุดต่างๆในตึก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทากแห้งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๘) ปิดไฟฟ้า นำแปะปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขั้วไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีสะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำนองพื้นในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือกัญชงนอกเขตสูบบุหรี่	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

.....
.....

ลงชื่อ

.....
.....

ลงชื่อ

.....
.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ 14 ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: หมอสีนพมิตร อัครสาร

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
๓) ปิดฝั่มละออง ฆ่าเชื้อ เก็บอื้อ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
๔) ชุดฝั่มละออง เศษผง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กระจกบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องใช้ที่ตัวบ้น้ายาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓			✓			
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นพลาสิติกแต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วรบันได	✓		✓			✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยเครื่องฉีด ฆู สิ่งพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อผิดพลาดเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: หมอสีนพมิตร อัครสาร ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: กรรณท กรรณทพร ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: พงษะสิริรักษ์ รอดกำแหง (..) ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑-๑/๑/๒๕๖๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำปีก/สถำป/กอง กว.๖5 ประจำสำนัก/สถำป/กอง อาคาร ๑๕ ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ภาวิณี ภาวิณี

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑				ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.												
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		✓				✓					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓		✓				✓					
๓) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓		✓				✓					
๔) ศึกษารายการ ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		✓				✓					
๕) ดูแลตู้ขยะของ เศษผง ตามขอบ ผนัง ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		✓				✓					
๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		✓				✓					
๗) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓		✓				✓					
๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓		✓				✓					
๙) บัดไฟฟ้าน้ำประปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓		✓				✓					
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		✓				✓					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓		✓				✓					
๑๒) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูดฝุ่น สิ่งพิมพ์ เครื่องสุญญากาศ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓		✓		✓				✓					
๑๓) ทำความสะอาด และเก็บขยะปฏิกิริยาทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		✓				✓					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		✓				✓					
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกลิ่นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	✓		✓		✓				✓					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: **ศิริทัศน์ ภาวิณี** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: **ภาวิณี ภาวิณี** ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: **ภาวิณี ภาวิณี** ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.๒๕๖๕..... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง..... อาคาร.....ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/								
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/								
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/								
๔) ดูตู้ปุ๋ยและของ เคียงของ คุมของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/								
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้สารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/								
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/								
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ต่าง ๆ	/								
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยกับปิดห้องทั้งหมด และตรวจสอบออกนอกสำนักงานหรือต่ออาคาร	/								
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/								
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/								
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับได้	/								
๑๒) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูดฝุ่น ถู ล้างพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/								
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/								
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/								
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือกัญชากัญชารูปอื่น	/								

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....

 ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ.....

 ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....

 ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ ๑ ครั้ง)

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

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑/.../.....		ครั้งที่ ๒/.../.....		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/		
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/		
๔) ดูแลผู้ละออง เศษง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/		
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ลิฟต์ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/		
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/		/		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/		/		
๘) ปิดไฟฟ้า น้ําประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ขังไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/		
๙) ทำความสะอาดพื้นไม้ ลีฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	/		/		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/		/		
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/		
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูญบุหรื หรือกลิ่นเหม็นออกชุดสูญบุหรื	/		/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง


 สิตทิมา กองสะกุล

ลงชื่อ


 สิตทิมา กองสะกุล

ลงชื่อ


 สิตทิมา กองสะกุล

ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำวัน/สัปดาห์/กอง อาคาร ๑๗ ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: หมอธีรภรภัทร ด้วงดอง <ประเวศ คุ้มกัน>

	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				✓		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				✓		
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม หูตลับแขนง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				✓		
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓				✓		
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				✓		
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓				✓		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓				✓		
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				✓		
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				✓		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูหน้าไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				✓		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	✓		✓				✓		
๑๒) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูดฝุ่น เครื่องดูดฝุ่น เช่น โถงลิ้น อย่างสม่ำเสมอ	✓		✓				✓		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				✓		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				✓		
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือออกเขตสูบบุหรี่	✓		✓				✓		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อภิรมย์ภักดี ผู้บริหารตรวจลงชื่อ: กฤษณา สุวรรณทรัพย์ ผู้ตรวจลงชื่อ: นางประสิทธิ์ รอดกำแหง ผู้อำนวยการกองกลาง

(นายธีรภรภัทร ด้วงดอง)

(กฤษณา สุวรรณทรัพย์)

(นางประสิทธิ์ รอดกำแหง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน 6:21 พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง ก.กลาง อาคาร 14 ชั้น 9

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทบ รังอร มอวี่ แอว คอ/ศิริมา

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 1.15.65		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒ 1.9.90.65		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ปิดตู้และช่อง เติมน้ำ แก้ว เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ดูแลตู้และของ เคียง ขอมง ขวดวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอุณิเณม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/					
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/					
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/					
๙) ทำความสะอาดพื้นน้ำทิพย์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วานบันได	/					
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ ล้างมือ อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูญบุหรื หรือเกินหรีนออกเขตสูญบุหรื	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง รังอร มอวี่ ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ (M.N. S.M. รังอร) ผู้ตรวจ

ลงชื่อ นางมะลิวัลย์ รัตนคำแหงนิล ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในการรวมของน้กการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖5 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทม. อาคาร 14 ชั้น 3
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ศิริกานท์ ทกามณ

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ซัดพื้นเค็บบนงานในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม	✓		✓			
ผู้ต้อนรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฟิล์ม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เคียง ซอกรวม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ที่ความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ผู้ปฏิบัติงานให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๘) ปิดไฟฟ้า นำประกาศ ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง	✓		✓			
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวนับไป	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ	✓		✓			
อ่างล้างภาชนะ ช้อนวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดหน้าต่างในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือยาเสพติด	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรักษาและปรับปรุง ศิริกานท์ ทกามณ ผู้รักษาตรวจ
 (นางศิริกานท์ ทกามณ)

ลงชื่อ กานท์ ทกามณ ผู้ตรวจ

ลงชื่อ กานท์ ทกามณ ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง กองกลาง อาคาร 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานที่ตรวจสอบ นายสมชาย อิ่มสุข (กรรมกร)

	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.			ระบุข้อ			
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลิอบงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เกอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามขอบ มุม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓						
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓						
๘) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
๙) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและลงบันได	✓		✓						
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรุ้งกึ่ง เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรด	✓		✓						
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือออกซิเจนสูบบุหรี่	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *สมชาย อิ่มสุข* ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ *สมชาย อิ่มสุข* ผู้ตรวจ

ลงชื่อ *นางมะลิวัลย์ รอดคำพันธุ์* ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน...กันยายน...พ.ศ.๒๕...๖5...ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง...การ.....อาคาร.....ชั้น...14.....ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....ศิริพร วัฒนารักษ์.....

	ครั้งที่ ๑/..../.....				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒/..../.....		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๓๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					/			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					/			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					/			
๔) สูดฝุ่นและของ เศษขง คมของ มุม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					/			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					/			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/					/			
๗) ทำความสะอาดห้องแจ้ง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	/					/			
๘) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					/			
๙) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					/			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					/			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					/			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ช้อนของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					/			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลงพละหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					/			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					/			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	/					/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ศิริพร วัฒนารักษ์ ผู้รับการตรวจลงชื่อ พนิช อิ่มนวล ผู้ตรวจลงชื่อ นางมะลิวัลย์ รอดกานทิพย์ ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....ประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน.....อาคาร.....ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....


	ครั้งที่ ๑		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/				/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซักพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/				/		
๓) ฆ่าเชื้อและถอด เข็มขัด ถุงมือ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/				/		
๔) ดูแลตู้และของ เคียง คมชอก มุม ของวางระหว่งโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด	/				/		
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/				/		
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/				/		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทั้งงานต่าง ๆ	/				/		
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/				/		
๙) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/				/		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/				/		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/				/		
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างจานเช็ด ขั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/				/		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลงพวงพะทิวในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/				/		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/				/		
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือกัญชกสูบหรี่	/				/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง


 Pim Kiatmanont
 ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ


 Chalong Kiatmanont
 ผู้ตรวจ

ลงชื่อ


 Nangasitakorn Rattapattana
 ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: นายสุวิทย์ วัฒนศิริ <นายสุวิทย์ วัฒนศิริ>
 14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๓๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด พื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
๓) ปัดฝุ่นของของ เซ็โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก นวม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมอบไล่สะอาด	✓		✓			✓			
๕) เช็กการระก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใต้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
๖) เช็กความสะอาดเครื่องโทรศัทพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
๘) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูด ฝุ่น ถังพื้น เครื่องดูดฝุ่น เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกินบุหรี่ยกนอกเขตสูบบุหรี่	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: สุวิทย์ วัฒนศิริ ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: สุวิทย์ วัฒนศิริ ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: นายสุวิทย์ วัฒนศิริ ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรักษาโรค / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
 ชื่อพนักงานที่ตรวจสอบ: นางสาว อธิษฐาน (สมศรี) อาคาร 14 ชั้น 1

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๓๐.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย					
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
๓) ฆ่าเชื้อของ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
๔) ดูแลและของ เศษของ ของวางระหว่งโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมวกใส่สะอาด	✓		✓						
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอคูเมียม ทำความสะอาด รังบนเปลี่ยน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ผู้พักแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓						
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓						
๘) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓						
๙) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓						
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดผ้า เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชั้ววางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกินบุหรี่ยกนอกเขตสูบบุหรี่	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: *อธิษฐาน* ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: *สมศรี* ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: *สมศรี* ผู้อำนวยการกองกลาง

นาง อธิษฐาน อธิษฐาน

นาง สมศรี อธิษฐาน

นาง สมศรี อธิษฐาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 อธิการ.....
 14 ชั้น 6

	ครั้งที่ ๑		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/				/		
๒) กวาดเช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/				/		
๓) ปิดฝุ่นละออง เชื้อโรค เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/				/		
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/				/		
๕) เช็ดกระจกบาน บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/				/		
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/				/		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/				/		
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง	/				/		
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/				/		
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/				/		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/				/		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่าบันได	/				/		
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ฝุ่นล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ	/				/		
อย่างล้างอ่างล้างมือ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคร	/				/		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/				/		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/				/		
๑๕) ตรวจสอบใบพบการสูญบุหรี หรือเกินบุหรีนอกเขตสูญบุหรี	/				/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....
 (พิมพ์ชื่อและนามสกุล)

ลงชื่อ.....
 (พิมพ์ชื่อและนามสกุล)

ลงชื่อ.....
 (พิมพ์ชื่อและนามสกุล)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรง / แม่บ้าน

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

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... กิจกร ภาว ๑๔ ชั้น ๗

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่พบแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ไม้ผ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ดูฝุ่นละออง เศษขอม ขุม ของวางระวางโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/					
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทั้งทางตง ๆ	/					
๘) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร	/					
๙) ทำความสะอาดพื้นพ่นลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรุ่มณ์ฯ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลงพละหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือออกเขตสูบบุหรี่	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: *กิจกร ภาว* ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: *Stangy Phang* ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: *ก* ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ ๑ เดือน เดือน ๑๖ พ.ศ.๒๕๖๕
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด มงคลรัมย์รักษ์ ออโธล
 อาคาร ๑๖ ชั้น ๑

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบบสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๓		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			✓			
๓) ปัดฝุ่นของของ ตู้โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			✓			
๔) ตัดฝุ่นและของ เศษผง ตามพอง นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			✓			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓		✓			✓			
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			✓			
๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓		✓			✓			
๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยสารเคมี ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			✓			
๑๒) ทำความสะอาด และแก้ไขขีปนูกุญแจเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			✓			
๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			✓			
๑๔) ตรวจสอบใบพบการสูญบุหรี หรือเกินบุหรีนอกเขตสูญบุหรี	✓		✓			✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *สมพงษ์* ผู้สำรวจ

ลงชื่อ *กมลทิพย์* ผู้ตรวจ

ลงชื่อ *สมพงษ์* ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรงการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด มอ.รัตนรินทร์ ออโต้แคร์

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบบสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด เช็ดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ตัดฝุ่นละออง เคียง คามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอูมิเนียม ทำความสะอาด รอบบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	✓		✓			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยผ้าชุบน้ำเช็ด (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๘) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันได	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกินบุนหรืออกขจัดสูบบุหรี่	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

นางอรุณพร ออโต้แคร์
 ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ

นางภาณี ดอกผล
 ผู้ตรวจ

ลงชื่อ

นางละติศย์ รอดกำเนิด
 ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน ก.พ. พ.ศ.๒๕ 65 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง/คณะ อธิการ 14 ชั้น ๕

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ทบ ทวีระ ทวีระ ออกร 1๖๔

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1.15/๕5		ครั้งที่ ๒ 1.6.30/๕5		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/		/		
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/		
๓) ปิดฝาถังขยะ ถังขยะ ถังน้ำดื่ม ถังน้ำดื่มในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ ตู้เครื่องดื่มอัตโนมัติให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/		
๔) ดูแลตู้แช่แข็ง ตามหม้อ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/		
๕) เช็กระบบ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กับลิ้นชักทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/		
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/		/		
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/		
๘) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/		/		
๙) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/		
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/		
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันไป	/		/		
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัว เช่น โถส้อม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชามอ่าง และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/		
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/		/		
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/		
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชุนหรือกัญชุนนอกเขตสูบบุหรี่	/		/		

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ทบ ทวีระ ทวีระ** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ **นางสาววนฉมล สังกาม** ผู้ตรวจ

ลงชื่อ **นางประติพัทธ์ รอดคำแหง** ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

วันที่ ๖5

ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กทปอ

ชื่อพนักงานทำความสะอาด ผอ.ศิริวัฒน์ ทักษะ

อาคาร 14

ชั้น 3

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เสร็จเรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิดปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้กวาด ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เพลง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	✓		✓			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาเช็ด (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ	✓		✓			
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตุนิรภัยให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องดูดฝุ่น ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะร่วม อย่างสม่ำเสมอ อ่างล้างภาชนะ ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริวัฒน์ ทักษะ** ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ

ผอ.ศิริวัฒน์ ทักษะ

ลงชื่อ

นางมะลิวัลย์ รอดคำเทพิน

ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสภอ อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	๑๕.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย			
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓				
๒) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓				
๓) ปิดฝุ่นละออง เชื้อโรค เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓				
๔) ผู้ดูแลห้อง เก็บของ ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด		✓		✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกแผ่นทุกแผ่นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓				
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓				
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม่บ้านป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓				
๘) ปิดไฟฟ้า นำปรปภา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ท็อปลิค อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓				
๙) ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓				
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้มีให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓				
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและรารับบันได	✓		✓				
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยงานเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓				
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓				
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓				
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูญบุหรี หรือเกินบุหรือนอกเขตสูญบุหรี	✓		✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริกัญ ภาวณต** ผู้รับการตรวจ

(**มาติกรักษ์ ภาวณต**)

ลงชื่อ..... (**นางสาวนุชริย สรรคพงษ์**) ผู้ตรวจ

(**Chus**)

ลงชื่อ..... (**นางมะลิวิมล รอดกาแพง**) ผู้อำนวยการกองกลาง

(**นางมะลิวิมล รอดกาแพง**)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง วิทยาลัย / แม่บ้าน
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด กนก สุทิน อำนวยการ 14 ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑ 1.6/65		ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒ 15.6/65		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓						
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยไม้ปัด พื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓						
๓) ฆ่าเชื้อและล้าง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทัตลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดในสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓						
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามช่อง มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมในสะอาด	✓						
๕) เช็กรงจอบ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง ไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	✓						
๖) เช็ควางและถอดเครื่องโทรศัพย์ที่ตู้วิทยุวิทยุ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓						
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓						
๘) บิดเฟือง น๊อตประปา บิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓						
๙) ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓						
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้าออก บันไดและทางเดินประตูที่มีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓						
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓						
๑๒) ทำความสะอาดห้องนี้ด้วยเครื่องฉีด ถู ล้างพื้น เครื่องรุ้งยี่ห้อ เช่น โกลด์ม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓						
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓						
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓						
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สุทิน อำนวย** ผู้บริการตรวจ

ลงชื่อ **กนก สุทิน** ผู้ตรวจ

ลงชื่อ **นางมะลิทิพย์ รอดกำแหง** ผู้อำนวยการกองกลาง

นาง สุทิน อำนวย 1/7/65

(นางคุณารัตน์ สวัสดิ์ชัยรัฐกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางมะลิทิพย์ รอดกำแหง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง.....อาคาร.....ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑/..../.....		ครั้งที่ ๒/..../.....		ระเบียบที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลและของ เฟอร์นิเจอร์ ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมอนให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ	✓		✓			
๘) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกินหมากเข็ดสูบบุหรี่	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....

(Signature)
.....

ลงชื่อ.....

(Signature)
.....

ลงชื่อ.....

(Signature)
.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

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

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่บกพร่องแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียงร้อย	ไม่เรียงร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) ปิดฝุมะละอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๘) ปิดฝาหม้อ น้ําประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เข้าฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันันได	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชักวางขยะ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนั้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาคณะพนักงานในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจให้ครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *[Signature]* ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ *[Signature]* ผู้ตรวจ

ลงชื่อ *[Signature]* ผู้อำนวยการกองกลาง

[Signature] ผู้รับการตรวจ

[Signature] ผู้ตรวจ

[Signature] ผู้อำนวยการกองกลาง

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ ๒ (วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนและ ๑ ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักเรียนการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจําสำนัก/สถาบัน/กอง กอปรว อธิการ 14 ชั้น 8

ชื่อพนักงานทำความสะอาด: ศ. อรรณณิณี อมพร

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	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) ดูแลและซ่อมแซมของ ตามซ่อม มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓				
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอะลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้ถ้ำเก็บสิ่งสกปรกให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓				
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓				
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผงป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓				
๘) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ กอปปี้ ลิฟท์ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓				
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓				
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓				
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและร่วาบันได	✓				
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชามะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓				
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓				
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓				
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูญบุหรื หรือกินบุหรืนอกเขตสุบบุหรื	✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อรรณณิณี อมพร ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: ศ. อรรณณิณี อมพร ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: นางมะลิลาญ รอดคำแหง ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ก.ย พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาน/กอง กองกลาง อาคาร 14 ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด สุรินทร์ สุรินทร์ อัครินทร์ <สุรินทร์>

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ทำแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เบ็ด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดที่เคลื่อนบงในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษง คมขอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็คตารางก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้สารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๖) เช็คความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ต่าง ๆ	✓		✓			
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดแรงในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			
๑๕) ตรวจสอบอุปกรณ์การสุขาภิบาล หรืออุปกรณ์นอกเขตสุขาภิบาล	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **สุรินทร์ สุรินทร์** ผู้รับการตรวจ
(นายสุรินทร์ สุรินทร์ อัครินทร์)

ลงชื่อ **อัครินทร์ สุรินทร์** ผู้ตรวจ

ลงชื่อ **นางมะลิวัลย์ รอดกัญเทปัด** ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1/31 เดือน 7/๑ พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กอปรทบ อาคาร..... ชั้น 1

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... อัครินทร์จักร อิ่มนงค์ (&สมช.)

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระเบียบเรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย	ระเบียบเรียบร้อย
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	๑๕.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย					
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓		✓				
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเค็ลือบงในจุดที่จำเป็น	✓		✓		✓				
๓) ปิดฝาถังขยะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พลิ้นลม คุกกี้ลม เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓		✓				
๔) ดูแลฝุ่นละออง เคียง คม ขอบมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓		✓				
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้สารสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓		✓				
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓		✓				
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	✓		✓		✓				
๘) ปิดไฟฟ้า นำกระเป๋า ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยกับปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓		✓				
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓		✓				
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓		✓				
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓		✓				
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดฝุ่น เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓		✓				
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓		✓				
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓		✓				
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือออกเขตสูบบุหรี่	✓		✓		✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... อัครินทร์จักร

(นางอัครินทร์จักร อิ่มนงค์)

ลงชื่อ.....

(นางอัครินทร์จักร อิ่มนงค์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง

(นางอัครินทร์จักร อิ่มนงค์)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2565 ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวส นวคส ครุส

ชื่อพนักงานทำความสะอาด มจ สิวตล นวคส นวคส ครุส อาคาร 14 ชั้น 2

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1 1/8/65				ครั้งที่ 2 25/8/65		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	10.00 น.		15.00 น.		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย				
1) เบ็ด-บิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/				/			
2) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/				/			
3) ปิดฝาถังขยะ เช็กลิแบริ่ง เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/				/	/		
4) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก นม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/				/			
5) เช็ดล้างที่เขียงหรือตะแกรง รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่จัดหาไว้ให้	/				/			
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กออบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใต้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/				/			
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/				/			
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ฝาผนังป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/				/			
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/				/			
10) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/				/			
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/				/			
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวางบันได	/				/			
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/				/	/		
14) ทำความสะอาด และเก็บขยะปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/				/			
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/				/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: มจ สิวตล นวคส ผู้รับภารโรง

(มจ สิวตล นวคส)

ลงชื่อ: มจ สิวตล นวคส ผู้ตรวจ

(มจ สิวตล นวคส)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กสท. อาคาร 14 ชั้น 3

ชื่อพนักงานที่ตรวจสอบชื่อ น.ส. นกนภ

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบบสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓			
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓			
๓) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เกอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓			
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้เก้าอี้ผู้พักแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓		✓			
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออปลีก อุปกรณ์สำนักงานที่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓		✓			
๙) ทำความสะอาดพื้นพรมลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องรูดรีด เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้วล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมหายใจในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓			
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือของเสพติดสุบหรี่	✓		✓			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง

ศิริกัญ ภาวณภ

ลงชื่อ

น.ส. นกนภ อธิวัฒน์

ลงชื่อ

นางมะลิวัลย์ รอดกำแหง

ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กศน. อาคาร 14 ชั้น 5

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายการละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย			
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓	✓	✓				
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓				
๓) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แก้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓				
๔) ดูแลผู้ละออง เศษผง ตามออก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมอบให้สะอาด	✓	✓	✓				
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกหน้าต่างให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓				
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรสารที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓	✓	✓				
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓				
๘) บัดไฟฟ้า น้ำประปา บัดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	✓	✓	✓				
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓	✓	✓				
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓				
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	✓	✓	✓				
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ชักวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓	✓	✓				
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดหน้าต่างในวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓				
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓				
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกลิ่นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	✓	✓	✓				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง **ศิริกัญ คุ้มมน** ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ **นางสาวนงรี สรรคพงษ์** ผู้ตรวจ

ลงชื่อ **นางมะลิวัลย์ รอดสังเฝ้า** ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำปี/สถาบัน/กอง วิทยาลัยสารพัดช่าง / แม่บ้าน
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด ๑๕๖ สิริสิน อภิเดช อาคาร 14 ชั้น 4

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑ 1/7/65		ครั้งที่ ๒ 5/7/65		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลิอบงในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/					
๔) ดูแลฝุ่นละออง เมาชของ คมชอม มุมของวงระหวางโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมวกให้สะอาด	/					
๕) เช็กกระบอก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๖) เช็กความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/					
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ต่าง ๆ	/					
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/					
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานชาม ช้อนช้อน และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาฝุ่นในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือกัญชงสูบบุหรี่	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: สิริสิน อภิเดช ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: bl. ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: รอดกัญญากรกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๕๖ สิริสิน อภิเดช

1/8/65

นางนงนิตย์ รอดกัญญากรกลาง

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

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑				ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	๑๐.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย	๑๕.๐๐ น.	ไม่เรียบร้อย		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	✓		✓						
๒) กวาดซัด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นและขอบงาในจุดที่จำเป็น	✓		✓						
๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวกันท์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓		✓						
๔) ดูฝุ่นละออง เศษของ ขยะของมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	✓		✓						
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างนี้ และอุณิฉิม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกหน้าต่างให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓		✓						
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	✓		✓						
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก เป็นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ	✓		✓						
๘) ปิดไฟที่ นำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่เสียบไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	✓		✓						
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	✓		✓						
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูที่ไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓		✓						
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	✓		✓						
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวกันท์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องนี้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	✓		✓						
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหานองพะงันในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓		✓						
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓		✓						
๑๕) ตรวจสอบอุปกรณ์สุขภัณฑ์ หรือถังหมักหมักขยะสุบหรือ	✓		✓						

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจอีกครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....
 (.....) ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ.....
 (.....) ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....
 (นางมะลิวัลย์ รอดกำแหง) ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการศึกษา / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕ ๖๕ ประจำปี/สถาบัน/กอง กอวทว
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ศ. กฤษกร ดิษภว
 อธิการ 14 ชั้น 8
 จ.ส.น

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/					
๒) กวาดซัด ถูพื้นด้วยมือบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/					
๓) ปัดฝุ่นและอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และกำจัดให้เรียบร้อย	/					
๔) ชุดฝุ่นละออง เศษง วม ซองวางระหว่างโต๊ะ ชุด เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/					
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอณูนิยัม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/					
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/					
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แบนป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/					
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ออปลีก อุปกรณ์สำนักงานที่ชี้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/					
๙) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	/					
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/					
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/					
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาน้ำเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/					
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือกัญชง	/					

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: **กฤษกร ดิษภว** ผู้รับการตรวจ
 (น.ศ. กฤษกร ดิษภว)

ลงชื่อ: **โจน** ผู้ตรวจ
 (นางสาวสมิตตา ชื่นเจริญ)

ลงชื่อ: **...** ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1-21 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประจำปี/สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด: น.ศ. อรรษิณี ลิขิตกร
 14 ชั้น 8

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		หมายเหตุ
	เสร็จ	ไม่เสร็จ	เสร็จ	ไม่เสร็จ	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	/				
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดที่เมื่อจบงานในจุดที่จำเป็น	/				
๓) ปัดฝุ่นและอง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/				
๔) ดูฝุ่นและอง เศษง คมของ ฆน ของวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมอบให้สะอาด	/				
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกหน้าต่างให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/				
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/				
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งทุกที่ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ	/				
๘) ปิดไฟที่ น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร	/				
๙) ทำความสะอาดพื้นไม้ลิฟต์และชั้น และภายในลิฟต์	/				
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูไฟฟ้าให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/				
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	/				
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครัวภัณฑ์ เช่น โต๊ะน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/				
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขข้อผิดพลาดของพรมในห้องประชุม (เวลาทำงาน)	/				
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/				
๑๕) ตรวจสอบอุปกรณ์การสุขาภิบาล หรือกลิ่นเหม็นออกเขตสุขาภิบาล	/				

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง: อรรษิณี ลิขิตกร ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ: อังนพ ผู้ตรวจ

ลงชื่อ: (นางมะลัดดี รอดคำเทศ) ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรการการโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่ 1-30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง กวดว อาคาร 12 ชั้น 1-2

ชื่อพนักงานทำความสะอาด น.ส. ออวิฬร ชาญทน

รายการละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ระบุสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไข	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องต่างๆ	/		/			
๒) กวาดเช็ด ฝุ่นด้วยมือป ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/		/			
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ทัตลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/		/			
๔) ดูฝุ่นละออง เศษง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด	/		/			
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/		/			
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)	/		/			
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ	/		/			
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	/		/			
๙) ทำความสะอาดพื้นไม้ปาร์เกต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	/		/			
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/		/			
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได	/		/			
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ช่างล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	/		/			
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมเฉพาะหน้าในวัน (เวลาทำงาน)	/		/			
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/		/			
๑๕) ตรวจสอบพบการสูญหายไป หรือเกินเกินนอกเขตสุบปุหรือ	/		/			

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจในครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง ออวิฬร ชาญทน ผู้รับการตรวจ

น.ส. ออวิฬร ชาญทน

ลงชื่อ 1mm ผู้ตรวจ

(น.ส. ทวีรัตน์ วัฒน)

ลงชื่อ ๒๕๕๕ ผู้อำนวยความสะดวกกลาง

นางมะลิวัลย์ รอดคำแหง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักรงการโรง / แม่บ้าน
 ระหว่างวันที่ 1/1/2565 เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประจำสำนัก/สถาน/กอง กว.๖
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด M.๑๑ (หม่อมท้าว) อาคาร 12 ชั้น ๒-5

รายละเอียดการทำงาน

	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมสิ่งที่แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>					
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลิอบงาในจุดที่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>					
๓) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้กับเอกสาร ฟิล์ม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ						
๔) ดูแลฝุ่นละออง เศษงอ ดมของ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และหมอบให้สะอาด						
๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้กระจกแห้งให้สะอาดปราศจากคราบน้ำสกปรก	<input checked="" type="checkbox"/>					
๖) รับผิดชอบต่อเครื่องที่ช่วยอำนวยความสะดวก (กรณีที่มีห้องสำนักงาน)						
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ						
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>					
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชันล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>					
๑๕) ตรวจสอบอุปกรณ์การอุปโภค หรืออุปกรณ์นอกเขตสุขาภิบาล	<input checked="" type="checkbox"/>					

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง *วิภาดาภิษฐ์ ใจดี* ผู้รับทราบตรวจ

ลงชื่อ *mm* ผู้ตรวจ

ลงชื่อ *นางมะณีวิทย์ รอดกำเหน็ด* ผู้อำนวยการกองกลาง