

ก 2565

ฉบับที่ ๑๙๖๘ จดหมาย

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

## ស្តីពីរាយការណ៍នគរបាលក្នុងព័ត៌មាននៃប៊ាបាន

(ଶତ ପ୍ରାଚୀଲିକ) ଇଂରେଜରେ ଆମେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା

858

RESUME

ประจําเดือน..... มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅନୁଭବ କରିବାକୁ ପାଇଁ ଏହାରେ ଯାଇଲେ

ที่	รายการ	สับปดิพที ๑	สับปดิพที ๒	สับปดิพที ๓	สับปดิพที ๔	สถานที่ทั่วไป	ข้อเสนอแนะ	สถานที่พื้นที่อยู่อาศัย / พื้นที่
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำที่โอน	✓	✓	✓	✓			การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๒	การดูแลรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ทางอาหาร / ผู้ใช้งานประจำ	✓	✓	✓	✓			
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง	✓	✓	✓	✓			
๔	การดูแลรักษาความสะอาดตู้เย็น	✓	✓	✓	✓			
๕	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถังน้ำ)	✓	✓	✓	✓			
๖	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้าออก	✓	✓	✓	✓			
๗	การดูแลรักษาผ้าถุงที่ใช้แล้ว ประจําทุน (ถุงน้ำ)	-	-	-	-			
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์ เครื่องครัว และภาชนะพูด (ถุงวันพุธ)	✓	✓	✓	✓	๒๑/๑/๖๕ ๒๑/๑/๖๖		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓			
๑๐	บริษัทรายเดียวทั่วไป (กิโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๑	บริษัทรายเดียว (กิโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๒	บริษัทรายเดียวทั่วไป (กิโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่รองรับอย่างการผลิตขยะ	✓	✓	✓	✓			

३८७

၃၁၆ မြန်မာ ဘုရား၏ အပြောကူး ပြုခဲ့သည့် အခါး ၁၈၂၅ ခုနှစ်

ຕົກລວມ.....ແມ່ນບໍານັດການກາງໂຮງ  
ຕົກຫຼຸມ.....

..... / .....

សំណងជាមួយការរកសាងតាម  
ការប្រើប្រាស់ការពារនៃការបង្កើតរបស់ខ្លួន ( ការបង្កើតរបស់ខ្លួន )

សុវត្ថិភាពនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនូវការបង្កើតរឹងរាល់នៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្លូវការអាមេរិក។

นาย/นาง/นางสาว... พ.ศ ๒๕๖๕ ประจําวันที่ ๖.๖.๖๕

ອົບປະກົດປາກູ້ແກ້ໄຂຄຮັກທີ ៣ (ວັນທີ ៤ ມາງກອມ ແກ້ວມະນຸ)

સુરત

MOTIVES FOR MIGRATION

(အမ ၁၂၁၉) နေပတ်ကြံးများရှိခိုင်းမြန်မာ

九一〇四  
W.F. 2565

卷之三

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

ອັນປ່າປັບປຸງ ແກ້ວຂອງອົກຈະກີ ອົບທີ່ ດີມກາຕາມ ເພື່ອຕະຫຼອດ

ลำดับ	รายการ	สับปดิทที่ ๑	สับปดิทที่ ๒	สับปดิทที่ ๓	สับปดิทที่ ๔	ข้อเสนอแนะ	สถานที่พบปะฯ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำได้ดี	✓	✓	✓	✓			
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓			
๓	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	✓	✓	✓	✓			
๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถ่าน)	✓	✓	✓	✓			
๕	การควบคุมเสื้อผ้าให้พำนัชื่อ	✓	✓	✓	✓			
๖	การดูแลรักษาสิ่งที่ไม่นั่ง ประจับชั้น (ถ้วย)	-	-	-	-			
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม๕๙ (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓			
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓			
๙	บริการขยะทั่วไป (ถังครั้ม)	๔ กก	๔.๕ กก	๕ กก	๖ กก			
๑๐	บริการขยะรีไซเคิล (ถังครั้ม)	-	-	-	-			
๑๑	บริการขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (ถังครั้ม)	๘ กก	๑.๑ กก	๑.๓ กก	๑.๒ กก			
๑๒	บริการขยะอันตราย (ถังครั้ม)	-	-	-	-			
๑๓	การสำรองพื้นที่แม่ร้องรออย่างเผาขาด	✓	✓	✓	✓			

માનુષની

..... / .....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๕)

๒๕๖๕

ประจำเดือน ..... กันยายน ๒๕๖๕  
นาย/นางสาว...สิงหนาท ๗๙๘

ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๓ (วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับ派ที่ ๑	สับ派ที่ ๒	สับ派ที่ ๓	สับ派ที่ ๔	ชื่อสถานอาชญากรรมที่พำนัก	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานตามโครงการเฝ้าระวังความปลอดภัย ด้านความปลอดภัยประจำเดือนสิงหาคมปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	✓	✓	✓	✓		
๒	การดำเนินคดีของเด็กและเยาวชนในสังคมไทย / หญิง ประจําปี	✓	✓	✓	✓		
๓	การดำเนินคดีของเด็กและเยาวชนในสังคมไทย	✓	✓	✓	✓		
๔	การดำเนินคดีของเด็กและเยาวชนในสังคมไทย (ผู้ต้อง) ประจําปี	✓	✓	✓	✓		
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะไม่เชือด	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาสัตว์พาหนะป่วย บรรจุซึ้ง (ถุง)	-	-	-	-		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรมที่ดูแล (หูก้วนพูด)	-	✓	-	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบไม้ต่อตระหง่าน	✓	✓	✓	✓		
๙	ปริมาณขยะทั่วไป (กิกโกรัม)	๑/๔ m.					
๑๐	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิกโกรัม)	๑ m.	๒ ๗.๔ ๔	๑/๔ m.	๑/๔ m.	๒ m.	
๑๑	ปริมาณขยะเป็นยา/ชุมชนอาชาร (กิกโกรัม)	๑/๔ m.	๙.๖	๙.๖	๙.๖	๑๗.๗	
๑๒	ปริมาณขยะเศษมูลคราฟ (กิกโกรัม)	-	-	-	-	-	
๑๓	การสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการมาเขยขยะ	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

๗๙๘ - ๓ ทุกๆ วัน/วันที่ ๕ - ๗ ทุกๆ สับ派ที่/ช่วง - ๓ ทุกๆ ๓ เดือน  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

นางสาวสิงหนาท ๗๙๘  
แม่บ้าน/นักการศึกษา

ผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบ  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

นางสาวสิงหนาท ๗๙๘

ผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบ  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบ  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนร่วมและอ่านวายการ (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน.....๙/๐๗/๒๕๖๕

นาย/นางสาวอรอนงค์ ใจดี

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาที่ ๑	สับดาที่ ๒	สับดาที่ ๓	สับดาที่ ๔	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พับปูหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟท์	-	-	-	-		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๕	การควบคุมสัตว์พะหนานเขือ	-	-	-	-		
๖	การดูแลรักษาดูดถังขยะ ประมาณ ๕๐ กิโลกรัม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (ถ้ามี) (หากวันหยุด)	-	-	✓	-		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในเบ็ดเตล็ดทั้งหมด	-	-	-	-		
๙	บริรักษ์ยารักษาไว้ในตู้ยา	-	-	-	-		
๑๐	บริรักษ์ยารักษาไว้ในตู้ยา (ก็อกลิ้น)	-	-	-	-		
๑๑	บริรักษ์ยารักษาไว้ในตู้ยา (ก็อกลิ้น)	-	-	-	-		
๑๒	บริรักษ์ยารักษาไว้ในตู้ยา (ก็อกลิ้น)	-	-	-	-		
๑๓	การสำรวจพื้นที่ที่ไม่มีรองรับอย่างพอเพียง	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

บ่อ ๑ - ๓ ห้อง วัน/ชั่วโมง ๑ - ๓ ห้อง สับดาที่/ชั่วโมง ๑๓ ห้อง เตือน  
ล้างห้อง ไม่นำเข้าห้องการเรียน

(จันทร์ พุธ ศุกร์ อาทิตย์ ) ๑๗๐๐ น. – ๒๐๐๐ น. (๑๗๐๐ น. – ๒๐๐๐ น.)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ ..... ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ ..... ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกลุ่ม

แบบฟอร์ม (แบบฟอร์ม) แบบฟอร์ม (แบบฟอร์ม) แบบฟอร์ม (แบบฟอร์ม)

ผู้อำนวยการกลุ่ม ..... ผู้อำนวยการกลุ่ม ..... ผู้อำนวยการกลุ่ม ..... ผู้อำนวยการกลุ่ม

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๙)

ประจำเดือน ..... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นาย/นางสาว.....  
กิตติรัตน์

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘)

ที่	รายการ	สับ派ที่ ๑	สับ派ที่ ๒	สับ派ที่ ๓	สับ派ที่ ๔	ชุมชนอื่นๆ	สถานที่พำนิชฯ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓			
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำปี	-	-	-	-			
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำปี	-	-	-	-			
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำปี	-	-	-	-			
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำปี	-	-	-	-			
๖	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง ประจำปี	-	-	-	-			
๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำปี	-	-	-	-			
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไปมาตลอดปี	-	-	-	-			
๙	บริโภค伙ชั่วไป (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๐	บริโภค伙ชั่วคราว (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๑	บริโภค伙ชั่วไป/ขยะเศษอาหาร (กีโลกรัม) กันน้ำ	๒๐	๑๕	๒๐	๒๐			
๑๒	บริโภค伙ชั่วคราว (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๓	การสำรวจพื้นที่ไม่มีรองรับภาระทางชล	-	-	-	-			

หมายเหตุ

๑๙ ๑ - ๓ ทุกๆ วัน/ชุดที่ ๔ - ๓ ทุกๆ สับ派ที่/ชุดที่ ๔ - ๓ ทุกๆ ๓ เดือน  
กันน้ำดูดซึมน้ำกากของโรงเรียน  
ลังท่อ.....ผู้ตรวจสอบ .....ลงชื่อ.....  
นายกันต์ พานิช ( พนักงาน ) ...../.....  
กันน้ำดูดซึมน้ำกากของโรงเรียน  
ลังท่อ.....ผู้ตรวจสอบ .....ลงชื่อ.....  
นางนันดา นันดา ( พนักงาน ) ...../.....  
( ห้องน้ำสุขา ห้องน้ำชาย ) ...../.....

ผู้อำนวยการกล่องใส่.....  
ผู้อำนวยการกล่องใส่.....  
ผู้อำนวยการกล่องใส่.....  
ผู้อำนวยการกล่องใส่.....  
( ห้องน้ำสุขา ห้องน้ำชาย ) ...../.....

ສຽງປະເຈດກາຮປົງບັນຫາແນ່ບໍານ

(အမ ဒေသ) နေပတ်ချိန်များကိုဖြန့်ဆောင်

କାନ୍ତିର ପଦମୁଖ ହେଲା ଏହାର ପଦମୁଖ ହେଲା

Summerside, S. D., Custer/Rum/Ram

ອຸປະບາກເປົ້າບ່ຽນ ແກ້ງໆຄຣູງທີ ๑ (ວັນທີ ۲۵ ມັງກອນ ເພດຊາດ)

รายการ	สับดาหนที่ ๑	สับดาหนที่ ๒	สับดาหนที่ ๓	สับดาหนที่ ๔	ชื่อสกุลและ สถานที่ที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑ การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอวด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒ การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓ การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กเล็กๆ ประจำวัน		✓	✓	✓		
๔ การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กเล็กๆ (ถ้ามี)		✓	✓	✓		
๕ การควบคุมสั่งตัวพนักงานนำเข้าออก		✓	✓	✓		
๖ การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในห้องประจัญบาน (ถ้ามี)		✓	✓	✓		
๗ การดูแลรักษาความสะอาดห้อง กิจกรรม ๕ ส (ห้องวันพุธ)		✓	✓	✓		
๘ การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น		✓	✓	✓		
๙ บริรูณผลิตภัณฑ์ไป (ถ้าครั้ง)		✓	✓	✓		
๑๐ บริรูณผลิตภัณฑ์ครั้ง (ถ้าครั้ง)		✓	✓	✓		
๑๑ บริรูณผลิตภัณฑ์เปรี้ยว/ซุยแซ่บอาหาร (ถ้าครั้ง)		✓	✓	✓		
๑๒ บริรูณผลิตภัณฑ์อันตราย (ถ้าครั้ง)		✓	✓	✓		
๑๓ การสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการผิดกฎหมาย		✓	✓	✓		

ମାତ୍ରାଯାନ୍ତ

ପରିମାଣ - ୩ ମିଟର ୧୦୦୦ ମିଲିମିଟର୍ - ୨୫୦୦୦ ସଂପର୍କତାରେ - ଗୋଟିଏ ୩ ମିଟର

Wachstum

ପରିଷ୍ଠାନରେ ମଧ୍ୟ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ

Digitized by srujanika@gmail.com

ສະປ່ງປະຍານພົກກອບມີບົດຈານອອງແນ່ງບັນ

(အစီရင်ချက်) ပြည်ထောင်စုနယ်ရုံးနှင့်ပြည်သူ့

W 2565

*Young* ~~Yucca~~ ~~Cactus/Barren~~

ឧប្បប្របប្រព័ន្ធឌានីទូទៅក្នុងក្រសួងរៀបចំកម្មការជាតិ (វិបីទី ៤ ក្រសួងរៀបចំកម្មការជាតិ)

ที่	รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	ชื่อเส้นแข็ง สถานที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเจ้าของ	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	—	—	—	✓		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดจิ่งฟัด	—	—	—	—		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถัง)	—	—	—	—		
๑๑	การควบคุมสัตว์พยาหนามนำเข้าออก	—	—	—	—		
๑๒	การดูแลรักษาน้ำดื่มให้ใหม่ ประจําปี (ถัง)	—	—	—	—		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หากวันพุธ)	✓	✓	✓	✓		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสنانงานในแต่ละชั้น	—	—	—	—		
๑๕	บริษัทและห้าง (กิโลรัม)	—	—	—	—		
๑๖	บริษัทและร้านค้า (กิโลรัม)	—	—	—	—		
๑๗	บริษัทและห้างฯ/ชยศเชษฐาหาร (กิโลรัม)	๕๐	๖๐	๔๐	๔๐		
๑๘	บริษัทและห้างฯ (กิโลรัม)	—	—	—	—		
๑๙	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการมาตรฐาน	✓	✓	✓	✓		

၁၂၈

ପରେ ଦିନ କାହାର ମଧ୍ୟ ଏହା ହୁଏ ଥିଲା ତାଙ୍କୁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

..... မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးချုပ်

.....**សំគាល់ជាមួយ** និង **សំគាល់ជាមួយ** ពីក្រុងបណ្តុះបណ្តាល និងក្រុងបណ្តុះបណ្តាល របស់ខ្លួន ដើម្បី  
.....**សំគាល់ជាមួយ** និង **សំគាល់ជាមួយ** ពីក្រុងបណ្តុះបណ្តាល និងក្រុងបណ្តុះបណ្តាល របស់ខ្លួន ដើម្បី

សម្រាប់ប្រាកាសការងារដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង

(အမှတ် ၁၇) မြန်မာရွေ့ချေးမှုပိုင်ဆိုမှုမြန်မာနိုင်ငံ

1. ប្រជាធិបតេយ្យ សន្តែក ២៥៦៥

various species/strains

ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๘)

ที่	รายการ	สับปดิท ๑	สับปดิท ๒	สับปดิท ๓	สับปดิท ๔	สถานที่พบปะญา	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเจ้าอาวุโส	✓	✓	✓	✓			
๒	การดูแลรักษากาลังสมอหาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓			
๓	การดูแลรักษากาลังสมอหาดพิเศษ	✓	✓	✓	✓			
๔	การควบคุมสั่งตัวพำนານ้ำเสื้อ	✓	✓	✓	✓			
๕	การดูแลรักษากาลังตักทิชั้น ประจับช้อน (ถ้วย)	✓	✓	✓	✓			
๖	การดูแลรักษากาลังสมอหาดห้องน้ำชาย (ถ้วย)	✓	✓	✓	✓			
๗	การดูแลรักษากาลังสมอหาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓			
๘	การดูแลรักษากาลังสมอหาดภายในห้องเรียน ห้องสันนิบาตในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓			
๙	บริโภชชยหัต្តี (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓			
๑๐	บริโภชชยหัต្តีคิตติ (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓			
๑๑	บริโภชชยหัต្តีไทยเชื้อชาติ (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓			
๑๒	บริโภชชยหัต្តีอัมรัตราย (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓			
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการผ่านฯ	✓	✓	✓	✓			

ମୁଦ୍ରଣ

W.F.GOODSON (1915-1969) ..... /.....

๑๖๓

180

二

भाषणमिति शब्दानुसारं विवेकानन्दः ।

ที่	รายการ	สับดาหนี่ ๑	สับดาหนี่ ๒	สับดาหนี่ ๓	สับดาหนี่ ๔	สถานที่เพิ่มเติม	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานตามแบบร่างมาตรฐานของอุดหนุน ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กหญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดครัวเรือน (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
๕	การดูแลรักษาห้องน้ำเด็กหญิงประจำวันทุกชั่วโมง	-	-	-	-		
๖	การดูแลรักษาห้องน้ำเด็กหญิงประจำวันทุกชั่วโมง (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กหญิงประจำวันทุกชั่วโมง (ถังน้ำ)	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กหญิงประจำวันทุกชั่วโมง (ถังน้ำ)	✓	✓	✓	✓		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กหญิงประจำวันทุกชั่วโมง (ถังน้ำ)	✓	✓	✓	✓		
๑๐	บริรักษ์และรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กหญิง	-	-	-	-		
๑๑	บริรักษ์และรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กหญิง	-	-	-	-		
๑๒	บริรักษ์และรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กหญิง	-	-	-	-		
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการผิดกฎหมาย	✓	✓	✓	✓		

สารบัญรายงานผลการปฏิบัติงานของบ้าน

(အစွမ်းဆောင်ရွက်သူများ) နှေပြည်တော်မြို့၏ အမြတ်အမြတ်

ରାଜ୍ୟକୁଳାତ୍ମକ

卷之三

รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑ การปฏิบัติภารกุญแจรักษาความสงบฯ ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๒ การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๓ การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๔ การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้ามี)	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๕ การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๖ การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อพำนัชเชื้อ	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๗ การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๘ การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๙ ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๑๐ ปริมาณขยะเชือกคิตติ (กิโลกรัม)	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๑๑ ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๑๒ ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
๑๓ การสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการเผาฯ	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา

ନାମ

ପ୍ରାଚୀ ନାମରେ ଏହାକିମଙ୍କାଳୀ ଦେଖିଲୁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

..... အမှုပေးပို့ရန် အမြတ်အများ ဖြစ်ပါသည်။

1000

..... សំគាល់រាយរបា  
..... ក្រុងក្រាម ក្រុងក្រាម

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

Digitized by srujanika@gmail.com

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑)

นาย/นางสาว... กฤษณะ คง เกษมศรี ๙๕๖๕  
ประจำเดือน..... พ.ศ.๒๕๖๕

นายนางสาว... กฤษณะ คง เกษมศรี ๙๕๖๕

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๓ (วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับ派ที่ ๑	สับ派ที่ ๒	สับ派ที่ ๓	สับ派ที่ ๔	ชื่อเดินทาง	สถานที่ท่องเที่ยว	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓			
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓			
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓			
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓			
๕	การควบคุมสัตว์พาหะนำเข้า	-	-	-	-			
๖	การดูแลรักษาถังขยะในประจำเดือน (ถังรีไซค์)	-	-	-	-			
๗	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิงประจำเดือน (ถังรีไซค์)	-	-	-	-			
๘	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิงประจำเดือน (ถังรีไซค์)	-	-	-	-			
๙	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิงประจำเดือน (ถังรีไซค์)	4/2/65 2/2/65	-	-	-			
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่แต่ต้องห้อง	-	-	-	-			
๑๑	บริโภคอาหารทั่วไป (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๒	บริโภคขนมและเครื่องดื่ม (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๓	บริโภคอาหารเป็นภาษาไทยเช่นอาหาร (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๔	บริโภคอาหารอ้วนราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๕	การสำรองจัดที่ไม่มีรองรับอย่างมายเบ	✓	✓	✓	✓			

หมายเหตุ

๑๙.๓ - ๓ ทุกๆ วัน/ชั่วโมง ๔ - ๗ ทุกๆ สับ派ที่/ชั่วโมง - ๑๓ ทุกๆ ๓ เดือน

๑๙.๓ - ๓ ทุกๆ วัน/ชั่วโมง ๔ - ๗ ทุกๆ สับ派ที่/ชั่วโมง - ๑๓ ทุกๆ ๓ เดือน

๑๙.๓ - ๓ ทุกๆ วัน/ชั่วโมง ๔ - ๗ ทุกๆ สับ派ที่/ชั่วโมง - ๑๓ ทุกๆ ๓ เดือน

ผู้ดูแลน้ำยาทำความสะอาด  
ล้างห้องน้ำ

...../.....

ล้างห้องน้ำ

ล้างห้องน้ำ

ล้างห้องน้ำ

ล้างห้องน้ำ

ล้างห้องน้ำ

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงบ้าน  
อุกา拉รีบุรุณราชนครลักษณ์ (นายกร ๑๗)

မ.ၢ ၂၅၄၆၅

พ.ศ.

ឧប្បបរបប្រុង នៅក្នុងគម្រោងទី ៣ (វេនី នៃ មករាង នាទីចុង)

ลำดับ	รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	ชื่อสถานะและ สถานที่พบปัจจุบัน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานในการดูแลรักษาความสะอาดอวด ตามภาระงานประจำที่มี	/	/	/	/		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๖	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง (ถ้ามี) (หากวันพุธ)	/	/	/	/		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
๙	บริรุณษะทั่วไป (กีฬาครั้ง)	10 กก	9 กก	9 กก	8 กก		
๑๐	บริรุณษะทั่วไป (กีฬาครั้ง)	กีฬา	กีฬา	กีฬา	กีฬา		
๑๑	บริรุณษะทั่วไป/ชยบเชชอาหาร (กีฬาครั้ง)	กีฬา	กีฬา	กีฬา	กีฬา		
๑๒	บริรุณษะอันตราย (กีฬาครั้ง)						
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่ใช่องครองอย่าง่างๆ						

អ៊ូរុប

ପ୍ରାଚୀନ କବିତା ଓ ମହାକାଵ୍ୟାଳକ୍ଷମିତା - ଶାଖାକାବ୍ୟାଳକ୍ଷମିତା

.....ມະນັກງານ/ນັກການງານ

ผู้อำนวยการกองกลาง  
ลงชื่อ.....

ຮັບອະນຸຍາດ

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนร่วมและอำนวยการ (อาคาร ๑)

ประจำเดือน.....พ.ศ.๒๕๖๕ ..... พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางสาว...สุกี้ ก้าว หาดานา

ฉบับปรับปรุง เอกซ์เชร์ท ๓ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สปด้าที่ ๑	สปด้าที่ ๒	สปด้าที่ ๓	สปด้าที่ ๔	ข้อเสนอแนะ	สถานที่ปฏิบัติหน้าที่	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด	✓	✓	✓	✓			
๒	ความสะอาดงานประจำตัว							
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓			
๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	-	-	-			
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย (ถ้ามี)	✓	-	-	-			
๖	การดูแลรักษาพื้นที่ชั้นปั้น ประจำปั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-			
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ สี	ปกติ ไม่พบ	✓			กิจกรรม หายไป		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบและชั้นปั้น	✓	✓	✓	✓			
๙	บริโภคอาหารทั่วไป (กิจกรรม)	๑๕๗	๑๕๗	๑๕๗	๒๕๖			
๑๐	บริโภคเครื่องดื่ม (กิจกรรม)	-	-	-	-			
๑๑	บริโภคเบเกอรี่/เบเกอรี่อาหาร (กิจกรรม)	๒๗๒	๒๗๒	๑๒๕	๑๒๕			
๑๒	บริโภคอาหารวันธรรมชาติ (กิจกรรม)	-	-	-	-			
๑๓	การสำรวจพื้นที่เมืองรองอย่างรายวัน	✓	✓	✓	✓			

หมายเหตุ

บุคคล ๑-๓ ทุกๆ วัน/ชั้วที่ ๔ - ๗ ทุกๆ สัปดาห์/ชั้ว ๔ - ๓ ทุกๆ ๓ เดือน  
ลักษณะ  
ลักษณะ  
ลักษณะ

ผู้ดูแล  
ผู้ดูแล  
ผู้ดูแล

ผู้อำนวยการกองกลาง

ปลัดสำนักงาน

ผู้ดูแล  
ผู้ดูแล  
ผู้ดูแล

ปลัดสำนักงาน

ຕະຫຼາມການຄ່າຂອງລາຄາການປົກປົກຕີ່ຈະບໍ່ມີບ້ານ

(အမ ၂၁၂၀) ဗျာရေးဝန်ကြီးခွဲအတွက် အမှုပိုင်ဆိုလေသူများ

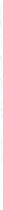
187/188

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สถานที่พื้นที่	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	/	/	/
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	/	/	/
๙	การดูแลรักษาความสะอาดอุافتศิพท์	/	/	/	/	/	/	/
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอุافتพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/	/	/	/
๑๑	การควบคุมสั่งศัตรูพยาธินำเข้าออก	/	/	/	/	/	/	/
๑๒	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อในบ้าน ประจำบ้าน (ถ้ามี)	/	/	/	/	/	/	/
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/	/	/	/
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/	/	/	/
๑๕	บริโภคอาหารทั่วไป (กิโลกรัม)	/	/	/	/	/	/	/
๑๖	บริโภคขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	/	/	/	/	/	/	/
๑๗	บริโภคขยะเปียก/ชั้ยเซาหาร (กิโลกรัม)	15	15	5	20			
๑๘	บริโภคขยะอันตราย (กิโลกรัม)	/	/	/	/			
๑๙	การสำรองพื้นที่ไม่ว่างรออย่างเผาขาด	/	/	/	/			

નિર્ણય

ក្រុម ៣ - សាខាអាសយដ្ឋាន នគរបាល ព្រៃទី ៤ - សាខាអាសយដ្ឋាន សំបាកអ៊ូខែ ៩ - សាខាអាសយដ្ឋាន សំបាកអ៊ូខែ ១០

ลงชื่อ.....  
.....และบ้านนักการกราร์โด

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

๑๘๖ ๑๘๗ ๑๘๘ ๑๘๙ ๑๘๑ ๑๘๒ ๑๘๓ ๑๘๔ ๑๘๕ ๑๘๖ ๑๘๗ ๑๘๘ ๑๘๙ ๑๘๑ ๑๘๒ ๑๘๓ ๑๘๔ ๑๘๕

ପ୍ରକାଶକ ମହିନେ.....  
ଜାନୁଆରୀ ୧୯୫୫

..... / ..... ) *Ludwig Schnorr* )

๑๘๖ ๑๘๗ ๑๘๘ ๑๘๙ ๑๘๑ ๑๘๒ ๑๘๓ ๑๘๔ ๑๘๕ ๑๘๖ ๑๘๗ ๑๘๘ ๑๘๙ ๑๘๑ ๑๘๒ ๑๘๓ ๑๘๔ ๑๘๕

ສຽງຢາຍງານຜົກກົດຕັ້ງການຂອງແກ່ງບໍານ

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର

(အမ ၁၂၁၈) ဗုဒ္ဓဘာသုရေးနှင့်ပည်းတွေ

ମହାଭାଗିତା ପରିଚୟ

3. *Imperial* 2. *Imperial* 1. *Imperial*

卷之三

ที่	รายการ	สับดาที่ ๑	สับดาที่ ๒	สับดาที่ ๓	สับดาที่ ๔	สถานที่พบปัญหา
๑	การบันทึกงานการติดต่อกันความสูงของดิน ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	—	—	—	—	
๓	การดูแลรักษาความสะอาดพืช	—	—	—	—	
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย (ถ้ามี)	—	—	—	—	
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	—	—	—	—	
๖	การดูแลรักษาผู้ต้องขัง ทน ประจักษ์ (ถ้ามี)	—	—	—	—	
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๙๕ (หากมีพร)	✓	✓	✓	✓	
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	—	—	—	—	
๙	บริโภคขยะทั่วไป (ถ้ามี)	—	—	—	—	
๑๐	บริโภคขยะรีไซเคิล (ถ้ามี)	—	—	—	—	
๑๑	บริโภคขยะเปียก/เยื่อยเชือกอาหาร (ถ้ามี)	—	—	—	—	
๑๒	บริโภคขยะอิฐราย (ถ้ามี)	—	—	—	—	
๑๓	การสำรองพื้นที่ไว้รองรับภาระทางชั้น	✓	✓	✓	✓	

፳፻፲፭

ຫຼັງຈາກນີ້ມີຫຼັບຫຼືກົດລົງທຶນຫຼັງຈາກນີ້ມີຫຼັບຫຼືກົດລົງທຶນ

八百萬人民的書

ສະຖິຕິການພາຍຫຼວງປົມບັດທີ່ຈະໄດ້ຮັບອະນຸມາດ

(အစီရင်ချက်) ပြည်ထောင်စုနယ်ရှိခိုင်းမြို့

ประชาราษฎร์บุนเดรัฟ กษ ๒๕๖๕ พศ ๒๕๖๕

*Saint* ~~the~~ *present*

ອັບປັບປຸງ ແກ້ໄຂຄຽນທີ ៣ (ວິທີ ເລມກາຮາຄມ ໜະເຕີແຕ່)

ที่	รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	ชื่อสถานแห่งน้ำ / พื้นที่	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	-	-	-	-		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	-	-	-	-		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถาวร)	-	-	-	-		
๑๑	การควบคุมสั่งตัวพำนิชเชื้อ	-	-	-	-		
๑๒	การดูแลรักษาสั่งตัวพำนิช เชื้อ (ถาวร)	-	-	-	-		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถาวร) (หากวันพรุน)	✓	✓	✓	✓		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน	-	-	-	-		
๑๕	บริโภคนาฬิกาไว (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๖	บริโภคนาฬิกาไวซ์เซลล์ (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๗	บริโภคนาฬิกาเปียก/ชามะเคลือบทหาร (กีโลกรัม)	๒๐	๔๐	๒๐	๒๐		
๑๘	บริโภคนาฬิกาอันตราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๙	การสำรองไฟฟ้าไม่มีร่องรอยการผิดชาย	✓	✓	✓	✓		

៤២

(ج) مکانیزم پردازشی (پردازشی)

ລົມສະເໜີສະຫະນະວິທະຍາກົມ.....ແລ້ວ

UNIVERSITY OF TORONTO LIBRARIES

សារព័ត៌មាននៃការបង្កើតរឹងចាំបាច់នៃការបង្កើតរឹងចាំបាច់

မြန်မာနိုင်ငြင်ရေးဝန်ကြီးခွဲ၏အတွက် ၁၉၅၆ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြင်ရေးဝန်ကြီးခွဲ၏အတွက် ၁၉၅၆ခုနှစ်

Digitized by srujanika@gmail.com

ឧប្របប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ និងការប្រាក់ និងការប្រាក់

ที่	รายการ	สับปด้าห์ที่ ๑	สับปด้าห์ที่ ๒	สับปด้าห์ที่ ๓	สับปด้าห์ที่ ๔	สับปด้าห์ที่ ๕	สถานที่ที่พบปัจจัย	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอ่าว ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓			
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓			
๙	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓			
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์พรม (ถัง)	-	-	-	-	-			
๑๑	การดูแลรักษาผู้ช่วยพยาบาลในเว็บ	-	-	-	-	-			
๑๒	การดูแลรักษาผู้ช่วยพยาบาล ประจำชั้น (ถัง)	-	-	-	-	-			
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุดตัน กิจกรรม ๕ ส (หากวันพุธ)	✓	✓	✓	✓	✓			
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุดตันห้องเรียน ห้องสานงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	✓			
๑๕	บริรักษ์ขยะทั่วไป (ถังครั้ง)	✓	✓	✓	✓	✓			
๑๖	บริรักษ์ขยะรีไซเคิล (ถังครั้ง)	-	-	-	-	-			
๑๗	บริรักษ์ขยะเป็นกากบาท (ถังครั้ง)	-	-	-	-	-			
๑๘	บริรักษ์ขยะอันตราย (ถังครั้ง)	-	-	-	-	-			
๑๙	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการมาเที่ยว	✓	✓	✓	✓	✓			

៩៣

କରିବାକୁ ପାଇଁ ଏହାରେ କିମ୍ବା ଏହାରେ କିମ୍ବା ଏହାରେ କିମ୍ବା

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

1) Food for old people

新編藏書票

ผู้อำนวยการภาคการคุ้มครองฯ

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

၁၇ နေဖောင်၊ နပါတ်ရေးနှင့်အောက်လုပ်ငန်းများ

ประจําเดือน กุมภาพันธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ឧប្បបរុបប្រវង់ នកូលូត្រីទៅ ៣ (បុណ្យ) នៃ មករាលម នគរបាយ

ที่	รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	สถานที่ที่พบบัญชา	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓			
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓			
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓			
๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุافتี้	✓	✓	✓	✓			
๕	การดูแลรักษาความสะอาดอุافتี้ (ถ้ามี)	-	-	-	-			
๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน (ถ้ามี)	-	-	-	-			
๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน (ถ้ามี)	-	-	-	-			
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	ห้องน้ำชาย		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓	ห้องน้ำชาย		
๑๐	บริรักษ์และพัฒนา (ให้ลอกรูม)	-	-	-	-			
๑๑	บริรักษ์และพัฒนา (ให้ลอกรูม)	4 กก	-	-	-			
๑๒	บริรักษ์และพัฒนา (ให้ลอกรูม)	-	-	-	-			
๑๓	การสำรองจุ่มน้ำเพื่อรับรองการเผาขาด	✓	✓	✓	✓			

ମୁଦ୍ରଣ

ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ก. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบ้าน ห้ามนำสิ่งของเข้ามาในบ้าน ห้ามนำสิ่งของเข้ามาในบ้าน

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର ମହିନେ ପରିଚୟ

( សង្គមរាយក្រោះ និមួយនេរណា )

( မြန်မာပြည် ရုပ်သွေးကြောင်း )

## ស្តីប្រាយនាមអភការណ៍វិបត្តករងទៅលើ

(အမ ၁၂၁၈) နေပါဒ်ခြေမှုများရွှေ့ကိုယ်စုံသော

សំណង់សាស្ត្រ ៩៥/៥

କୁଣ୍ଡଳାରୀ ପାତ୍ରମାତ୍ରା ଦେଖିଲା ଏହାର ପାତ୍ରମାତ୍ରା

ลำดับ	รายการ	สับปดิท ๑	สับปดิท ๒	สับปดิท ๓	สับปดิท ๔	สับปดิท ๕	ชื่อสถานะแหล่ง สถานที่เพลิงไหม้	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการติดตั้งขาความสูงของตัวอัด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓		
๒	การติดตั้งขาความสูงของตัวอัดท้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓		
๓	การติดตั้งขาความสูงของตัวอัดพื้น	-	-	-	-	-		
๔	การติดตั้งขาความสูงของตัวอัดพื้น (ถ้ามี)	-	-	-	-	-		
๕	การติดตั้งขาความสูงของตัวอัดพื้น	-	-	-	-	-		
๖	การติดตั้งขาตัวอัดท้องน้ำ ประจำเดือน (ถ้ามี)	-	-	-	-	-		
๗	การติดตั้งขาความสูงของตัวอัด กิจกรรม ๕ ส (หุกงานพุ่ง)	-	-	-	-	-		
๘	การติดตั้งขาความสูงของตัวอัดภายในห้องเรียน ห้องสำหรับงานใบไม้ติดต่อซึ่ง	-	-	-	-	-		
๙	ปริมาณเชือกท้าไป (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-		
๑๐	ปริมาณเชือกติดตัว (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-		
๑๑	ปริมาณเชือกเปี้ยง/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	๑๖	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕		
๑๒	ปริมาณเชือกอ่อนแรง (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-		
๑๓	การสำรองพื้นที่เมืองกรุงอย่างผาญชย	-	-	-	-	-		

શિરુણ

၃၁၆၂ အာရုံချိန်မြတ် ၈၅ - ၈၇ မျှ။ အာရုံချိန်မြတ် ၈၅ - ၈၇ မျှ။

การบ้านที่ดีที่สุด คือ การบ้านที่มีบ้าน/บ้านน้ำและการภายนอก

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

(*मुख्य विषय*) ..... / ..... / .....

សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការបង្កើតរបាយការណ៍

สสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๕)  
๒๕๖๕  
พ.ศ.

ประจำเดือน.....  
นายนางสาว.....  
นางสาว.....

ฉบับปรับปรุง เดือนที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาหนี่ ๑	สับดาหนี่ ๒	สับดาหนี่ ๓	สับดาหนี่ ๔	บัญชีเงินแผ่น สถานที่พบปูลา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๯	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเชื้อ	✓	✓	✓	✓		
๑๕	การดูแลรักษาถังขยะใน ประจำวัน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ ประจำวัน ๕ ต. (หุกน้ำพุ)	✓	✓	✓	✓		
๑๗	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
๑๘	ปริมาณน้ำท่วม (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๙	ปริมาณน้ำที่ใช้คิด (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๒๐	ปริมาณน้ำที่ใช้ป้าย (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๒๑	ปริมาณน้ำที่ใช้เชือกอาหาร (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๒๒	ปริมาณน้ำที่ใช้คราฟ (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๒๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีรองรองอย่างเผื่อ	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

๗๙ ๑ - ๓ หาก วันขึ้นที่ ๔ - ๗ ทุกๆ สับดาหนี่/ชุด - ๓ ทุกๆ ๓ เดือน  
ลงชื่อ .....  
นางสาว.....

๑  
๒๖๐๗๐  
ลงชื่อ .....  
นางสาว.....

ผู้อำนวยการห้องคลัง .....  
นางสาวกานดา ราชานาดี .....  
ลงชื่อ .....  
ผู้อำนวยการห้องคลัง .....  
นางสาวกานดา ราชานาดี .....  
ลงชื่อ .....  
ผู้อำนวยการห้องคลัง .....  
นางสาวกานดา ราชานาดี .....  
ลงชื่อ .....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๙)

ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางนันงสา... กองบัญชา

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สีปданที่ ๑	สีปданที่ ๒	สีปданที่ ๓	สีปданที่ ๔	ข้อเสนอแนะ สถานที่พักปูຫชา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติฟาร์ม	/	/	/	/		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)	/	/	/	/	๔ ๐๙	
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	/	/	/	/		
๖	การดูแลรักษาสัตว์พาหนะบ้าน ประจำปีนี้ (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ จังหวัด ๕ ต. (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบไม้เต็ลซึ่ม	/	/	/	/		
๙	บริโภคและหัวบิน (กีโลกรัม)	๖ ๖๐	๑๑๗๐	๘ ๗๐	๑๕ ๗๐		
๑๐	บริโภคยูโรโซดา (กีโลกรัม)					๗๙๗๐	
๑๑	บริโภคเบเย็ก/ชยอะเตะอาหาร (กีโลกรัม)	๗๙๙๐	๗๙๙๐	๗๙๙๐	๗๙๙๐		
๑๒	บริโภคยูโรอัมตราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีรองรับอย่างดี	/	/	/	/		

หมายเหตุ

ข้อ ๑ - ๓ ทุก ๑๘/๙๐๐ ๓๗๖๗ สีปدان/ข้อ ๓๗๖๗ เตือน

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ  
ลงชื่อ..... ผู้รับทราบ

นายวิวัฒน์ ใจดี (๒๕๖๕)  
นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี (๒๕๖๕)

ผู้อำนวยการฯ ..... ผู้อำนวยการกองกลาง  
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง

สรุประยุทธการปฏิบัตงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนห้องแม่บ้านวายการ (อาคาร ๑)

ประจำเดือน..... กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ .....

นายบานาชางสา... สิงหาคม ๒๐๖๙

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาที่ ๑	สับดาที่ ๒	สับดาที่ ๓	สับดาที่ ๔	บัญชีสอนแนะ สถานที่พักปัลหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ่าน)	✓	✓	✓	✓		
๕	การควบคุมสั่งพำนัชนำเข้าออก	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาตู้เชื้อเพลิง ประจำชั้น (ถ่าน)	-	-	-	-		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม มูลสี (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
๙	บริรักษ์น้ำยาฆ่าเชื้อ (กีโลกรัม)	๒ ล.ล.	๑ ½ ล.ล.	๒ ล.ล.	๓ ล.ล.		
๑๐	บริรักษ์น้ำยาฆ่าเชื้อ (กีโลกรัม)	๒ ½ ล.ล.	๓ ล.ล.	๒ ½ ล.ล.	๔ ล.ล.		
๑๑	บริรักษ์น้ำยาเบี้ยงกาญจน์ดูดอากาศห้อง (กีโลกรัม)	๔ ¾	๑ ¾	๒ ล.ล.	๑ ล.ล.		
๑๒	บริรักษ์น้ำยาอันตราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๓	การสำรองพื้นที่เมืองร้อยการเผาไหม้	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

๗๗๗ ๑ - ๓ ทุกๆ วัน/ชั่วโมง - ๑ ทุกๆ สัปดาห์/ชั่วโมง - ๑ เดือน  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
นายบานาชางสา... แม่บ้านผู้ดูแลห้องเรียน  
นางสาวสุกัญญา สงวนดี ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
นายบานาชางสา... ผู้ดูแลห้องเรียน  
นางสาวสุกัญญา สงวนดี ผู้ดูแลห้องเรียน

ผู้อำนวยการห้องเรียน .....  
นายบานาชางสา... ผู้ดูแลห้องเรียน .....  
นางสาวสุกัญญา สงวนดี ผู้ดูแลห้องเรียน .....  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
ผู้อำนวยการห้องเรียน .....  
นายบานาชางสา... ผู้ดูแลห้องเรียน .....  
นางสาวสุกัญญา สงวนดี ผู้ดูแลห้องเรียน .....  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ສຽງປະຍານຜົກກາຣປົກບັດຈານຂອງແມ່ນ້ຳ

(အမ ၁၁၁၈) ဗုဒ္ဓဘာသုရွှေမြတ်နေရာ၏ပိုင်ဆို

W 02565

ପାତ୍ର କରିବାରେ ଯାଏନ୍ତି କିମ୍ବା କିମ୍ବା

କୁଣ୍ଡଳାରୀ ମହିଳାଙ୍କ ପାଦପାତ୍ର ପରିଚୟ

ลำดับ	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ชื่อสถานที่ประเมิน สถานที่แบบปฐมท่า	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง (บ้าน)	-	-	-	-		
๕	การควบคุมสัตว์พะหนะนำเข้า	-	-	-	-		
๖	การดูแลรักษาถังตักไชยัน ประจักษ์ (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หากวันพุธ)	/	/	/	/		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแม่ต่องซึ้น	-	-	-	-		
๙	บริษัทและท่าไป (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๐	บริษัทและร้านค้า (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๑	บริษัทและร้านค้าของชาวต่างด้าว (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๒	บริษัทและร้านค้า (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีรองรับอย่างไรใดๆ	/	/	/	/		

፩፻፲፭

କାହାର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପାଇଁ ଏହାର ନାମ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା - କେବଳ ଏହାର ନାମ କିମ୍ବା

..... แม่บ้าน/แม่ครัว/แม่บ้านแม่ครัว

..... ) ..... / .....

एग्जेक्यूटिव  
प्रोफेशनल

ອຸປະນາກອນຫຼາຍເຕີບ

...../.....

สหกิจศึกษาและโครงการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนประชุมและอุปนิธยการ (อาคาร ๑๕)

ประจำเดือน..... กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

นาย/นางสาว..... ภานุสิน

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาหนี่ ๑	สับดาหนี่ ๒	สับดาหนี่ ๓	สับดาหนี่ ๔	ข้อเสนอแนะ	สถานที่ที่พบปะนัด	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระประจำเดือน	/	/	/	/			
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-			
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอพาร์ทเม้นท์	-	-	-	-			
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเชื้อ	-	-	-	-			
๕	การดูแลรักษาห้องน้ำเชื้อ ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-			
๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเชื้อ ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-			
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ต.	-	-	-	-			
๘	(ทุกวันพุธ)							
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-			
๑๐	บริโภคอาหารรีไซเคิล (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๑	บริโภคอาหารเปรี้ยว/ขยะเศษอาหาร (กีโลกรัม) ปี๕	๑๕	๑๕	๒๐	๒๐			
๑๒	บริโภคอาหารอ่อนหวาน (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๓	การดำเนินงานที่ไม่ตรงรับอย่างแผนฯ	-	-	-	-			

หมายเหตุ

๊ ๑ - ๓ ทุก วัน/ชั่วโมง - ๗ ทุก สัปดาห์/ชุด - ๓๓ ทุก ๓ เดือน

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
นางสาวศรีรัตน์ ภัณฑ์ แม่บ้านผู้ดูแลห้องเรียน  
(ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....)

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

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
นางมณฑิลากานต์ รถผลกำหนิด (ลงชื่อ.....)

ពេជ្ជរាជការនគរបាល នគរបាល សាសនា និង រៀល

(အမှတ် ၁၃၁) နေပါဒ်အားလုံးရေးနှင့်ပြည်သူ့

၁၃၈၅ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပြည်သူ့ရွေးကျော်မှု

卷之三

ອະນຸມບັນບຸຮັບປັກຈົງ ແກ້ໄຂບົດຮົງທີ ៣ (ວັນທີ ៩ ມາරັດພຸດ)

ที่	รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	ชื่อสถานอ象徵 สถานที่พอบัญชา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอุ ตสาหกรรมประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	✓	✓	✓	✓		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
๑๑	การควบคุมสั่งตัวเวทมนตร์ชื่อ	-	-	-	-		
๑๒	การดูแลรักษาสิ่งของในประจักษณ์ (ถังน้ำ)	-	-	-	-		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	-	-	-	-		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรมห้องเรียน ห้องสำนักงานในเมืองศรีษะทูม	-	-	-	-		
๑๕	บริรักษ์แบบพื้นไป (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		
๑๖	บริรักษ์แบบรีโมทคอนโทรล (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		
๑๗	บริรักษ์แบบเปียก/ซับแซอาหา Ard (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		
๑๘	บริรักษ์แบบอัตโนมัติ (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		
๑๙	การสำรองไฟฟ้าไม่มีร่องรอยการชำรุดยับ	✓	✓	✓	✓		

፩፻፲፭

(*กิจกรรมที่ต้องการให้เด็กได้ปฏิบัติ*)

.....ผู้อำนวยการกองกลาง  
ลงชื่อ.....

.....جیلیکیں اپنے پیارے (.....Jilkiyan Apne Pyare)

ສະບຸປັກຮາຍງານພະລັກງານປົກຕົວຈາກປະເທດລາວ

(အမှုပြန်လည်) သေခါနတိုင်းရွှေ့ဆိပ်များ

九月廿五日

NOV 12 1964 N.Y.U. LIBRARIES

ອັບປິບປຽນກົດລົງທະບຽນ (ວັນທີ) ໂຫວ່າງທີ່ອຳນວຍ

ที่	รายการ	สับปด้าห์ ๑	สับปด้าห์ ๒	สับปด้าห์ ๓	สับปด้าห์ ๔	ชื่อสถานที่แหล่ง สถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรมตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๑๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องแม่ข่าย / หน้างานประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรมที่ดิน	✓	✓	✓	✓		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถังน้ำ)	✓	✓	✓	✓		
๑๕	การควบคุมสัตว์พาหนะบนเขื่อน	✓	✓	✓	✓		
๑๖	การดูแลรักษาสิ่งก่อสร้างบน ประจําเขื่อน (ถังน้ำ)	✓	✓	✓	✓		
๑๗	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม ๕๘ (หุกวนพุด)	✓	✓	✓	✓		
๑๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
๑๙	ปริมาณขยะที่นำไป (ถังลักษณะ)	๕ กก	๔ กก	๔ กก	๔ กก		
๒๐	ปริมาณขยะรีไซเคิล (ถังลักษณะ)	—	—	—	—		
๒๑	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (ถังลักษณะ)	๑ กก	๑ กก	๑ กก	๑ กก		
๒๒	ปริมาณขยะอันตราย (ถังลักษณะ)	—	—	—	—		
๒๓	การสำรวจพื้นที่มีปร่องร่องรอยการผูกขาด	✓	✓	✓	✓		

۱۰۸۱

ପ୍ରକାଶିତ ହେଉଥିଲା - ଏହାରେ ମହାନାମାନିଙ୍କ ପଦରେ ଯାଇଲା

BRITISH JOURNAL

1050

.....မြန်မာပြည်တော်

卷之三

卷之三

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอันวายการ (อาคาร ๑๕)

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางสาว.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับ派ที่ ๑	สับ派ที่ ๒	สับ派ที่ ๓	สับ派ที่ ๔	ชื่อสถานที่พื้นที่ฯ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟท์	/	/	/	/		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๕	การควบคุมสัตว์พานะนำเข้า	/	/	/	/		
๖	การดูแลรักษาผ้าตากไม้ปูน ประจําชั่วโมง (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
๙	บริรักษณะทั่วไป (กีฬารัม)	/	/	/	/		
๑๐	บริรักษณะรีซิชติค (กีฬารัม)	/	/	/	/		
๑๑	บริรักษณะเป้ายา/ขยะเศษอาหาร (กีฬารัม)	๑๕	๑๙	๑๐	๒๕		
๑๒	บริรักษณะของอัมตราย (กีฬารัม)	/	/	/	/		
๑๓	การสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการผ่านยานยนต์	/	/	/	/		

หมายเหตุ

๗๙ ๓ - ๓ ทุกๆ วันที่ห้องที่ ๔ - ๓ ทุกๆ สัปดาห์/ชุด เดือน

๙๗๘/๙๗๙ แบบบันทึกการรักษาห้อง  
ลังชุด แบบบันทึกการรักษาห้อง

(๕๖๗/๙๗๙) ลงชื่อ (.....) ลงชื่อ (.....)  
นาย/นางสาว..... ลงชื่อ (.....) ลงชื่อ (.....)

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

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

মৃগ ২৫৬৫

卷之三

รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	ชื่อสถานะแบบ สถานที่พับบลิค	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗ การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๧ การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๘ การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่จอดรถ	✓	✓	✓	✓		
๙ การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถังน้ำ)	✓	✓	✓	✓		
๑๐ การดูแลรักษาพื้นที่ภายในห้องน้ำชาย (ถังน้ำ)	✓	✓	✓	✓		
๑๑ การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓		
๑๒ การดูแลรักษาความสะอาดอย่างในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
๑๓ บริรักษ์แบบท่อไป (ถังน้ำร้อน)	✓	✓	✓	✓		
๑๔ บริรักษ์แบบเปิด/ปิดยำเข้าหากัน (ถังน้ำร้อน)	✓	✓	✓	✓	๕๐	๔๐
๑๕ บริรักษ์แบบอัตโนมัติ (ถังน้ำร้อน)	✓	✓	✓	✓		
๑๖ การสำรองพื้นที่เมืองร่องรอยการมาเขย	✓	✓	✓	✓		

નોંધ

ପ୍ରଥମ ଦିନ କାହାର କାହାର କାହାର କାହାର କାହାର  
ପ୍ରଥମ ଦିନ କାହାର କାହାର କାହାର କାହାର କାହାର

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱռավարության ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱ ԽՈՐԴԱՅԻՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱ ԽՈՐԴԱՅԻՆ

ឧប្បបរបស្ថុយ នាយុទ្ធនៃពី ៣ (ប៉ុណ្ណោះ និង មករាកម នៅថ្ងៃទី)

ที่	รายการ	สับปด้าห์ที่ ๑	สับปด้าห์ที่ ๒	สับปด้าห์ที่ ๓	สับปด้าห์ที่ ๔	ข้อเสนอแนะ สถานที่ที่พักผู้มา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๓	การปฏิบัติตามการถือครองและการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระของบุคคลเจ้าของฯ	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กหญิง	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กชาย	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กชาย	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาห้องน้ำเด็กหญิง ปูกระดาษ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กชาย ปูกระดาษ (ถ้ามี) (หากว่างพร้อม)	✓	✓	✓	✓		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กชาย ปูกระดาษ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๑	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กชาย ปูกระดาษ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๒	การดูแลรักษาห้องน้ำเด็กชาย ปูกระดาษ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๓	การดูแลรักษาห้องน้ำเด็กชาย ปูกระดาษ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๔	การดูแลรักษาห้องน้ำเด็กชาย ปูกระดาษ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๕	ปริมาณน้ำยาหัวไฟ (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๖	ปริมาณน้ำยาซีลิค (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๗	ปริมาณน้ำยาเปียก/ขยะเชิงอาหาร (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๘	ปริมาณน้ำยาอันตราย (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๙	การสำรองจอดที่ไม่ใช่ห้องรับรองของทางราชการ	✓	✓	✓	✓		

ໜ້າ

၃၁၆ ဒေဝ။ ၂၅ - ၂၇ အမြန် ဆုပ္ပရာဟေး/ဦးချွေ

Efficiency

ផ្តល់ទូរសព្ទនៃការបង្កើតរបស់ខ្លួន

คณานุรักษ์ฯ จัดทำขึ้นโดยที่ปรึกษาทางกฎหมายของบริษัทฯ

...../.....

ศูนย์ปราบปรามแผนการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอ่านววยการ (อาคาร ๑๕)

ประจำเดือน..... กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางสาว. รังษณียา ลือจันทร์

ฉบับปรับปรุง เดือนที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ชื่อสถานะแบบ สถานที่เป้าหมาย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	สถานที่เป้าหมาย	
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	สถานที่เป้าหมาย	
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	สถานที่เป้าหมาย	
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	สถานที่เป้าหมาย	
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	—	—	—	—	สถานที่เป้าหมาย	
๖	การดูแลรักษาตู้เก็บมูลประ佳ชีว (ถังมูล)	—	—	—	—	สถานที่เป้าหมาย	
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๔ ส. (หุ่นจำลอง)	—	—	—	—	สถานที่เป้าหมาย	
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	สถานที่เป้าหมาย	
๙	ปริมาณยะทั่วไป (กิโลกรัม)	—	—	—	—	สถานที่เป้าหมาย	
๑๐	ปริมาณยะไข่เดล (กิโลกรัม)	๓๐ กก.	—	—	—	สถานที่เป้าหมาย	
๑๑	ปริมาณยะเบิก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	—	—	—	—	สถานที่เป้าหมาย	
๑๒	ปริมาณยะอับบันตราย (กิโลกรัม)	—	—	—	—	สถานที่เป้าหมาย	
๑๓	การสำรวจพื้นที่เมืองรองอย่างรายละเอียด	✓	✓	✓	✓	สถานที่เป้าหมาย	

หมายเหตุ

๖๗ ๑ - ๓ 恍ๆ วันซ้อมที่ ๔ ๗ ทุกๆ สัปดาห์/ชุด ๘ - ๑๓ ทุกๆ ๓ เดือน  
๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แม่บ้าน/บุคลากรภารโรง  
๑๓ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ) ...../.....

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕  
นายกานต์ พงษ์เจริญ  
ผู้อำนวยการกองกลาง

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
นายมงคลวัลย์ รอดภากาหนด  
...../.....



ទទួលបានការប្រកួតពីរដ្ឋបាល (សម្រាប់ប្រជាជន) និងបានការប្រកួតពីរដ្ឋបាល (សម្រាប់ប្រជាធិបតេយ្យ)

W.M. 2565

សេចក្តីថ្លែងក្រុម

אנו/הנורו/הנורו/הנורו

ឧប្បបរុបប្រុង នៅខេត្តកំពង់ទោ (វិសាទី ឬ មានរាលំ ឬអេឡិចត្រូនូយ៍)

ที่	รายการ	สับดาหนี่ ๑	สับดาหนี่ ๒	สับดาหนี่ ๓	สับดาหนี่ ๔	สถานที่พบป่ายา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๓	การปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลของ ตางประเทศในประงามต่อไป	✓					
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำบ้าน	-	-	-	-		
๕	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	-	-	-	-		
๖	การดูแลรักษาความสะอาดพืชผัก	-	-	-	-		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดพืชผัก (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดพืชผัก (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดพืชผัก (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม อี ส (ห้องน้ำบุร)	-	-	-	-		
๑๑	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรมท้องเรียน ห้องสำนักงานในเบต่องซัน	-	-	-	-		
๑๒	ปริมาณยาที่ทิ้งไป (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๓	ปริมาณยาที่รีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๔	ปริมาณยาที่เป็นภัย//ขยะอุตสาหกรรม (กิโลกรัม)	15	20	15	5	5	
๑๕	ปริมาณยาอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๖	การสำรองพื้นที่ร่องรอยการเฝ้าระวัง	-	-	-	-		

၁၂၈

ପୁରୀ ୩ - ଶାହାଗାନ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀ - ଓ ଦୁର୍ଗା ପ୍ରଦୀପାର୍ଥ / ଏକିବେଳେ - ଜେଣ ଥିଲେ ତାଙ୍କରେ

ສະບັບປະຫວາງທານເທກະການປົກຕົວຈາກນອງມາກັງໆ

(အမ ၄၁၇၁၉) ဗုဒ္ဓဘာသုရေးနှင့်ပန်းချေ

四

3 M<sub>b</sub>

(ପ୍ରଦେଶୀୟ ନାଗନ୍ତିକାଙ୍କ୍ଷା ଓ ମୁଖ୍ୟମନ୍ୟାନ୍) ତ ମାନ୍ଦିରରେଣ୍ଟିଲ୍ ଏକ ପ୍ରକାଶକାଳୀନ ପରିଚାରକ

ที่	รายการ	สับปดิทที่ ๑	สับปดิทที่ ๒	สับปดิทที่ ๓	สับปดิทที่ ๔	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พับปี听话	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม標準 ตามภาระงานประจำสำหรับนักเรียน	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กอนุบาล (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๑	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
๑๒	การดูแลรักษาผู้ต้องขัง บุคคลที่สาม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กอนุบาล ห้องน้ำเด็ก (ห้องน้ำเด็ก)	✓	✓	✓	✓		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบไม้และห้องน้ำ	✓	✓	✓	✓		
๑๕	บริษัทฯจะท้าไป (กีฬาครั้งม)	✓	✓	✓	✓		
๑๖	บริษัทฯจะเชิญคือ (กีฬาครั้งม)	✓	✓	✓	✓		
๑๗	บริษัทฯจะเป็นเจ้าภาพ/แข่งขันอาหาร (กีฬาครั้งม)	✓	✓	✓	✓		
๑๘	บริษัทฯจะอันตราย (กีฬาครั้งม)	✓	✓	✓	✓		
๑๙	การสำรองพื้นที่เมืองรองรองการผู้ชาย	✓	✓	✓	✓		

ମୁଦ୍ରଣ

๗๙๑ ๑ - ๓ ท่าฯ ริมน้ำ/ชุมชนที่ ๔ - ๓ ท่าฯ สีป่าดำเนิน/ชุมชน - ๓๖ ท่าฯ ๓ เต็มบุบ  
ลงชื่อ.....  


( 25.9. 05.96 D 105 )

१८

1 / **Reactive memory** 1

សូមបង្ហាញការងាររបស់ខ្លួន សូមបង្ហាញការងាររបស់ខ្លួន

សូមបង្ហាញការងាររបស់ខ្លួន និងសិក្សានៅក្នុងវគ្គភាព និងសិក្សានៅក្នុងវគ្គភាព

ສັນປະຍາງພານຜົກກາຣປົກຕິຈານອອນນີ້ກຳນົດ

ອາຄາຣີເຮືອນຮວມແລ້ວອໍານວຍກາຣ (ອາຄາຣ ๑)

ປະຈຸເດືອນ..... ມັງກນີ້ ນາຍ/ໆ ມາດາວິຫຼາມ

ພ.ສ 2565

ສີກັກ ນາງ/ໆ ນາງສາວ.....

ຂບ້ນປັບປຸງແກ່ໃຫຍ່ຄຮ່ງທີ ๑ (ວັນທີ ๔ ມາරັດ ໜຕູວັດ)

ທີ່	ຮຽນກາຣ	ສັບປາທີ່ ๑	ສັບປາທີ່ ๒	ສັບປາທີ່ ๓	ສັບປາທີ່ ๔	ຢູ່ຂອາເສນອແນະ ສົດນັ້ນທີ່ພົບຖ້າ	ກາຣປັບປຸງແກ່ໃຫ້ / ທັນາ
១	ກາຣປັບປຸງການຄຽດແລ້ວກຳທາງການສະບອາດ ຕົ້ນກາຣຮະງານປະຈຳເຊືອນ	/	/	/	/		
២	ກາຣດູແລ້ວຍໝາການສະວັດຫ່ອງນໍາຫຍາຍ / ໝົງ ປະຈຳວັນ	/	/	/	/		
៣	ກາຣດູແລ້ວຍໝາການສະວັດສິ່ຫົ້ວ	/	/	/	/		
៤	ກາຣດູແລ້ວຍໝາການສະວັດພຮມ (ກີໂລຣິມ)	-	-	-	-		
៥	ກາຣຄວບຄຸມເຫັນພາຫຍານເຫຼືອ	/	/	/	/		
៦	ກາຣດູແລ້ວຍໝາກົ້າໃໝ່ໃໝ່ນ ປະຈຳຫັ້ນ (ກີໂລຣິມ)	-	-	-	-		
៧	ກາຣດູແລ້ວຍໝາການສະບອບ ດີ ກິຈາරຽມ ຂະຕ (ທຸກວັນພຸດ)	/	/	/	/		
៨	ກາຣດູແລ້ວຍໝາການສະວັດຫ່າຍໃນຫ້ອອງເຮັຍ ຫ້ອງສຳນັກໃນແຕ່ລະຫັນ	/	/	/	/		
៩	ປຶກມານຫຍຍທ່ານີ (ກີໂລຣິມ)	2 1/2 ຕກ	1 1/2 ຕກ	1 ຕກ	1 ຕກ		
១០	ປຶກມານຫຍຍເໝົ້າເຟີຕີ (ກີໂລຣິມ)	-	-	-	-		
១១	ປຶກມານຫຍຍເປົ້າຍກ່າຍຍະຫຼາຍວາຫາຣ (ກີໂລຣິມ)	1 ຕກ	1 ຕກ	1 ຕກ	1 ຕກ	1/1	
១២	ປຶກມານຫຍຍວັນຫຼາຍ (ກີໂລຣິມ)	-	-	-	-		
១៣	ກາຣສຳງວດທີ່ນີ້ມີຮອຍກາຣຜົາຫຍະ	/	/	/	/		

ພາຍເຫັນ

ບໍ່ມີ ၅ - ၆ ພຸກ ວັນ/ຫຼູ້ຫຼື ၄ - ၅ ພຸກ ສັບປາທີ່/ໜູ້ຂອ - ၇ ພຸກ ສັບປາທີ່/ໜູ້ຂອ ၈ - ၉ ພຸກ ၃ ເຕືອນ  
ລົງຫຼືວຸກ ນາງ/ໆ ນາງ/ໆ ນາງ/ໆ ນາງ/ໆ ນາງ/ໆ ນາງ/ໆ ນາງ/ໆ ນາງ/ໆ ນາງ/ໆ

ຜູ້ອໍານວຍກາຣອອກຕາງ  
ລົງຫຼືວຸກ ນາງ/ໆ ນາງ/ໆ

ຜູ້ອໍານວຍກາຣອອກຕາງ  
ລົງຫຼືວຸກ ນາງ/ໆ ນາງ/ໆ

ศูนย์บริการงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๙)

ประจำเดือน ..... ๖๒๒๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางนริษฐา.....  
.....  
.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาหนี่ ๑	สับดาหนี่ ๒	สับดาหนี่ ๓	สับดาหนี่ ๔	ชื่อสถานอนามัย สถานที่ที่บ้าน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะไม่เข้า มา	/	/	/	/		
๖	การดูแลรักษาผ้าทึบไนนัน ประจაชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หากวันพุธ)	/	/	/	/		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
๙	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	/	/	/	/		
๑๐	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	/	/	/	/		
๑๑	ปริมาณเชยงเปียง/ชัยเชียงอหาร (กิโลกรัม)	๑๕	๑๐	๑๐	๒๐		
๑๒	ปริมาณเชยงอันตราย (กิโลกรัม)	/	/	/	/		
๑๓	การสำรวจพื้นที่ไม่มีรองรับอย่างเหมาะสม	/	/	/	/		

หมายเหตุ

๕๙ ๓ - ๓ ทุกวัน/ชั่วโมง ๕ - ๗ ทุกๆ สับดาหนี่/ชั่วโมง ๕ - ๗ ทุกๆ ๓ เดือน  
ลงชื่อ.....  
.....  
.....

แบบบันทึกการกรอง  
(๒๕๖๕) จัดทำโดย.....  
.....  
.....

ผู้ตรวจสอบ  
ลงชื่อ.....  
.....  
.....

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

ສະບັບປາຍງານຄວາມກົດໝາຍໃຫຍ່ທີ່ມີຄວາມຮູ້ເຈົ້າ

W.H. 2567

7000 ရက်နာရီမှ ၈၀၀၀ ရက်နာရီအထိ ပေါ်လေသူများ

ອະນຸມາດ ດັບຕະຫຼາມ ແລ້ວ ອຳນົກ (ວ່ານີ້ ດັບຕະຫຼາມ ແລ້ວ

ที่	รายการ	สับปด้าห์ ๑	สับปด้าห์ ๒	สับปด้าห์ ๓	สับปด้าห์ ๔	ชื่อสถานะและ สถานที่พำนิชฯ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดเสื้อผ้าครึ่งตัว	-	-	-	-		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดพาหนะ (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๑๑	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-		
๑๒	การดูแลรักษาสัตว์ไก่ชนน์ ประจําชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ กิจกรรม ๕ ส (หากวันพุธ)	✓	-	-	✓		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
๑๕	บริโภคอาหารทั่วไป (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๖	บริโภคอาหารรีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๗	บริโภคอาหารเชิงอาหาร (กิโลกรัม)	๙๐	๔๐	๕๐	๔๐		
๑๘	บริโภคอาหารอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๙	การสำรองเงินที่ไม่ใช่องroxยการณ์ฯ	✓	✓	✓	✓		

ກວມງາຍເນດຸ

( မြန်မာနိုင်ငြပ် ) ..... / .....

“ପାତାରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା”

卷之三

ຕະຫຼາມປະເທດລາວ

(ଶ୍ରୀ କୁମାର) କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ລົບບັບປຸງກົງປ່າຍ ແກ້ໄຂອຸຮົງທີ ៣ (ວິນທີ ພ ມາກຣາດມ ເພື່ອສະເໜີ

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ชื่อสถานที่พักผ่อน สถานที่พักผ่อน	การรับประทานที่ / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ดำเนินการของบุคลากรประจำเดือน						
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน						
๓	การดูแลรักษาความสะอาดจัดเรียง ประจำวัน						
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ทางเดิน (ถ้ามี)						
๕	การดูแลรักษาพื้นที่ภายใน บริเวณ (ถ้ามี)						
๖	การดูแลรักษาภัยต่างๆใน บริเวณ (ถ้ามี)						
๗	การดูแลรักษาภัยต่างๆใน บริเวณ (ถ้ามี)						
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น						
๙	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)						
๑๐	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)						
๑๑	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเชิงอาหาร (กิโลกรัม)						
๑๒	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)						
๑๓	การสำรองไฟฟ้าเมื่อจังหวะภัยทางการเมือง						

፳፻፲፭

ପରିବହନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଦେଶଭାବରେ ଉପରେ ଥିଲା - ଏହାରେ ମହାତ୍ମା ଗାନ୍ଧିଙ୍କ ଅଭିଭାବକ ପରିବହନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଦେଶଭାବରେ ଉପରେ ଥିଲା -

ตัวชี้วัดที่ดีที่สุดคือการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้

ນາມລາຍະນະຫຼາດໆ ຮອດກໍາເນົງ ) ...../.....

## สรุปรายงานแผนการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

(၁၇ ဦးသေ) နေပတ်ကြံအမှုအာရုံးအေး

ประจําเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ໜັກ/ໝາຍ

ឧប្របប្រព័ន្ធឌីជីថទា ១ (រាយក្រឹង ៤ មករា ២០១៥)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕	ข้อเสนอแนะ สถานที่พักผ่อน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยตามภาระงานประจำเดือน ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดเสื้อผ้าครึ่งตัว	✓	✓	✓	✓	✓		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๑๑	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๑๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๑๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๑๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๑๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๑๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๑๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / เนื้อ ประจวบ	✓	✓	✓	✓	✓		
๒๐	บริการเช่าชุดคิล (กิโลกรัม)	—	—	—	—	—	—	—
๒๑	บริการเช่าชุดปูนี/ชุดเช่าของห้อง (กิโลกรัม)	—	—	—	—	—	—	—
๒๒	บริการเช่าชุดอุ้มนตราย (กิโลกรัม)	—	—	—	—	—	—	—
๒๓	การสำรองพื้นที่เมืองรองอย่างกรณีฉุกเฉิน	✓	✓	✓	✓	✓		

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่น้ำ  
อาทารักษ์ยังคงดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (กรกฎาคม ๒๕๖๐ ๑๗)

ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘)

ที่	รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	ชื่อสถานที่พบร่องรอย	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดพืช	✓	✓	✓	✓		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๑	การควบคุมสัตว์พาหนะในเรือ	✓	✓	✓	✓		
๑๒	การดูแลรักษาน้ำดื่มน้ำประจุซัพพลาย (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม๕๖๘ (หากวันพุธ)	✓	✓	✓	✓		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
๑๕	บริโภคอาหารทั่วไป (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๖	บริโภคอาหารเชิงคิด (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๗	บริโภคอาหารเป็นภาษา/ภาษาพื้นถิ่น (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๘	บริโภคอาหารอันตราย (กีโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๙	การสำรองพื้นที่เมืองร้อยภารणาฯ	✓	✓	✓	✓		

ମୁଦ୍ରଣ

၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြာနှင့် အမြန် ၂၀၁၃ ခုနှစ်

الآن

สหกรณ์ช่างก่อสร้าง รองประธาน ) ..... ผู้อำนวยการกองคลัง  
ลงชื่อ.....

(၁၈) နေပတ်အတွက်အမြတ်အလုပ်

ମୁଦ୍ରଣ ପତ୍ର ମୁଦ୍ରଣ ପତ୍ର

~~W. C. L. G. M. W. C. L. G. M.~~

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาที่ ๑	สับดาที่ ๒	สับดาที่ ๓	สับดาที่ ๔	ส่วนที่พื้นที่	ข้อเสนอแนะ	สถานที่พื้นที่	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๓	การปฏิบัติงานด้านรักษาความสงบเรียบร้อยตามภาระประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓			
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓			
๕	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์					✓			
๖	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถังน้ำ)					✓			
๗	การควบคุมสิ่งแวดล้อมในที่สาธารณะ					✓			
๘	การดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ไม่เป็นประจุชีวนิรภัย (ถังน้ำ)					✓			
๙	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ กิจกรรม ๔ ส (ชุดกานพุธ)					✓			
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรมห้องเรียน ห้องสำหรับงานในเบ็ดเตล็ด					✓			
๑๑	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)					✓			
๑๒	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)					✓			
๑๓	ปริมาณเชยายน้ำ/ขยะเชื้อทางการ (กิโลกรัม) (พ.)					✓			
๑๔	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)					✓			
๑๕	การสำรองพื้นที่เมืองรองรองราชการเผาไหม้					✓			

५८६

ଶ୍ରୀ କଣ୍ଠାମାତ୍ରା ପାଦପାତ୍ର ପାଦପାତ୍ର - ଶ୍ରୀ କଣ୍ଠାମାତ୍ରା ପାଦପାତ୍ର

..... ค่างชุด..... ห้องน้ำ..... ห้องนอน..... ห้องครัว..... ห้องน้ำ..... ห้องนอน..... ห้องครัว.....

100

...../.....

ສະບັບປະລາຍງານພໍາຄວາມກົງເປົ້າທີ່ມາຈະອ່ານໄດ້ແລ້ວ

សិរីសំពាត់ទីនៅក្នុង នគរបាល ភ្នំពេញ ៩៥៨៧៩៥

ମାତ୍ରାବ୍ୟକ୍ରିୟା ଏବଂ ପରିପାଦାନ କାହାର କାହାର କାହାର

ລັບປະບຽນປຽງ ແກ້ໄຂຕົກທີ ៣ (ວັນທີ ៤ ມາຮາດມ ແຫວຸນ)

ที่	รายการ	สีปลาที่ ๑	สีปลาที่ ๒	สีปลาที่ ๓	สีปลาที่ ๔	ชื่อสถานะเมือง สถานที่ที่บ้านหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน						
๓	การดูแลรักษาความสะอาดพืช						
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)						
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะเข้าออก						
๖	การดูแลรักษาผ้าที่ไม่มีปะจัง (ถ้ามี)						
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หากวันหยุด)						
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบไม้ตระหง่าน						
๙	บริการขยะทั่วไป (กิโลกรัม)						
๑๐	บริการขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)						
๑๑	บริการขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม) ก่อไฟ	๑๕	๒๕	๒๐	๑๕		
๑๒	บริการขยะอันตราย (กิโลกรัม)						
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการผลิต						

ФИЗИКИ

ପ୍ରକାଶିତ ମାତ୍ରାରେ ଏହା କିମ୍ବା ଏହାର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦେଖିଲୁଛନ୍ତି ଏହାର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦେଖିଲୁଛନ୍ତି

ลงที่นี่.....**กิจกรรม กิจกรรม**.....แบบบันทึกการภารกิจ

ນາງພົມທະນາກອນນາງສາງວັນ  
ນາງພົມທະນາກອນນາງສາງວັນ  
ປະຈຸບັດຫຼື້ວ່າພົມທະນາກອນ

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (ฉบับ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับปดิทที่ ๑	สับปดิทที่ ๒	สับปดิทที่ ๓	สับปดิทที่ ๔	ชื่อสมอแม่	สถานที่พบปัจจุบัน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอโศก ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓			
๙	การดูแลรักษาความสะอาดอโศกห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-			
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอโศกพืช	-	-	-	-			
๑๑	การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถัง)	-	-	-	-			
๑๒	การควบคุมสัตว์พันธุ์หมาแมวชือ	-	-	-	-			
๑๓	การดูแลรักษาบ้านเก่าในปัจจุบัน ประจำปี (ถัง)	-	-	-	-			
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดอโศก กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓			
๑๕	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบไม้และห้อง	-	-	-	-			
๑๖	บริร่มขยะพลาสติก (ถังครัว)	-	-	-	-			
๑๗	บริร่มขยะรีไซเคิล (ถังครัว)	-	-	-	-			
๑๘	บริร่มขยะเปียก/ขยะเชื้อโรคอหาร (ถังครัว)	-	-	-	-			
๑๙	บริร่มขยะอันตราย (ถังครัว)	-	-	-	-			
๒๐	การสำรองจึงที่ไม่มีร่องรอยการเผาฯ	✓	✓	✓	✓			

ମୁଦ୍ରଣ

ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานบริหารฯ

) ..... / ..... / .....

1

ຕະຫຼາມປະເທດລາວ

(၁၃ ဦးမောင်) ဦးမောင်၏အကြောင်းရှင်းနှင့်

卷之三

ອັນປັບປຸງປະປົງ ແກ້ໄຂຄຽນທີ ៣ (ວັນທີ ៩ ມາරດາດມ ແກ້ໄຂຕົວເລີ)

ที่	รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	สถานที่พับบูชา	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาครุภัณฑ์และอื่นๆ	✓	✓	✓	✓			
๘	ตามภาระงานประจำเจ้าอาวาส							
๙	การแต่งรากความสัมരดกที่ดิน / หนี้น้ำประปา	✓	✓	✓	✓			
๑๐	การแต่งรากความสัมരดกที่ดิน / หนี้น้ำประปา							
๑๑	การแต่งรากความสัมภัยน้ำดื่ม	✓	✓	✓	✓			
๑๒	การแต่งรากความสัมภัยน้ำดื่มน้ำประปา (ถาวรส)	✓	✓	✓	✓			
๑๓	การควบคุมสั่งตัวพำนันชื่อ	✓	✓	✓	✓			
๑๔	การแต่งรากความสัมภัยน้ำดื่มน้ำประปา (ถาวรส)	✓	✓	✓	✓			
๑๕	การแต่งรากความสัมภัยน้ำดื่มน้ำประปา (ถาวรส)	✓	✓	✓	✓			
๑๖	การแต่งรากความสัมภัยน้ำดื่มน้ำประปา (ถาวรส)	✓	✓	✓	✓			
๑๗	การแต่งรากความสัมภัยน้ำดื่มน้ำประปา (ถาวรส)	✓	✓	✓	✓			
๑๘	การแต่งรากความสัมภัยน้ำดื่มน้ำประปา (ถาวรส)	✓	✓	✓	✓			
๑๙	การแต่งรากความสัมภัยน้ำดื่มน้ำประปา (ถาวรส)	✓	✓	✓	✓			
๒๐	บริษัทชั้นนำที่ดี (เก็ลกรุ๊ป)	✓	✓	✓	✓			
๒๑	บริษัทชั้นนำที่ดี (เก็ลกรุ๊ป)	✓	✓	✓	✓			
๒๒	บริษัทชั้นนำที่ดี (เก็ลกรุ๊ป)	✓	✓	✓	✓			
๒๓	บริษัทชั้นนำที่ดี (เก็ลกรุ๊ป)	✓	✓	✓	✓			
๒๔	บริษัทชั้นนำที่ดี (เก็ลกรุ๊ป)	✓	✓	✓	✓			
๒๕	การสำรองพื้นที่เมืองร้อยกราบฝายฯ	✓	✓	✓	✓			

၁၇၈

๓ ຫຼາຍໆ ວິໄລ/ຫຼູ້ອີກ - ໤ ຫຼາຍໆ ສັປດາໜໍ້າ/ຫຼູ້ອີກ - ໩ ຫຼາຍໆ ເດືອນ

คงสืบ... ๙๕๖๔ ราชบูรณะ... แม่บ้าน/นักการท่อง

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

1 word

..... ผู้อdleวายบานะร่องกลา  
..... ลางชื่อ.....

การประเมินวัดที่ ระยะกำแพงนิ้ว ) ...../.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของเบ้าม

อาคารเรียนรวมและอันนวยการ (อาคาร ๑๕)

ประจำเดือน พ.ค. ๒๕๖๕ .....

นาย/นางสาว นงนุช ใจดี

ฉบับปรับปรุง เก๊กขัครรัชท์ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับ派ที่ ๑	สับ派ที่ ๒	สับ派ที่ ๓	สับ派ที่ ๔	ซื้อเสื่อนอนแบบ สถานที่พับพูชา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด	/	/	/	/	/	
๒	ตามการรายงานประจำเดือน	/	/	/	/	/	
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	/	
๔	การดูแลรักษาความสะอาดล็อกตู้	/	/	/	/	/	
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย (ถังน้ำ)	/	/	/	/	/	
๖	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	/	/	/	/	/	
๗	การดูแลรักษาตึกไชยมน ประจันชัย (ถังน้ำ)	/	/	/	/	/	
๘	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ยกเว้นพุธ)	/	/	/	/	/	
๙	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/	/	
๑๐	บริรักษณะทั่วไป (กีฬารัม)	๙ ใบ	๖ ใบ	๙ ใบ	๙ ใบ		
๑๑	บริรักษณะรัฐพิธี/ขบวนแห่ฯ (กีฬารัม)	๑๙๙๒	๑๔๗๒	๑๙๙๒	๑๙๙๒		
๑๒	บริรักษณะอันตราย (กีฬารัม)	-	-	-	-		
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการผ่านยานยนต์	/	/	/	/		

หมายเหตุ

ชั้น ๓ - ๓ ห้อง วันนี้ขอ ๔ - ๓ ห้อง สับตา๗/๗๙๘ ๗ - ๓ ห้อง ๑ เท่าน

ลงชื่อ ๒๐๖๕ ๗๐๒

แบบบันทึกการภารโรง  
(ห้อง ๕๐๐๕ ๗๐๒ )

ผู้ตรวจสอบ / ผู้ตรวจสอบ  
(นาย นงนุช ใจดี )

ผู้อำนวยการกองกลาง  
(นายระพีร์ พูลวัฒน์ รถลกำพล )

ស្តីប្រាយទាំងអស់នឹងពិនិត្យរាល់រាល់ដូចជាប្រជាពលរដ្ឋ

(အမ ၁၂၁၉) ဗုဒ္ဓဘာသုရွှေမြို့သနပြည်နယ်

۱۵۶۵ میانه

卷之三

ឧប្បប្រវប្បុយ នៅក្នុងគម្រោងទាំងនេះ ដែរ និង ការរាយការណ៍ នៅក្នុងប្រទេស

รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	สถานที่พับบลูหَا	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑ การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓			
๒ การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓			
๓ การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่	✓	✓	✓	✓			
๔ การดูแลรักษาความสะอาดพร้อม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓			
๕ การควบคุมสั่งผู้พำนัชพำนักชื้อ	✓	✓	✓	✓			
๖ การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อใน ประจําชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓			
๗ การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	✓	✓	✓	✓			
๘ การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓			
๙ บริรักษ์น้ำดื่ม (ถ้ามี)	✓ กก	✓ กก	✓ กก				
๑๐ บริรักษ์น้ำดื่ม (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	-	-
๑๑ บริรักษ์น้ำดื่มเปียก/ขยะเศษอาหาร (ถ้ามี)	20 ½ กก	1 กก.	1 กก.	1 กก.	1 กก.	1 กก.	1 กก.
๑๒ บริรักษ์น้ำดื่มอันตราย (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	-	-
๑๓ การสำรองพื้นที่เมื่อร้องขอภาระงานฯ	✓	✓	✓	✓			

માનુષની

ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ຕະຫຼາດ  
ພະນັກງານການຄ່າຂອງລົງຈູນ

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

လေယခံနည်းပညာတွင် အမြတ်ဆင့် ပုဂ္ဂန်များ ဖြစ်ပါသည်။

卷之三

.....ผู้อำนวยการกองกลาง  
ลงชื่อ...

...../.....

สรุปรายงานผลการประเมินที่งานของแม่บ้าน

(୨୩ କାଶୋର) କାଶୋରଗତିରେ ଜୀବନରେ ଯେତେବେଳେ

9565  
W 9  
2565

ପାତ୍ରମାନ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ອັບປະກຳປັບປຸງ ແກ້ວຂອງຄຽນທີ ១ (ວັນທີ ៥ ພຸດຍາມ ແລ້ວວັນທີ

ที่	รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	ชื่อสถานะและ สถานที่พำบัญชา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอัน ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
๑๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	/	/	/	/		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถังแม่)	/	/	/	/		
๕	การควบคุมสั่งตัวพำษณะนำเข้า	/	/	/	/		
๖	การดูแลรักษาพื้นที่ภายใน ปราบจันทร์ (ถังแม่)	-	-	-	-		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดอัน ภัจารย์ ๕ ส (ทุกวันพุธ)	/	-	-	/		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดอันภัยในห้องเรียน ห้องสำนักงานในเมืองต่องรูม	/	/	/	/		
๙	บริรักษ์แบบพื้นไป (ถังแม่รูม)	๕ กก.	๒ กก.	๑½ กก.	๒ กก.		
๑๐	บริรักษ์แบบรีไซเคิล (ถังแม่รูม)	๒ กก.	๒½ กก.	๒ กก.	๑ กก.		
๑๑	บริรักษ์แบบเปียก/ซับซ่าของสาร (ถังแม่รูม)	๕ กก.	๔ กก.	๒ กก.	๒ กก.		
๑๒	บริรักษ์ของอันตราย (ถังแม่รูม)	-	-	-	-		
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการมาฯ ฯ	/	/	/	/		

၁၂၈

କେ - ତାହାର ମୁଣ୍ଡରୁକ୍ତି - ତାହାର ପ୍ରଦାନୀତିକୁ କେ - ତାହାର ପ୍ରଦାନୀତିକୁ କେ

العنوان

၁၆၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ မေလ၊ ၁၅ ရက်နေ့

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

## ស្តីព្រមយកនាមអគ្គនាយករដ្ឋប្រជាពលរដ្ឋ

(အမ ၁၂၁၃၁။) နေပါဒရုံးအတွက် အမြန် အသာ

ประจําเดือนฯ พศ ๒๕๖๗ จ.กาฬสินธุ์ บก. ก.๑

(អ្នកសម្រាប់បង្ហាញ និង អាសយដ្ឋាន) ៣ នៅក្នុងក្រុង និង ក្នុងក្រុង

รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ชื่อเสนอแนะ	สถานที่ที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗ การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระประจำเดือน	✓	✓	✓	✓			
๘ การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	—	—	—	—			
๙ การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำพิเศษ	—	—	—	—			
๑๐ การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำสาธารณะ (ถ้ามี)	—	—	—	—			
๑๑ การควบคุมสั่งผู้พำนัชนำเข้าออก	—	—	—	—			
๑๒ การดูแลรักษาตู้ไฟฟ้าใน ประแจชำรุด (ถ้ามี)	—	—	—	✓			
๑๓ การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	—	—	✓	✓			
๑๔ การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	—	—	—	—			
๑๕ บริโภคอาหารทั่วไป (กีโลกรัม)	—	—	—	—			
๑๖ บริโภคอาหารเชื้อชาติ (กีโลกรัม)	—	—	—	—			
๑๗ บริโภคอาหารเป็นภาษาไทย/ภาษาอาหาร (กีโลกรัม)	—	—	—	—			
๑๘ บริโภคอาหารอันตราย (กีโลกรัม)	—	—	—	—			
๑๙ การสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการผาผาย	✓	✓	✓	✓			

၁၈၅

ପ୍ରାଚୀ ନାମରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

( အနေဖြင့် အရေးကြပ်မှတ် )

အမှတ် (၁၃) ပုံပန်ရေးဝန်ကြီးခွဲမှာ ပုံပန်ရေးလုပ်ငန်းများ ဖြစ်ပါသည်။

ประจําเดือน..... กันยายน พ.ศ ๒๕๖๕  
รายรับ/ราย支 ประจำเดือน กันยายน

ឧប្បប្រចប់ប្រកុង និការធម្មទំនើត និង រាជរាល់ និង សាធារណរដ្ឋ

ที่	รายการ	สับปด้าห์ ๑	สับปด้าห์ ๒	สับปด้าห์ ๓	สับปด้าห์ ๔	สถานที่พื้นบ้าน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอたりตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	.	.
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	.	.	.	.	.	.
๙	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	.	.	.	.	.	.
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ชั่วคราว	.	.	.	.	.	.
๑๑	การดูแลรักษาพื้นที่ที่อยู่อาศัย (ถาวรสัมภาระ)	.	.	.	.	.	.
๑๒	การดูแลรักษาพื้นที่ที่อยู่ใน ประจําชั้น (ถาวรสัมภาระ)	.	.	.	.	.	.
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม ๕ สหกิจสัมพันธ์	.	.	.	.	.	.
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน	.	.	.	.	.	.
๑๕	ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	.	.	.	.	.	.
๑๖	บริเวณพื้นที่ทั่วไป (โถลีรัม)	.	.	.	.	.	.
๑๗	บริเวณพื้นที่รัฐวิสาหกิจ (โถลีรัม)	.	.	.	.	.	.
๑๘	บริเวณพื้นที่เชิงพาณิชย์ (โถลีรัม) ๑๐	.	.	.	.	.	.
๑๙	บริเวณพื้นที่อันตราย (โถลีรัม)	.	.	.	.	.	.
๒๐	การสำรองพื้นที่ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ	.	.	.	.	.	.

માર્ગદારી

କେବଳ ଏହାରେ କିମ୍ବା ଏହାରେ କିମ୍ବା ଏହାରେ କିମ୍ବା ଏହାରେ କିମ୍ବା

high energy  
bands

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

សម្រាប់រូបរាងប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងអាជីវកម្ម

(၁၇ ဗျာ။) ဤပရီဂ္ဂန္တာအမြတ်ဆင့်မှုပေး

କାନ୍ତିର ପାଦମଣିର ପାଦମଣିର ପାଦମଣିର

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	ชื่อสถานะและ สถานที่พำบัญชา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ ตามภาระงานประจำเจ้าของ	/	/	/	/		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถัง)	/	/	/	/		
๑๑	การควบคุมสั่งตัวพำน้ำเข้า	/	/	/	/		
๑๒	การดูแลรักษาสังติชั้น ๑๐ ประจัชช (ถัง)	/	/	/	/		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุต กิจกรรม ๕ ส (หุกวนพุ)	/	/	/	/		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรมห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
๑๕	บริรักษ์ยงยายห้าไป (กีโลกรัม)	/	/	/	/		
๑๖	บริรักษ์ยงยายรีไซเคิล (กีโลกรัม)	/	/	/	/		
๑๗	บริรักษ์ยงยายเปรี้ยว/ญี่ปุ่นอาช้อหาร (กีโลกรัม)	30	40	50			
๑๘	บริรักษ์ยงยายอันตราย (กีโลกรัม)	/	/	/	/		
๑๙	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการเผาฯ	/	/	/	/		

၁၂၅

សិក្សាក្នុងបណ្តុះបណ្តាល និងការរំលែករំលែក នៅក្នុងបណ្តុះបណ្តាល

Livulines  
Echinids

(*Phascolomyces strobli*)

ลงชื่อ.....\_\_\_\_\_ ผู้อำนวยการกองกลาง  
นางสาวนิรภัย วงศ์กำเนินพันธ์ ) ...../...../.....

ສະບຸປ່າຍຈານພລກາປົບຈານຫອງແນ່ງປານ

ອາຄາຮີເຮືຍຮວມແລະຂໍ້ວ່ານວຍກາຮ (ອາຄາຮ ๑)

ປະຈຳເດືອນ.....ມັງກອນ/.....ນັງສາງ.....ພ.ສ ๒๕๖๕

ພົມ/ພາ/ນັງສາງ.....ມັງກອນ/.....ນັງສາງ.....ພ.ສ ๒๕๖๕

ລະບົບປັບປຸງ ແກ້ໄຂຄຽນທີ ๑ (ວິນທີ ๔ ມັງກອນ ๒๕๖๕)

ທີ	ວາຍກາຮ	ສັບປາທີ ๑	ສັບປາທີ ๒	ສັບປາທີ ๓	ສັບປາທີ ๔	ສູ່ອົສນອນແນວບ ສົດາຫຼັກປັບປຸງ	ການປັບປຸງແກ່ໃບ /ພົມນາ
๑	ການປົກຕົວໃຫຍງການດູແລກໜັງຫຼາຍຄວາມສອນໂດ ທາງກະຽນຮັບຮານປະຈຸບັນເບື້ອນ	✓	✓	✓	✓		
๒	ກາຣູແລກໜັງຫຼາຍຄວາມສອນຫຼັກປັບປຸງ / ໜຶ່ງ ປະຈຳປັນ	✓	✓	✓	✓		
๓	ກາຣູແລກໜັງຫຼາຍຄວາມສອນຫຼັກປັບປຸງ	✓	✓	✓	✓		
๔	ກາຣູແລກໜັງຫຼາຍຄວາມສອນຫຼັກປັບປຸງ (ຝຳນົມ)	-	-	-	-		
๕	ກາຣູແລກໜັງຫຼັກປັບປຸງພາຫະນຳເຊື່ອ	-	-	-	-		
๖	ກາຣູແລກໜັງຫຼັກປັບປຸງໃຫ້ນຳນັ້ນ ປະຈຳຫຼຸນ (ຝຳນົມ)	-	-	-	-		
๗	ກາຣູແລກໜັງຫຼັກປັບປຸງຫຼາຍຄວາມສອນຫຼັກປັບປຸງ	✓	✓	✓	✓		
๘	ກາຣູແລກໜັງຫຼັກປັບປຸງຫຼາຍຄວາມສອນຫຼັກປັບປຸງ (ຖຸກວັນພຸງ)	✓	✓	✓	✓		
๙	ກາຣູແລກໜັງຫຼັກປັບປຸງຫຼາຍຄວາມສອນຫຼັກປັບປຸງ ຫ້ອງສໍານັກງານໃນແຕ່ລະບຸນ	✓	✓	✓	✓		
๑๐	ປົມມານຍະບົບໄຫຼືເຄີລ (ຝຳລົກຮົມ)	-	-	-	-		
๑๑	ປົມມານຍະບົບໄຫຼືເຫັນອາຫາຮ (ຝຳລົກຮົມ)	✓	✓	✓	✓		
๑๒	ປົມມານຍະບົບຜົນຫາຍ (ຝຳລົກຮົມ)	✓	✓	✓	✓		
๑๓	ການສໍາງຈັງທີ່ມີມີວ່າງຮອຍກາງແພາຍະ	✓	✓	✓	✓		

ໜ້າຍເຫດຫຼຸດ

ໜ້າ ១ - ຕາ ຫຸກ່າ ວັນ/ຫຼັກທີ ៤ - ຕາ ຫຸກ່າ ສັບປາທີ/ຫຼຸດ - ຕາ ຫຸກ່າ ດີວຸນ

ລັງຫຼືອ ၀၃၄၃၂၄ ၂၅၇၃၆၆ ແນ່ນ່າງນັກການກາງ

ຜູ້ອ່ານວຍກາຮອກອະກາດ  
ລັງຫຼືອ.....ຜູ້ຮັງຈອບ  
ໜ້າກະຕືກັນ/ ລົງລາຍນ  
ໜ້າຕະຫຼາກ/ ລົງລາຍນ  
ໜ້າກະຕືກັນ/ ຮອກກຳນົດ ) ...../.....

สธบุรีรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนร่วมและอันวนาภิการ (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางสาว. รุ่งนภา ใจดี ๑๐๗๙

ฉบับปรับปรุง เทศวรย์ที่ ๑ (วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาที่ ๑	สับดาที่ ๒	สับดาที่ ๓	สับดาที่ ๔	ข้อเสนอแนะ	สถานที่ปฏิบัติงาน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด	✓	✓	✓	✓			
๒	ตามภาระงานประจำเดือน							
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓			
๔	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์	✓	✓	✓	✓			
๕	การดูแลรักษาความสะอาดอพาร์ทเม้น (ถ้ามี)	-	-	-	-			
๖	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-			
๗	การดูแลรักษาสัตว์พาหนะในบ้าน ประจำปั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-			
๘	การดูแลรักษากองถังออก tact กิจกรรม ๕ ส (หากวันนุ่ง)	-	ดูแลดูแล	-	-	ดูแลดูแล		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่แต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓			
๑๐	บริโภคนยามรีไซเคิล (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๑	บริโภคนยามเปรี้ยว/ญี่ปุ่นอาหาร (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๒	บริโภคนยามอันตราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-			
๑๓	การสำรองพื้นที่เมืองรองอย่างเผาขาด	✓	✓	✓	✓			

หมายเหตุ

๑๗.๓.๓ บ้าน/ชั้นที่๔ - ๗� ชั้นที่๕/ชั้นที่๖ - ๓๓ ชั้นที่๓ เตือน

ลงชื่อ.....รุ่งนภา ใจดี ๑๐๗๙ แบบบันทึกการร้องเรียน

( ผู้ตรวจสอบ .....ผู้รับแจ้ง )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง ...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง ...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง ...../.....

สหประชากรนักการปฏิบัติงานของเมือง  
อาคารเรียนร่วมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๕ .....

ชื่อผู้จัดทำ..... วิจัยสุกานันท์ วิจัยสุกานันท์

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (ฉบับที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาหนี่ ๑	สับดาหนี่ ๒	สับดาหนี่ ๓	สับดาหนี่ ๔	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พัฒนา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาสัตว์ไม่นก ประดับขึ้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษากองสบายนอก กิจกรรม ๕ ส (หุ่นจำลอง)	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบไม้แต่งซึ่ง	✓	✓	✓	✓		
๙	บริโภคนาทท่ำไป (ถ้ามีร่ม)	✓	✓	✓	✓		
๑๐	บริโภคนาทรีไซเคิล (ถ้ามีร่ม)	✓	✓	✓	✓		
๑๑	บริโภคนาทแบบเปียก/ชุดเช็ดอาหาร (ถ้ามีร่ม)	✓	✓	✓	✓		
๑๒	บริโภคนาทอันตราย (ถ้ามีร่ม)	✓	✓	✓	✓		
๑๓	การสำรองพื้นที่เมืองรองของภาระทางชัย	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

๗๙ ๑ - ๓ ทุกๆ วันชั่วโมงที่ ๔ - ๗ ทุกๆ สับดาหนี่/ชุด เ - ๓ ทุกๆ ๓ เดือน

๙๐ ผู้จัดทำ..... วิจัยสุกานันท์ วิจัยสุกานันท์  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้อนุญาตออกเอกสาร..... ผู้อนุญาตออกเอกสาร.....  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้อนุญาตออกเอกสาร..... ผู้อนุญาตออกเอกสาร.....  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้อนุญาตออกเอกสาร..... ผู้อนุญาตออกเอกสาร.....  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้อนุญาตออกเอกสาร..... ผู้อนุญาตออกเอกสาร.....  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ເຕັມປະຊາທິປະໄຕກອງແນ່ງບ່ານ

(၁၇ ခုနှစ်) လျပ်စီရွင်အမှတ်အသေးစိတ်

四

۱۰

ପାତ୍ର କାହାର ମଧ୍ୟ ଦେଖିଲୁ ନାହିଁ

ឧប្បបប្រុប្រប្បុប្បរក្សា ដោក្នូចនាក់ទៅ ៦ (គីឡូ ៨ មានរាយការណ៍ នាក់ខ្លួន)

ที่	รายการ	สีป่าที่ ๑	สีป่าที่ ๒	สีป่าที่ ๓	สีป่าที่ ๔	สถานที่พืบป่าฯ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดจอดรถจักรยานยนต์	-	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (กิจกรรม)	-	✓	✓	✓		
๕	การควบคุมสัตว์พะหนันเขือ	-	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาผังกันไฟไหม้ใน ประจักษ์ชน (กิจกรรม)	-	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม ๕ ส (หกชั่วโมง)	-	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม ๕ ส (หกชั่วโมง)	-	✓	✓	✓		
๙	ห้องสำนักงานไม้เต็ลซูบ	-	-	-	-		
๑๐	ปริมาณขยะที่นำไป (กิโลกรัม)	-	✓	✓	✓		
๑๑	ปริมาณขยะเป็นกาก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	-	✓	✓	✓		
๑๒	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	✓	✓	✓		
๑๓	การสำรองไฟฟ้าเมื่อร่องรอยการไฟฟ้าขาด	✓	✓	✓	✓		

፩፻፭፻፯

ପାରଣ୍ଠି ତ ଯାମ ଥିଲା - କିନ୍ତୁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ପରିବହନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ମହାନ୍ ଦେଶଭାଷା ଅଛି ।

۱۷

.....ผู้อำนวยการกองกลาง  
ศูนย์ฯ

## สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

(အမ ၁၂၁၈) နေပါဒ်အတွက်အမျိုးအစားရေးနှင့်

ประสำเดือน ๘๐ พ.ศ. ๒๕๖๑

جیلیانو دی مارکو

ឧប្របប្រចាំខែក្នុងការបង្កើតរបស់ខ្លួន (វិញ្ញាណ និងការបង្កើត)

ที่	รายการ	สับดาหนี่ ๑	สับดาหนี่ ๒	สับดาหนี่ ๓	สับดาหนี่ ๔	สถานที่พื้นที่	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๖	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดในบ้าน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗	ตามแบบงานประจ忙ต้องดูแล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ / ห้องน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙	ประเมินงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ของพนักงาน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒	การควบคุมสิ่งสกปรกพำนัชทื อื่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๓	การดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในบ้าน ประจำที่นอน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๔	การดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในบ้าน ประจำที่นอน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕	การดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในบ้าน ประจำที่นอน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๖	การดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในบ้าน ประจำที่นอน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๗	การดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในบ้าน ประจำที่นอน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘	การดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในบ้าน ประจำที่นอน (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๙	ห้องสำนักงานไม่แหลกและไม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๐	ปริมาณขยะที่นำไป (ถ้าลากรับ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๑	ปริมาณขยะรีไซเคิล (ถ้าลากรับ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๒	ปริมาณขยะเป็นภัยธรรมชาติอาหาร (ถ้าลากรับ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๓	ปริมาณขยะอันตราย (ถ้าลากรับ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๔	การสำรองพื้นที่ไม่รกร้างอย่างดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

માનુષ

ପ୍ରକାଶ ମାତ୍ର - ଏହାର ଲାଗୁ ହେଉଥିବା ପରିମାଣ ଅଧିକ ହେଉଥିବା ପରିମାଣ ଦେଇବାରେ କିମ୍ବା ଏହାର ଲାଗୁ ହେଉଥିବା ପରିମାଣ ଅଧିକ ହେଉଥିବା ପରିମାଣ ଦେଇବାରେ

ຄະຫຼອງ... ດ້ວຍເຫັນຢ່າງດີກຳລົງການ/ຫຼັກສິນ

stack

လေခြား.....နှင့်စွမ်တဲ့ပါ.....

ผู้อำนวยการกรุงเทพฯ ลงชื่อ.....

ນາງອະນຸຍາບັນກັບກົມື້ງ ຮດສລຳດຳການທີ່ຈະ

ପାଦପରିବହଣ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇଛି।

(ଶ୍ରୀ କୃତ୍ତବ୍ୟାକ) ହିନ୍ଦୁମାତ୍ରାଜୀପାତ୍ରଙ୍କାଳୀନ

ପ୍ରକାଶନ ମାତ୍ରାଙ୍କିତ ହେଲାମୁ

卷之三

ឧប្បប្រុងប្រុង នៅខេត្តកែវ ៣ (គុណទី ៤ មាត្រានម នៅខេត្ត)

ที่	รายการ	สับปด้าที่ ๑	สับปด้าที่ ๒	สับปด้าที่ ๓	สับปด้าที่ ๔	ชื่อสถานของเรา สถานที่พำบัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสงบ秩序 ตามภาระงานประจำเจ้าอาวาส	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุافتถิ่นต้น	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพืชพรรณ (ถาวร)	✓	✓	✓	✓		
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้าออก	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาถังขยะในบ้าน ประจำบ้าน (ถาวร)	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หากวันพุธ)	๘/๖/๖๙ สำเร็จมา	๑๕/๖/๖๙ สำเร็จมา	๑๕/๖/๖๙ สำเร็จมา	๒๙/๖/๖๙ เสร็จลักษณะ		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องส钦นก้างไม้และรากไม้	—	—	—	—		
๙	บริโภคอาหารทั่วไป (กีโลกรัม)	—	—	—	—		
๑๐	บริโภคเบียร์รีฟิล (กีโลกรัม)	—	—	—	—		
๑๑	บริโภคขนมปัง/ขยะเศษอาหาร (กีโลกรัม)	—	—	—	—		
๑๒	บริโภคขยะอันตราย (กีโลกรัม)	—	—	—	—		
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการมาเที่ยว	—	—	—	—		

ପ୍ରକାଶନ

ପାରିବ୍ରାନ୍ତ ତଥା ପାରିବ୍ରାନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟଙ୍କ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟ ଦେଇଲାମାଣିକୁ ଏହାରେ ପାରିବ୍ରାନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟଙ୍କ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟ ଦେଇଲାମାଣିକୁ ଏହାରେ ପାରିବ୍ରାନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟଙ୍କ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟ ଦେଇଲାମାଣିକୁ ଏହାରେ

1. 1910-1911 1912-1913 1913-1914 1914-1915

250-260 लाख

ສະຖານະລາວ  
ສະພາບສະຫະພາບ

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

ສຽງປະເຈນພາກພົບຕິບຕິງການຂອງແມ່ນັບ

(၁၇ ဧပြီ။) သပဒဏနတ္ထမာရေးနှင့်ပုဂ္ဂနိုင်း

ประชุมวิชาการร่วมกับนักวิชาการ

卷之三

(ପ୍ରଦେଶୀ ଜୟତରଣପାଇଁ ଯାଏନ୍ତି) ଓ ମୁଖ୍ୟମନ୍ୟାନ୍ୟାଙ୍କ ଜୟତରଣପାଇଁ

ที่	รายการ	สับปด้าห์ที่ ๑	สับปด้าห์ที่ ๒	สับปด้าห์ที่ ๓	สับปด้าห์ที่ ๔	ชื่อเสนอแนะ สถานที่เพ็บป่าฯ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๓	การปฏิบัติภารกิจต่อรักษาความสงบฯ ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
๔	การดูแลรักษากิจกรรมสังคมอาชญาชายน้ำชาญ / หนูงู ประจำวัน	/	/	/	/		
๕	การดูแลรักษากิจกรรมสังคมอาชญาชีพฯ	/	/	/	/		
๖	การดูแลรักษากิจกรรมสังคมอาชญาชีพฯ (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๗	การควบคุมสั่งตัวพำนัชนำเข้าฯ	/	/	/	/		
๘	การดูแลรักษากิจกรรมสังคมอาชญาชีพฯ (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๙	การดูแลรักษากิจกรรมสังคมอาชญาชีพฯ (ถ้ามี) (หากวันพุธ)	/	/	/	/		
๑๐	การดูแลรักษากิจกรรมสังคมอาชญาชีพฯ ในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
๑๑	บริษัทและห้างใน (โดยรวม)	๙ ก.๙	๙ ก.๙	๙ ก.๙	๙ ก.๙		
๑๒	บริษัทและห้างใน (โดยรวม)	๙ ก.๙	๙ ก.๙	๙ ก.๙	๙ ก.๙		
๑๓	บริษัทและห้างใน (โดยรวม)	๑ ก.๙	๑ ก.๙	๑ ก.๙	๑ ก.๙		
๑๔	การสำรองพื้นที่เมืองรองอย่างเผาขาด	-	-	-	-		

३५८

ଅୟୁଗ - ଅ ଯୁଗ ରୁଦ୍ଧିତାକୁ ହେଉଥିଲା ତେ - ଏ ଯୁଗ ସ୍ଵପ୍ନାଶ୍ଚାର୍ଥ ଏ - ଜୀବ ଏ ତେବେ

( မြတ်စွာ ၁၀၀၅ ၂၀၀၆ )

विश्वविद्यालय  
प्राचीन ग्रन्थालय

.....ដើម្បីការបង្កើតរបស់ខ្លួន

รายงานการศึกษา รายงานการศึกษา

ຕະຫຼາມມາຮ່າງການອຸປະກອນໃຫຍ່ຢູ່ເມືອງບໍລະບົດ

(အမ ၁၂၁၉) ေပးရေဂျာ။

พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

卷之三

ឧបាបបរបប្រុង និងឯកទេសទាំង ៣ (គីឡូ និងអាមេរិក) នៅក្នុងការបង្កើតរបាយការណ៍

ที่	รายการ	สับดาที่ ๑	สับดาที่ ๒	สับดาที่ ๓	สับดาที่ ๔	ชื่อสถานที่ที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามเงื่อนไข ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๗	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาถังขยะในบ้าน ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๙	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม อี ส (หากวันพุธ)	✓	✓	-	-		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่แต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
๑๑	บริษัทของทัวร์ (กิโลกรัม)	2 กก.	3 กก.	4 กก.	5 กก.		
๑๒	บริษัทของเบเยอร์/ยูเนเซชันอาหาร (กิโลกรัม)	-	2 กก.	5 กก.			
๑๓	บริษัทของอัมตราย (กิโลกรัม)	1 ½ กก	1 กก.	1 ½ กก	2 กก.		
๑๔	การสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการแห้งเชื้อ	-	-	-	-		

୧୮

၆ - ဗြာ မြန်မာ ဘီမီ/ခုခွဲစီ - ၆၁ ရွှေမင်္ဂလာ အောက်မှာ ပေါ်လေသည်။

( မာတ္တာ သင် မာရမှု )

1) Exercises

...../...../.....)

ສະຖຸປະຍາງພັດທະນາການປົງປັບຕິຫານອອນແມ່ນປ້ານ

ອາຄາຣເຮືອນຮ່ວມເຂດອໍານວຍກາຣ (ອາຄາຣ ๑๙)

ນຶ່ງທ້າຍ/ນຶ່ງທ້າຍ/ພ.ສ. ၂၅၆၅

ນາຍ/ນາງນາງສາວ.....  
ນາງ/ນາງນາງສາວ.....  
ວິໄລຍະ

ຈັບປັບປຸງ ແກ້ໄຂຕັ້ງທີ ๑ (ວັນທີ ۵ ມາරດາມ ແຂວວັນ)

ຫຼ.	ຮາຍກາຣ	ສັປາທີ ۱	ສັປາທີ ۲	ສັປາທີ ۳	ສັປາທີ ۴	ສັປາທີ ۵	ຫຼູ້ອສົນອນແນບ ສຕານທີ່ພົບໜູຫາ	ກາຣປັບປຸງແກ້ໄຂ / ພິພານ
១	ກາຣປົກປັບການກາຣດູແລ້ວການຄວາມສະຍາດ ຕານກາຣະງານປະຈຳດີອັນ	✓	✓	✓	✓	✓		
២	ກາຣດູແລ້ວການຄວາມສະຍາດຫຼອນໜ້າຫາຍ / ແຜູນ ປະຈຳວັນ	✓	✓	✓	✓	✓		
៣	ກາຣດູແລ້ວການຄວາມສະຍາດຫຼັກສິນ	✓	✓	✓	✓	✓		
៤	ກາຣດູແລ້ວການຄວາມສະຍາດພາກພົນ (ດ້າງ)	✓	✓	✓	✓	✓		
៥	ກາຣດູແລ້ວກົມ້ຕ້ວັພາທີ່ເຊື່ອ	✓	✓	✓	✓	✓		
៦	ກາຣດູແລ້ວການຄົນຕົກໄໝ້ນີ້ ປະຈຳຫຼັນ (ດ້າງ)	—	—	—	—	—		
៧	ກາຣດູແລ້ວການຄວາມສະຍາດ ກິຈກຽມ ៥ ສ (ຫຼັກວິນຫຼຸງ)	✓	✓	✓	✓	✓		
៨	ກາຣດູແລ້ວການຄວາມສະຍາດໃຫ້ອ່ອເຮັນ ຫ້ອງສໍານັກການໃນແຕ່ລອຍໜັນ	✓	✓	✓	✓	✓		
៩	ປົມມານຫຍ່ພ້າປະ (ກີໂລກິ້ມ)	2 ປ.ລ	1 ປ.ລ	4 ປ.ລ	4 ປ.ລ	2 ປ.ລ		
១០	ປົມມານຫຍ່ໄຫຼືເຕີດ (ກີໂລກິ້ມ)	3 ປ.ລ	2 ປ.ລ	4 ປ.ລ	4 ປ.ລ	2 ປ.ລ		
១១	ປົມມານຫຍ່ເປົ້າຢາ/ຍະເຫຼົາອາຫາດ (ກີໂລກິ້ມ)	3 ½ ປ.ລ	2 ½ ປ.ລ	4 ປ.ລ	4 ປ.ລ	1. ປ.ລ		
១២	ປົມມານຫຍ່ອັນດຽຍ (ກີໂລກິ້ມ)	—	—	—	—	—		
១៣	ກາສຳເຮົາຈັ້ງພື້ນທີ່ມີ່ຮ່ວມຮ່ວມຍາກາຮັດຫຍະຍະ	—	—	—	—	—		

ໝາຍເຫດ

ໜ້າ ៣ - ຕ່າທຸກ ວັນ/ຫຼຸດທີ ៥ - ຕ່າທຸກ ສັປາທີ່ໜູ້ອີ - ເຄີ ທຸກ ດ ເຕືອນ  
ລັງຫຼຸງ ຊົງລະຍະ ອ້າງລະຍະ ແມ່ນບໍ່ມີນັກກາງກາງ  
(ມາຈາ ຖົງທິນ ດຳເນົາ) ..... / ..... / .....

ຫຼັກສົນ  
ນາງວາງ  
(ນາງລົມມະນຸດ ນາງວາງ) ..... / ..... / .....

ຝ່າວ  
ຜູ້ອໍານວຍກາຣອອກສານ  
ລັງຫຼຸງ ..... / ..... / .....

ນາງສະລັກກັກ  
ດຳເນົາ

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของเมือง

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นาง/นางสาว... อธิราชานา ไชยศรี

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ปัจจุบัน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ทำความสะอาดประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๕	การดูแลรักษาพื้นที่ร่องน้ำ	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาห้องน้ำใน ประจำปั๊มน้ำ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาห้องน้ำอัมูล กิจกรรม (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๘	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หุกน้ำพุด)	-	-	-	-		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่แต่ละห้อง	-	-	-	✓		
๑๐	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	๓	๓	๓	๒		
๑๑	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๒	ปริมาณขยะเป็นภัย/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	-	$\frac{1}{2}$ ก.ก	-	๑		
๑๓	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๔	การสำรวจพื้นที่เมืองรองของการพัฒนา	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

ข้อ ๑ - ๓ ทุกๆ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุกๆ สัปดาห์/ชั่วโมง - ๓ ทุกๆ ๓ เดือน  
คงเหลือ... ๑๐๐๐๐ กิโลกรัม แม่บ้านทำความสะอาดโรงเรียน

(๖๖๗๓๒๒๓๙๑๐๑๐๒) ...../.....

๑๐๐๐๐ กิโลกรัม ๗๖๗๓๒๒๓๙๑๐๒ ( นางมัลลิกา รอดภารานัน ) ...../.....

ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของเมือง

อาคารเรียนร่วมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางสาว.....  
.....

ฉบับปรับปรุง เก้าชั้ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พับปูฯ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามมาตรฐาน ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง (ห้องน้ำบุรุษ)	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง (ห้องน้ำผู้สูงอายุ)	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
๙	บริเวณพื้นที่ทั่วไป (กีฬาชั้น)	✓	✓	✓	✓		
๑๐	บริเวณพื้นที่ชั้นตีคลิค (กีฬาชั้น)	✓	✓	✓	✓		
๑๑	บริเวณพื้นที่ชั้นปีญะเศษอาหาร (กีฬาชั้น)	✓	✓	✓	✓	๑๐	๑๓
๑๒	บริเวณพื้นที่ชั้นตราย (กีฬาชั้น)	✓	✓	✓	✓		
๑๓	การสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการมาเยย	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

๗๗ ๑ - ๓ ห้อง วัน/สัปดาห์ ๔ - ๗ ห้อง สัปดาห์/ชุด ๔ - ๓ ห้อง ๑ เดือน  
ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ .....

ผู้รับผิดชอบ .....  
ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ .....

ผู้รับผิดชอบ .....  
ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ .....

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

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

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอันวานวิทยา (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน..... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางสาว..... อรุณรัตน์ ใจดีเจ้า

ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑ (ฉบับที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พักปัจจุบัน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดส้วมสุขาติสิพด์	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย (ถังน้ำ)	+	+	+	+		
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-		
๖	การดูแลรักษาผ้าทึบไชมัน ประจำชั้น (ถังน้ำ)	+	+	+	+		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕๙ (ห้องน้ำพู)	+	+	+	+	ห้องน้ำพู ห้องน้ำพู	
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
๙	บริโภคน้ำดื่มน้ำท่อไป (ถังน้ำร้อน)	-	-	-	-		
๑๐	บริโภคน้ำดื่มน้ำแข็ง (ถังน้ำร้อน)	-	-	-	-		
๑๑	บริโภคน้ำดื่มเปียก/ชามเชือกอาหาร (ถังน้ำร้อน)	-	-	-	-		
๑๒	บริโภคน้ำดื่มอันตราย (ถังน้ำร้อน)	-	-	-	-		
๑๓	การสำรองพื้นที่เมืองร้อยกรองฯ	-	-	-	-		

หมายเหตุ

๑ - ๓ ทุกๆ วัน/สัปดาห์ - ๗ ทุกๆ สัปดาห์/ชั้น - ๓๓ ทุก ๓ เดือน

ลงชื่อ..... อรุณรัตน์ ใจดีเจ้า ผู้ตรวจสอบ  
ลงชื่อ..... อรุณรัตน์ ใจดีเจ้า ผู้อำนวยการห้องคลัง

ลงชื่อ..... อรุณรัตน์ ใจดีเจ้า (๒๕๖๕)  
ลงชื่อ..... อรุณรัตน์ ใจดีเจ้า (๒๕๖๕)

ผู้อำนวยการห้องคลัง

ผู้อำนวยการห้องคลัง

สรุประยุทธภาพปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอภินิหาร (อาคาร ๑)

ประจำเดือน.....  
มิถุนายน..... พ.ศ. ๒๕๖๕.....

นาย/นายนางสาว..... เดือน..... 月 จุดเด่น

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาที่ ๑	สับดาที่ ๒	สับดาที่ ๓	สับดาที่ ๔	ข้อเสนอแนะ สถานที่พื้นที่	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอัตโนมัติฟต์	-	-	-	-		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้าออก	-	-	-	-		
๖	การดูแลรักษาเบ้าที่นั่งใน ประจำปี (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	๒๐๑.๑๒.๒๐๙ ๖๘๘๗๙	๒๐๑.๑๒.๒๐๙ ๖๘๘๗๙	๒๐๑.๑๒.๒๐๙ ๖๘๘๗๙	๒๐๑.๑๒.๒๐๙ ๖๘๘๗๙	๒๐๑.๑๒.๒๐๙ ๖๘๘๗๙	
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายนอกห้องเรียน ห้องสำนักงานไม้แต่ละชั้น	-	-	-	-		
๙	บริโภคนาขยะทั่วไป (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๐	บริโภคนาขยะ剩ติ (กีโลกรัม)	๔.๙๗๗๐๓ ๔.๙๗๗๐๓	๔.๙๗๗๐๓ ๔.๙๗๗๐๓	๔.๙๗๗๐๓ ๔.๙๗๗๐๓	๔.๙๗๗๐๓ ๔.๙๗๗๐๓	๔.๙๗๗๐๓ ๔.๙๗๗๐๓	๔.๙๗๗๐๓ ๔.๙๗๗๐๓
๑๑	บริโภคนาขยะเปรี้ยว/ญี่ปุ่นเชือกอาหาร (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๒	บริโภคนาขยะอันตราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๓	การสำรองพื้นที่เมืองร้อยภาระผาภัย	-	-	-	-		

หมายเหตุ

๊ ๑ - ๓ ทุก ๑ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุก สับดาที่/ชั่วโมง - ๓ ทุก ๓ เดือน  
๊ ๑ - ๓ ทุก ๑ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุก ๓ เดือน

๊ ๑ - ๓ ทุก ๑ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุก ๓ เดือน

๊ ๑ - ๓ ทุก ๑ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุก ๓ เดือน

๊ ๑ - ๓ ทุก ๑ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุก ๓ เดือน

๊ ๑ - ๓ ทุก ๑ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุก ๓ เดือน

๊ ๑ - ๓ ทุก ๑ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุก ๓ เดือน

๊ ๑ - ๓ ทุก ๑ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุก ๓ เดือน

๊ ๑ - ๓ ทุก ๑ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุก ๓ เดือน

ପରିମାଣ ଉପରେ କୁହାରୀ ଏବଂ ଶାଖାରୀ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ

(၁၃ နေ့) အပေါ်ကြံးအမှတ်အမျိန်

ประจําเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ONLINE SURVEY, LUSCINI/STAFF

ฉบับปรับปรุง เกาะครุฑ์ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ลำดับ	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พักผ่อน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๓	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามอุดม ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาความสะอาดอุจิพ็อต	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดอุจิพ็อต	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดอุจิพ็อต	✓	✓	✓	✓		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๑	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๑๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๒๐	ปริมาณเชย์ฟู๊ป (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๒๑	ปริมาณเชย์ฟู๊ป/ขยะเชือก (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๒๒	ปริมาณเชย์ฟู๊ป/ขยะเชือก (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓		
๒๓	การสำรองพื้นที่เมืองรองของภาระชายหาด	✓	✓	✓	✓		

ମୁଦ୍ରଣ

କେବଳ ଏହା କିମ୍ବା ଏହାର ପରିମା କିମ୍ବା ଏହାର ପରିମା କିମ୍ବା ଏହାର ପରିମା କିମ୍ବା

ผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๗๕๑๐๐  
ลงวันที่ ๒๕๖๓

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของเมืองบ้าน

/๘๗/ ยาน

ที่	รายการ	สับปดที่ ๑	สับปดที่ ๒	สับปดที่ ๓	สับปดที่ ๔	ชื่อเสนอแนะ สถานที่ทับเบบฯ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๑๑	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๑๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๑๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๑๖	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๑๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๑๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๑๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	-	-	-		
๒๐	บริษัทบีบีซีเค (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		
๒๑	บริษัทบีบีซีเค (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		
๒๒	บริษัทบีบีซีเค (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		
๒๓	บริษัทบีบีซีเค (กีโอลาร์ม)	-	-	-	-		
๒๔	การสำรองพื้นที่เมืองรองของราชการฯ	-	-	-	-		

ମୁଦ୍ରଣ

ເມື່ອນີ້ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈຸດຕະຫຼາດ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນວ່າ ບໍລິຫານ  
ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈຸດຕະຫຼາດ ເປົ້າໄດ້

..... ) ..... f ..... ) ..... f .....

ମୁଦ୍ରାବଳୀ ପରିମାଣ  
କାହାରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ผู้อำนวยการกองกลาง  
๗๖.

...../.....

## สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

(အမ ၁၂၁၃) နေပတ်လျှော်ဆုံးရေးဒုက္ခန်းမြတ်

Ms. B. 2565

ก้าวต่อไปของประเทศไทยในศตวรรษที่ 21

ឧប្បបគុណបំប្លែង នៅក្នុងគម្រោងទាំងអស់ ៣ (បីបុរាណ ៥ មាត្រាកម្ម មេដៃខែតុលា)

ที่	รายการ	สับปด้าห์ ๑ ๑ - ๗	สับปด้าห์ ๒ ๘ - ๑๙	สับปด้าห์ ๓ ๑๕ - ๒๓	สับปด้าห์ ๔ ๒๔ - ๓๐	ชื่อสถานีแม่น้ำ สถานที่พบปัจจุบัน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ทางการเมือง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๓	การดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง (ก่อสร้าง)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕	การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ชั่วคราว	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๖	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง (ถังขยะ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๗	การดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ๕๗ (ห้องน้ำพับ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘	การดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยห้องเรียน ห้องสำนักงานในบ้านครัวซึ่ง	-	-	-	-	-	✓
๑๙	ปริมาณขยะที่นำไปสู่การรักษา	-	-	-	-	-	✓
๒๐	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	✓
๒๑	ปริมาณขยะเป็นกาก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	๔๐	๔๐	๓๐	๕๐	๑๖๐	๐.๘๘
๒๒	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-	-	✓
๒๓	การสำรองที่ไม่มีร่องรอยการเผาฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ԹԱՐՅԱԿԻ

၁၀၂ မြန်မာ အနေ မြန်မာ ပြည်တော်မြို့၏ အမြန် အမြန် အမြန်

..... / ..... ( angry person )

สรุปรายการนัดการประชุมประจำเดือนของแม่บ้าน  
อาคารเรียนห้องแม่บ้านวิทยาการ (อาคาร ๑)

ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๕ .....

นาย/นางสาว.....  
สันติ ลักษณ์

ฉบับปรับปรุง เอกสารครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ข้อเสนอแนะ	สถานที่ปฏิบัติหน้าที่ /พื้นที่
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	/	/	/	/		
๑๖	การดูแลรักษาถังขยะใน ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/		
๑๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบไม้ต่อสัปดาห์	/	/	/	/		
๑๙	บริโภคน้ำดื่มทั่วไป (กีโลกรัม)	/	/	/	/		
๒๐	บริโภคน้ำดื่มรีไซเคิล (กีโลกรัม)	/	/	/	/		
๒๑	บริโภคน้ำดื่มเปียก/น้ำยาเช็ดอาหาร (กีโลกรัม) ใหม่	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐		
๒๒	บริโภคน้ำดื่มอันตราย (กีโลกรัม)	/	/	/	/		
๒๓	การสำรองพื้นที่เมื่อร้องขอภาระงานราย	/	/	/	/		

หมายเหตุ

๊ ๑ - ๓ ทุก วันที่ ๕ - ๗ ทุก วันที่ ๕ - ๓ ทุก ๑ เดือน

ลงชื่อ.....  
**สันติ ลักษณ์** แบบบันทึกการกร่าง  
(๒๕๖๕ ๑๙๖๙ ) ...../.....

ลงชื่อ.....  
**สันติ ลักษณ์** แบบบันทึกการกร่าง  
(๒๕๖๕ ๑๙๖๙ ) ...../.....

ลงชื่อ.....  
**สันติ ลักษณ์** แบบบันทึกการกร่าง  
(๒๕๖๕ ๑๙๖๙ ) ...../.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน  
อาคารเรียนรวมและอันวันยการ (อาคาร ๑)

ประจำเดือน ..... ๙๕๖๕ .....

หมาย/นาง/นรธศรี..กัลยาณ์..... กัลยาณ์.....

ฉบับปรับปรุง เดือนครึ่งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ชื่อเสนอแนะ สถานที่พบบุคคล	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาถังขยะใน ประจำชั้น (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หุกวนพุก)	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานใบเตต่องชั้น	✓	✓	✓	✓		
๙	บริโภคน้ำยาทั่วไป (กีโลรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๐	บริโภคน้ำยาเช็ดตัว (กีโลรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๑	บริโภคน้ำยาเปลี่ยน/ขยายเศษอาหาร (กีโลรัม)						
๑๒	บริโภคน้ำยาอันตราย (กีโลรัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการผ่าน竹ย	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

๊ ๑ - ๓ ทุกๆ วัน/ชั่วโมง - ๗ ทุกๆ สัปดาห์/ช้อด - ๓๓ ทุก ๓ เดือน  
ลงชื่อ นรธศรี กัลยาณ์ ให้คนรู้ภูมิบ้านบ้านการกร่าง  
ลงชื่อ นรธศรี กัลยาณ์ ให้คนรู้ภูมิบ้านบ้านการกร่าง

นรธศรี กัลยาณ์ รอดำรง ..... ( นางนรธศรี กัลยาณ์ ) .....  
นรธศรี กัลยาณ์ รอดำรง ..... ( นางนรธศรี กัลยาณ์ ) .....  
ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกองกลาง

สรุปรายการผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนห้องแม่ครัวและอันวันวายการ (อาคาร ๑)

๕๖๔๙

ประจำเดือน.....

นายนราธนังสา... ภูษา ฤทธิ์

ฉบับปรับปรุง เที่ยงคืนที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาหนี่ ๑	สับดาหนี่ ๒	สับดาหนี่ ๓	สับดาหนี่ ๔	บัญชีเงินแผ่น สถานที่พบปูนห้า	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้วย)	✓	✓	✓	✓		
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาถังขยะในบ้าน ประจำชั้น (ถ้วย)	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (หุกงานพู)	-	-	-	-		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
๙	บริการอาหารทั่วไป (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๐	บริการน้ำแข็งโดยเดล (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๑	บริการน้ำเย็น/น้ำแข็ง/น้ำอุ่นอาหาร (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๒	บริการน้ำอุ่นดราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๓	การสำรองไฟฟ้าไม่มีร่องรอยชำรุดเสียหาย						

หมายเหตุ

๑ - ๓ หากวัน/ชั่วโมง - ๗ ถูกฯ สับดาหนี่/ช้อด - ๓๓ ถูกฯ เตือน

เมื่อเข้ามาบ้านน้ำการบริการร่อง

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

น้ำดื่ม น้ำดื่ม น้ำดื่ม

ผู้อำนวยการกล่องคลัง  
ลงชื่อ.....

นางสาวนันดา ภานุรัตน์ รองกำกับนักศึกษา

ลงชื่อ.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของเมืองบ้าน  
อาคารเรียนร่วมและอำนวยการ (อาทาร์-๑๔)  
๑๒

ประจําเดือน ก.ค. ๑๖๐๔ พ.ศ. ๒๕๖๕

卷之三

ที่	รายการ	สีปลาที่ 1 ระหว่างวันที่.....	สีปลาที่ 2 ระหว่างวันที่.....	สีปลาที่ 3 ระหว่างวันที่.....	สีปลาที่ 4 ระหว่างวันที่.....	ข้อมูลนอ曼ะ สถานที่พบเป็นอย่างไร	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน	/	/	/	/	/	/
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	/	/
3	การดูแลรักษาความสะอาดตู้เสื้อผ้า	/	/	/	/	/	/
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	/	/	/	/	/	/
5	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	/	/	/	/	/	/
6	การดูแลรักษาผู้ติดไฟไหม้ใน ประจำชั้น (ถ้ามี)	/	/	/	/	/	/
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ล (หากวันนั้น)	/	/	/	/	/	/
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/	/	/
9	บริษัทและท่าไม้ (กีฬารัม)	/	/	/	/	/	/
10	บริษัทและรีไซเคิล (กีฬารัม)	/	/	/	/	/	/
11	บริษัทและรีไซเคิล (กีฬารัม)	/	/	/	/	/	/
12	บริษัทและรีไซเคิล (กีฬารัม)	/	/	/	/	/	/

Digitized

..... (W.K. OGDEN & A. S. GRADWELL)

សង្គម សាស្ត្រ និង សាខាភូជៈ ក្នុងការរាយការណ៍នៅក្នុងប្រទេសអាមេរិក

.....ผู้อำนวยการกองกลาง  
ลงชื่อ.....  
  
นางวนิชญ์ รอดคำพันธ์ )

ရန်ကုန်မြို့မြတ်စွာပြည်သူမြို့မြတ်စွာပြည်

(အမ ၂၁၇၈၉) ဦးပရောက်လွှာအရှင်ရန်နှင့်

১৯৫৮ সালের প্রথম তিথি মঙ্গলবা

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ ଓ ପ୍ରକାଶକ  
ପାତ୍ରମାନ ଏବଂ ପରିଚାର

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาที่ ๑	สับดาที่ ๒	สับดาที่ ๓	สับดาที่ ๔	ข้อเสนอแนะ สถานที่พัฒนา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ประจำตัวเดือนตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์พรม (ถ้ามี)	+	+	+	+		
๑๑	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	-	-	-	-		
๑๒	การดูแลรักษาผู้ติดเชื้อใน ประจักษ์ (ถ้ามี)	-	-	-	-	ห้องน้ำ	
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์กิจกรรม ๕ ส (หากวันพุธ)	-	-	-	-	ห้องน้ำ	
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	-	-	-		
๑๕	บริโภคอาหารทั่วไป (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๖	บริโภคขนมชานมไข่มุก (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๗	บริโภคขนมชานมไข่มุก/ชานมไข่มุกอาหาร (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๘	บริโภคขนมขบเคี้ยวอันตราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๙	การสำรองพื้นที่เมืองร่องรอยการมาฯ ยัง	-	-	-	-		

ເສດຖະກິນ

ໜູ້ອັນດີ ໜູ້ອັນດີ ວິໄລທີ່ອັນດີ ເ- ລາ ທຸາ ສັບຕາຫີ່/ຫຼື່ ເມ- ໖ ໖

270

..... ผู้อำนวยการกองกลาง  
ลงชื่อ.....  
**(นายระพีร์ รอดคำเรือง)** .....

ສະຖາປະການພະລັກງານປົກຕົວຈາກພອງແນ່ງເບີງ

ວາດຕະຖານຂອງພະຍານແລະ ອົບພະຍານ (ອາຄາຣ ๑)

ປະຊາທິປະໄຕ  
ລາວ

ປະຊາທິປະໄຕ  
ມະນຸຍາ  
ມະນຸຍາ/ຫຼາວ/ຫຼາວ

၂၅၆၅

ລະບົບປັບປຸງຮັດ ແນ້ນໍາໃຫຍ່ທີ ๑ (ໜຶ່ງປຸ່ມ ມາດຕະຖານ ຕື່ວັນຍົດ)

ທີ	ຮຽນການ	ສັປັດຫີ່ ១	ສັປັດຫີ່ ២	ສັປັດຫີ່ ៣	ສັປັດຫີ່ ៤	ສັປັດຫີ່ ៥	ສັປັດຫີ່ ៦	ສຳພາຫີ່	ສຳພາຫີ່	ສຳພາຫີ່	ສຳພາຫີ່	ສຳພາຫີ່	ການປັບປຸງຮັດ	ພື້ນຖານ	
១	ການປົກຕົວພາບແຜນທີ່ໄດ້ຮັບພົມມາຕະຫຼາດ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ສຳພາຫີ່	
២	ປະຈຸບັນ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ສຳພາຫີ່	
៣	ການອຸປະກອນພາບຕະຫຼາດຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບພົມມາຕະຫຼາດ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ສຳພາຫີ່	
៤	ການອຸປະກອນພາບຕະຫຼາດຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບພົມມາຕະຫຼາດ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ສຳພາຫີ່	
៥	ການອຸປະກອນພາບຕະຫຼາດຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບພົມມາຕະຫຼາດ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ສຳພາຫີ່	
៦	ການອຸປະກອນພາບຕະຫຼາດຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບພົມມາຕະຫຼາດ	၃/၇/၄/၆၅	၁၀/၇/၁/၆၅	၁၄/၇/၁/၆၅	၂၁/၇/၁/၆၅	၂၁/၇/၁/၆၅	၂၁/၇/၁/၆၅	၂၁/၇/၁/၆၅	၂၁/၇/၁/၆၅	၂၁/၇/၁/၆၅	၂၁/၇/၁/၆၅	၂၁/၇/၁/၆၅	၂၁/၇/၁/၆၅	ສຳພາຫີ່	
៧	ການອຸປະກອນພາບຕະຫຼາດຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບພົມມາຕະຫຼາດ	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၆/၇/၁/၆၅	၂၁/၇/၁/၆၅	ສຳພາຫີ່
៨	ການອຸປະກອນພາບຕະຫຼາດຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບພົມມາຕະຫຼາດ	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	၀/၁၀/၁၁/၁၅/၄၂	ສຳພາຫີ່
៩	ການອຸປະກອນພາບຕະຫຼາດຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບພົມມາຕະຫຼາດ	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	၁/၁/၁၀/၁၅/၂၅	ສຳພາຫີ່
១០	ບໍລິສັດທ່ານ (ກົດລັກຮັນ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ສຳພາຫີ່	
១១	ບໍລິສັດທ່ານເປົ້າຫຼື້ນິຕິ (ກົດລັກຮັນ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ສຳພາຫີ່	
១២	ບໍລິສັດທ່ານເປົ້າຫຼື້ນິຕິ (ກົດລັກຮັນ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ສຳພາຫີ່	
១៣	ການສໍາຮຽນພື້ນທີ່ນີ້ຮອງຮຽນອານຸຍາຍະ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ສຳພາຫີ່	

ໜ້າຍຫຼຸດ

ໜ້າ ၁ - ລາ ແກ້ໄລ ຖູ້ງ/ຫຼູ້ຫຼູ້ - ໜ້າ ແກ້ໄລ ສັນຕິພາບ/ຫຼູ້ຫຼູ້ - ໜ້າ ບຸກ ເຕືອນ  
ລົງຫຼຸດ  
ຮັບຮັງການໂຫຼມ  
ນັ່ນໍາບໍານັດການການປັບປຸງຮັດ

ຮັບຮັງການ  
ນັ່ນໍາບໍານັດ  
ອານຸຍາຍະ

ຜູ້ອໍານວຍການການປັບປຸງຮັດ  
ລົງຫຼຸດ  
ຮັບຮັງການ  
ການປັບປຸງຮັດ  
ພື້ນຖານ

(ຮັບຮັງການໂຫຼມ  
ນັ່ນໍາບໍານັດ  
ອານຸຍາຍະ)

สรุปรายงานหน่วยการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนระหว่างประเทศอุบลราชธานี (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน ..... ก.ค ..... ๒๕๖๕

นาย/นางสาว..... ภ.๐๕ ท๐๙๘ ๔๔๗ ๑๖๖๘

ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

ที่	รายการ	สับด้าห์ที่ ๑	สับด้าห์ที่ ๒	สับด้าห์ที่ ๓	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา	
		ระหว่างวันที่ ๑๙-	ระหว่างวันที่ ๒๐-	ระหว่างวันที่ ๒๑-		
๑	การปฏิบัติงานตามการติดตามรักษาความสะอาดตาม ตามภาระหน้างานประจำวัน	/	/	/	/	รายงานที่พบปัญหา
๒	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	
๓	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/	
๔	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๕	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	-	-	-	-	
๖	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๗	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๘	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๙	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๑๐	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๑๑	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๑๒	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๑๓	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๑๔	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๑๕	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๑๖	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๑๗	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๑๘	การดูแลรักษาและดูแลห้องน้ำชาย / หญิง	/	/	/	/	
๑๙	บริการอาหารเช้าทั่วไป (กิโลกรัม)	-	-	-	-	
๒๐	บริการอาหารเช้าไข่เจียว (กิโลกรัม)	-	-	-	-	
๒๑	บริการอาหารเช้าไข่/ข้าวเคลือข้าวหาร (กิโลกรัม)	-	-	-	-	
๒๒	บริการอาหารเช้าอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-	
๒๓	การสำรองพื้นที่เมืองร้อนรองรับกรณีผู้ป่วย	/	/	/	/	

หมายเหตุ

๗.๑ - ๗.๔ วัน/ชั่วโมงที่ ๑๙-๒๑ สับด้าห์/ชั่วโมง ๑๗-๑๙ ทุก ๓ เดือน

ลงชื่อ..... ๒๕๖๕ ๗๐๙๘ แบบบันทึกการเงิน (๙๙๙๙๑๐๙ ๐๗๐๙๘ ) ...../.....

ผู้ตรวจสอบ ...../.....  
ลงชื่อ..... ๒๕๖๕ ๗๐๙๘ แบบบันทึกการเงิน (๙๙๙๙๑๐๙ ๐๗๐๙๘ ) ...../.....

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ...../.....

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ...../.....

นางสาวกิตติ์ย์ รอดกำเนิด ) ...../.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอันวนาภิการ (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นักยานนสก บริษัท จำกัด ๙๙๙๐๘

ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ชื่อสถานแห่ง สถานที่พับปูลา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๘	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๙	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๑๐	ปริมาณเชฟฟี่ไว (กีโลกรัม)	๘	๙๙	๒๐๐	๔๐๐	๒๐๗.	
๑๑	ปริมาณเชฟฟี่เดลิ (กีโลกรัม)	-	-	-	-	-	
๑๒	ปริมาณเบเยก/นมเชซอาหาร (กีโลกรัม)	๑ ½	๗๗	๑ ๗๗	๑ ๗๗	๑ ๗๗.	
๑๓	ปริมาณเชฟฟี่อันตราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-	-	
๑๔	การสำรองเพิ่มที่ไม่มีรองรับของการ Renaux	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

๖๗ ๑ - ๓ หาก ๙๙/๙๙๐๘ - ๗ หาก สัปดาห์/ข้อ ๔ - ๓ เตือน

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวกานดา นภารม) ...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุม  
(นางสาวลิวิล นภารม) ...../.....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง  
(นางสาวลิวิล นภารม) ...../.....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยบัญชาการ

อาคารเรียนนรภและอาสาฯ กอง (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน ..... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางสาว.....  
.....

นาย/นางสาว.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘- ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕	สัปดาห์ที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕	สัปดาห์ที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒- ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕	สัปดาห์ที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙- ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕	การปรับปรุงใหม่ / ผ่อนฯ
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่ในอาคารและจัดซื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ฟิตเนส	✓	✓	✓	✓	✓
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถูพรม)	-	-	-	-	-
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓	✓
๖	การดูแลรักษาอุปกรณ์เช่น ประจุบ้าน (ถูพรม)	-	-	-	-	-
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม อ.ส. (ถูพรม)	✓	✓	✓	✓	✓
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	✓
๙	ปริมาณขยะทั่วไป (กีโลกรัม)	๑ กก	๑ กก	๑ กก	๑ กก	๑ กก
๑๐	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กีโลกรัม)	๒ กก	๒ กก	๒ กก	๒ กก	๒ กก
๑๑	ปริมาณขยะเป็นก/ขยะเศษอาหาร (กีโลกรัม)	๑ กก	๑ กก	๑ กก	๑ กก	๑ กก
๑๒	ปริมาณขยะอันตราย (กีโลกรัม)	-	-	-	-	-
๑๓	การสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการเผาไหม้	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ

- ข้อ ๑ - ๒ หากไม่ใช้วันที่ ๓ - ๔ ทุกๆ สัปดาห์/ชุด ๑๓ ทุก ๓ เดือน  
(ต่อไป) ให้ดำเนินการตามปกติ แต่ต้องดำเนินการในวันที่ ๓ ของเดือน  
ต่อไป
- ข้อ ๓ ให้ดำเนินการในวันที่ ๓ ของเดือนต่อไป

นาย/นางสาว.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ.....ผู้อำนวยการกองคลัง

( ศิริภา พงษ์อมราโนทัย ) .....

( นายนพดล วงศ์วานิช ) .....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑)

ประจำเดือน..... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางสาว... สุกานดา คำโภค ห้ามเดิน

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สัปดาห์ ๑	สัปดาห์ ๒	สัปดาห์ ๓	สัปดาห์ ๔	ชื่อสถานะแนะ สถานที่พักผ่อน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดด้วยตนเอง	/	/	/	/	สถานที่พักผ่อน	
๒	ตามภาระงานประจำเดือน						
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	/	/	/	/		
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	/	/	/	/		
๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	/	/	/	/		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	/	/	/	/		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำเดือน	/	/	/	/		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง (ทุกวันพุธ)	/	/	/	/		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	/	/	/	/		
๑๑	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	๑๒๓	๒๐๗	๓๙๗	๒๐๐		
๑๒	ปริมาณขยะเศษศิ่วติด (กิโลกรัม)	๔.๗๗	๑๒๓	๒๗.๗	๒๐๐		
๑๓	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	๗ ๘๗	๒๖๗.	๔๖๗	๒๘๐		
๑๔	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๕	การส่งรวมจึงพื้นที่แม่ร่องรอยการเผาฯบะ	-	-	-	-		

หมายเหตุ

๗๐ - ๓๗๖๓ วัน/ชั่วโมง - ๗ ทุก สัปดาห์/ชั่วโมง - ๓๗ ทุก ๓ เดือน  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการของกล่อง  
ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... แม่บ้าน/ผู้ดูแล ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการของกล่อง  
( นางสาว สุกานดา คำโภค ) ..... / ..... / ..... ( นางสาวลักษณ์ รักภัทร์เบต ) ..... / ..... / .....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการของกล่อง ..... / ..... / ..... ( นางสาวลักษณ์ รักภัทร์เบต ) ..... / ..... / .....

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนห้องแยกชั้น (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน..... กันยายน พ.ศ.....๒๕๖๕

นาย/นางสาว.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

ที่	รายการ	สับดาหนที่ ๑	สับดาหนที่ ๒	สับดาหนที่ ๓	สับดาหนที่ ๔	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		ระหว่างวันที่ ๑-๘	ระหว่างวันที่ ๙-๑๕	ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๑	ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๙		
๑	การปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ทางด้านคุณภาพเชิงภาพ	✓	✓	✓	✓		
๒	ความกระหายประจำเดือน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
๕	การดูแลรักษาความสะอาดจักรยาน (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๖	การดูแลรักษาส้วมน้ำห้องน้ำส้วม	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำหญิง ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย ประจำชั้น (ถ้ามี)	-	-	-	-		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำห้องน้ำพิเศษ (ห้องน้ำพิเศษ)	✓	✓	✓	✓		
๑๐	การดูแลรักษาห้องน้ำในแบบต่อชั้น	✓	✓	✓	✓		
๑๑	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	๑ กก	๑ กก	๑ กก	๑ กก		
๑๒	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	๐.๕	๐.๕	๐.๕	๐.๕		
๑๓	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	๐.๕	๐.๕	๐.๕	๐.๕		
๑๔	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	-	-	-	-		
๑๕	การสำรองไฟฟ้าเมื่อจังหวะการไฟฟ้าขาด	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

๑ - ๒ หาก รัมย์ ชื่อที่ ๓ - ๕ ทุก สับดาหนที่ ๖ - ๑๒ ทุก ๑ เดือน

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ แบบนี้กาวไว้รักษา

ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ กองบัญชาการ

( ๑๕๐๘๒๐๙๒๖๘ )

ສະຖປະຍາຍພານແລກກາຮປົງບົດຕິຈານອອງແມ່ນບໍ່ການ

(အမ ၁၂၁၈) နေပါဒ်ရွှေ့အိမ်မြန်မာစီမံ

๖๙๘๑ ๐๕๙๓ ๑๐๙๑

សាស្ត្រពិភ័យលេខាអនុវត្តន៍របស់ខ្លួន

ອັນດີບັນກົງປະກົມ ດັ່ງນີ້ທີ່ ແກ້ວຂອງກົມ ທີ່

แบบประเมินคุณภาพการบริการ							
ลำดับ	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑		สัปดาห์ที่ ๒		ชื่อสถานแห่ง	
		ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	สถานที่ที่บ้าน	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดใน ตามภาระงานประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำหญิง (ผู้ดูแล)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย (ผู้ดูแล)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖	การดูแลรักษาถังตัดไชยน ประจัญบาน (ถังน้ำ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ทุกวันพุธ)	—	—	—	—	กจ   ๙   ๖๕	—
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙	บริการขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	๓	๕	๕	๕	๕	—
๑๐	บริการขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	—	—	—	—	—	—
๑๑	บริการขยะเป็นภัยและของหาย (กิโลกรัม)	—	—	—	—	—	—
๑๒	บริการขยะอันตราย (กิโลกรัม)	—	—	—	—	—	—
๑๓	การสำรวจพื้นที่ไม่ใช่องครการเฝ้าฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ມະນາຍາເຕີ

ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଦ ପିଲ ରତେ - ଏ ଉତ୍ସୁକ୍ଷମତାକୁ ହାତ - ଏ ନୂରିରୁ/ଧୀରୁ ର - ତ ଉତ୍ସୁକ୍ଷମତା

.....ແມ່ນບ້ານ/ນັກການກາງໂຮງ

(H.S.C.-Cessation and Stand) ...../.....

الآن نعود إلى

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ  
ลงชื่อ.....

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

ສະບັບປະຈຸບັດການພົບຕິດຈານຂອງແນ່ງນານ

ອາຄາຣເຮືຍຮຽມແລະອຳນາວນາຍກາຣ (ອາຄາຣ ๑)

ປະຈາເດືອນ.....ກົງຫຼາມ ឆ.๒๕๖๕  
ນັຂຍ/ນັງ/ນາງສາວ.....໨/໨/໨

ລັບບັນດາປັບປຸງ ແກ້ໄຂຫຼວກທີ ๑ ວັນທີ ໨ ພຶສ ອຸດສະພາ ໂທ<sup>໨</sup>ວັດ

ຫຼ.	ວາຍກາຣ	ສັບປາຫຼື ๑ ຮະຫວາງວັນທີ.....	ສັບປາຫຼື ๒ ຮະຫວາງວັນທີ.....	ສັບປາຫຼື ๓ ຮະຫວາງວັນທີ.....	ສັບປາຫຼື ๔ ຮະຫວາງວັນທີ.....	ຫຼູ້ອາສັນອອນນະ ສານພື້ນປັບປຸງທາ	ກາບປັບປຸງແກ່ໃຊ້ /ພື້ນານາ
១	ກາບປັບປຸງຫຼາຍກາຣໃຫຍ້ເຫັນຫຼັກສົດຂາງສະຫະອາດ ຕາມກາຮະງານປະຈຳຈຳອົນ	✓	✓	✓	✓		
២	ການປັບປຸງຫຼາຍກາຣໃຫຍ້ເຫັນຫຼັກສົດຂາງສະຫະອາດ ປະຈຳວັດ	✓	✓	✓	✓		
៣	ການຫຼັມເຕັກສົນໃຫຍ້ເຫັນຫຼັກສົດຂາງສະຫະອາດ (ບົດ)	-	-	-	-		
៤	ກາຮັດແຕກສົ່ງພາກທະນາຫຼາຍ (ບົດ)	-	-	-	-		
៥	ກາຮັດແຕກສົ່ງພາກທະນາຫຼາຍ (ບົດ)	-	-	-	-		
៦	ກາຮັດແຕກສົ່ງພາກທະນາຫຼາຍ (ບົດ)	-	-	-	-		
៧	ກາຮັດແຕກສົ່ງພາກທະນາຫຼາຍ (ບົດ)	-	-	-	-		
៨	ກາຮັດແຕກສົ່ງພາກທະນາຫຼາຍ (ບົດ)	-	-	-	-		
៩	ກາຮັດແຕກສົ່ງພາກທະນາຫຼາຍ ໜ້ອງສຳນັກງານໃນແຕ່ລະຫັນ	✓	✓	✓	✓		
១០	ປັບປຸງຫຼັກສົດທຳມະນີ (ກີໂລກິ້ນ)	-	-	-	-		
១១	ປັບປຸງຫຼັກສົດທຳມະນີ/ຢະເຫັນອາຫານ (ກີໂລກິ້ນ)	-	-	-	-		
១២	ປັບປຸງຫຼັກສົດທຳມະນີ (ກີໂລກິ້ນ)	-	-	-	-		
១៣	ກາສຳຮ່ວງພື້ນທີ່ມີຮ່ອງຮອຍກາຮົາພາຍະ	✓	✓	✓	✓		

ໝາຍເຫດ

ໜ້ອງ ១ - ២ ທຸນໆ ວັນທີ ៣ - ៥ ທຸກໆ ສັບປາຫຼື້ວັນ ៦ - ១៣ ທຸກໆ ៣ ເດືອນ  
ກົງຫຼາມ ៦ .....ແມ່ນ້ຳນັກການຄາງໂຮງ  
ລັງອື່ນ.....ກົງຫຼາມ ៦ .....ຜູ້ຕຽວສອນ  
(ໜ້ອງ.....ກົງຫຼາມ ៦ .....ກົງຫຼາມ ៦) .....ນາມມະລິກັດຢ່າງເຫັນ) .....

.....ນາມມະລິກັດຢ່າງເຫັນ) .....ນາມມະລິກັດຢ່າງເຫັນ) .....

สูบประชามนตรและการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

สถานการณ์ยอมรับและค่อนข้างดี (ต่อ 14)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ นายมนต์นาสากา  
จัดทำโดย จิตา จิตา

ที่	รายการ	สปดาห์ 1	สปดาห์ 2	สปดาห์ 3	สปดาห์ 4	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	สถานที่ที่บ้าน	
1	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตาม ตามภาระงานประจำเดือน						
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน						
3	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์						
4	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ (ถ้ามี)						
5	การควบคุมสัตว์พำนัชเชื้อ						
6	การดูแลรักษาจังหวะมัน ประจังชื่น (ถ้ามี)						
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันๆ)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในเมืองตี้ซูน						
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)						
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)						
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)						
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)						
หมายเหตุ		จัดทำ (๑๙๖๕)	จัดทำ (๑๙๖๕)	จัดทำ (๑๙๖๕)	จัดทำ (๑๙๖๕)	จัดทำ (๑๙๖๕)	จัดทำ (๑๙๖๕)
ข้อ 1 - 2 หาก ขั้นตอนที่ 3 - 5 ทุกๆ สปดาห์/ชุด 6 - 12 ทุก 1 เดือน คงอยู่.....		แม่บ้าน/นักการการโรงเรียน	ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ลงชื่อ.....	ผู้อำนวยการกองกลาง	ลงชื่อ.....
( ๒๖๐๘๒๐๖๕ จัดทำ ) ...../...../..... ( นายมนต์นาสากา รอดำเนิน ) .....							

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

๕๖๖๕

บริษัทฯ

นายบานะ/นางสาว. ธรรมษา คงสูง

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สับดาหนี่ ๑	สับดาหนี่ ๒	สับดาหนี่ ๓	สับดาหนี่ ๔	ข้อเสนอแนะ สถานที่ที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด ทำความสะอาดประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	✓	✓	✓	✓		
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอถิพัท	✓	✓	✓	✓		
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๕	การควบคุมสัตว์พาหนะนำเข้า	✓	✓	✓	✓		
๖	การดูแลรักษาที่นอน ประจําปี (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓		
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๕ ส (ห้องน้ำพื้น)						
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓		
๙	บริรักษ์ยสะพาย (กีฬารัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๐	บริรักษ์ยสะพาย/ชุดเดินทาง (กีฬารัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๑	บริรักษ์ยสะพายอันตราย (กีฬารัม)	✓	✓	✓	✓		
๑๒	การสำรองจัฟฟ์ไม่มีร่องรอยการ Rena ขยะ	✓	✓	✓	✓		
๑๓							

หมายเหตุ

๗๙ - ๓ ทุก๑ วัน/ชั่วโมง - ๗ ทุก๑ สับดาหนี่/ชั่วโมง - ๓๓ ทุก๑ ๓ เดือน

ผู้ดูแล ธรรมษา คงสูง แม่บ้าน/ผู้ดูแลห้อง

๙๖.๙๘ ธรรมษา คงสูง (๒๘๖๕)

รายงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ลงชื่อ..... ผู้ดูแลห้อง

ผู้ดูแลห้อง ธรรมษา คงสูง (๒๘๖๕)

ກະຊວງຕະຫຼາດເນັດຖະກິດ ເພື່ອມາຮັດໃຈ

(အမ ၂၁၂၆) ဗြဟန်ပြုသူများနှင့်ရွှေခြံသူများ

พ.ศ. ๒๕๖๕ กรรมการผู้จัดการ บริษัท จำกัด

卷之三

ឧប្បជ្ជកម្មប្រុង នៅក្រុងការបង្កើតរឹងក្នុងទី ៣ វិបីនិងទី ៤ មករាងម នៅថ្ងៃទី២៥

၁၇၈

เจ้าของ Rajna เนินดอย แม่บ้าน/ผู้ก่อการภารโรง

1/4/65 (1) 1965-01-01 (1) 1/4/65

1 Year  
( 2016 )

..... / ..... / .....  
(nucleic acids)

សាស្ត្របានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រព័ន្ធអនុវត្តន៍

ພາກພະນັກງົດ ຮອດກຳເນົຟ ) ..... / .....

ประจําเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑		สัปดาห์ที่ ๒		สัปดาห์ที่ ๓		สัปดาห์ที่ ๔		ช่วงว่างวันที่ ๘-๑๕		ช่วงว่างวันที่ ๖-๑๓		สถานที่พักผ่อน		การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา	
		ระยะวันที่ ๑-๗	ระยะวันที่ ๘-๑๕	ระยะวันที่ ๑-๗	ระยะวันที่ ๘-๑๕	ระยะวันที่ ๖-๑๓	ระยะวันที่ ๖-๑๓	ระยะวันที่ ๖-๑๓	ระยะวันที่ ๖-๑๓	ระยะวันที่ ๖-๑๓	ระยะวันที่ ๖-๑๓	ระยะวันที่ ๖-๑๓	ระยะวันที่ ๖-๑๓				
๑	การปฏิบัติงานตามภาระทางศาสนา ตามภาระงานประจำเดือน	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๒	การดูแลรักษาความสะอาดที่อยู่อาศัย / ประจำวัน		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓
๓	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์			✓													
๔	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)				✓												
๕	การควบคุมสั่งตัวพ่อหม้าย					✓											
๖	การดูแลรักษาบึ้งตักไข่มุก ประจაชัย (ถ้ามี)						✓										
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรมฯ ส (ทุกวันพุธ)							✓									
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น								✓								
๙	บริรูมิขยะทั่วไป (ถ้าลากร่ม)									✓							
๑๐	บริรูมิขยะเชือกถัก (ถ้าลากร่ม)										✓						
๑๑	บริรูมิขยะเปียก/ชามเชียงอาหาร (ถ้าลากร่ม)											✓					
๑๒	บริรูมิขยะอันตราย (ถ้าลากร่ม)												✓				
๑๓	การสำรองพื้นที่เมื่อร้องขอการมาอยู่													✓			

માર્ગદર્શિકા

เจ็บ - ร้อนๆ ที่ตัว - ตัว - ตัว - ตัว - ตัว - ตัว

ตั้งแต่เดือนกันยายนถึงกันยายนของปีหน้า

( )

( ترکیبی میراث )

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย/นางสาว ลีรุณา ภูวดล นฤดาดา

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ ๑ (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	ข้อเสนอแนะ	สถานที่พบปะท่า	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่ห้องเรียน	/	/	/	/			
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	/	/	/			
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์	/	/	/	/			
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเชื้อ	/	/	/	/			
๕	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	/	/	/			
๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเชื้อ (ต่อ)	/	/	/	/			
๗	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	-	/	/	/			
๘	การดูแลรักษาห้องน้ำชาย / หญิง (ห้องน้ำด่วน)	/	/	/	/			
๙	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	-	/	/	/			
๑๐	บริโภคน้ำดื่มน้ำแข็ง (กีโลกรัม)	๕ ถัง/เดือน	๖ถัง/เดือน	๔ถัง/เดือน	๒ถัง/เดือน			
๑๑	บริโภคน้ำดื่มน้ำเย็น/เย็นเข้มข้าวสาร (กีโลกรัม)	( )	( )	( )	( )			
๑๒	บริโภคน้ำดื่มน้ำอันตราย (กีโลกรัม)	( )	( )	( )	( )			
๑๓	การสำรองพื้นที่ไม่มีร่องรอยการผิดกฎหมาย	/	/	/	/			

หมายเหตุ

๑๓ - ๓ ทุกๆ วัน/ชั่วโมง - ๗ ทุกๆ สัปดาห์/ชั่วโมง - ๑๓ ทุกๆ ๓ เดือน

ลังชื่อ.....  
ลงชื่อ.....  
แม่บ้านห้องเรียน  
(นางสาวอรุณรัตน์ บุญธรรมชาติ)  
ลงชื่อ.....

ลังชื่อ.....  
ลงชื่อ.....  
ผู้ตรวจสอบ  
(นายวิวัฒน์ นิรันดร์)  
ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....  
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน  
(นายวิวัฒน์ นิรันดร์)  
ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....  
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน  
(นายวิวัฒน์ นิรันดร์)  
ลงชื่อ.....

ສະບັບປະຍາຍງານຜົດການປົກປົກບົດຈານອຸດແມ່ນບໍ່ການ

(၁၃ နာရီ) ေပးခေါ်ခြင်းအတွက် မြန်မာနိုင်ငြိုင်သူ

บุรีรัมย์ เที่ยวชม ๗๗๐๒๕๖๕

卷之三

卷之三

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สถานที่พักปัจจุบัน	การปรับปรุงแก้ไข ฯลฯ
๗	การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดตามภาระประจำเดือน	/	/	/	/		
๧	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำวัน	/	/	/	/		
๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชายเดือน	/	/	/	/		
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำหญิง (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๑	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๖	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๗	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๘	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๑๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเดือน (ถ้ามี)	/	/	/	/		
๒๐	บริโภคขยะรีไซเคิล (ถ้ามีกรัม)	/	/	/	/		
๒๑	บริโภคขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (ถ้ามีกรัม)	๔๐	๔๐	๕๐	๔๐	๑๖๐	
๒๒	บริโภคขยะอันตราย (ถ้ามีกรัม)	/	/	/	/		
๒๓	การสำรองพื้นที่เมืองรองอย่างเผาขาด						

૩૫

๗๗๓ - ๓ ทุกๆ วัน/ชั่วโมง - ๓ ทุกๆ สักคราฟ์/ชุด - ๓ ทุกๆ ๓ เดือน

12/10/2014

ପ୍ରକାଶକ ପରିଷଦ୍ୟ ମଧ୍ୟ ଏହାଙ୍କିମାତ୍ରାଙ୍କ ପରିଷଦ୍ୟ ମଧ୍ୟ ଏହାଙ୍କିମାତ୍ରାଙ୍କ

ผู้อุปถัมภ์การงานครุภัลกา

หนังสือเรียนภาษาไทย

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของเมืองป้า

อาคารเรียนร่วมและอันวันຍາກ (อาคาร ๑๙)

ประจำเดือน ..... กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

น้ำยา/น้ำ/น้ำงาสาว. ที่ดูแลดูแล ภูมิพลอดุลยเดช

ฉบับปรับปรุง เที่ยวครั้งที่ ๑ (วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๘)

ที่	รายการ	สับดาที่ ๑	สับดาที่ ๒	สับดาที่ ๓	สับดาที่ ๔	ชื่อเส้นօ necessity	สถานที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข / พื้นที่
๗	การปฏิบัติงานตามมาตรฐานความสะอาดด้านภายนอก	✓	✓	✓	✓			
๙	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง	✓	✓	✓	✓			
๑๐	การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์อาบน้ำ	✓	✓	✓	✓			
๑๑	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็ก	✓	✓	✓	✓			
๑๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำสุขา	✓	✓	✓	✓			
๑๓	การดูแลรักษาห้องน้ำสำหรับผู้พิการ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓			
๑๔	การดูแลรักษาห้องน้ำสำหรับผู้พิการ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓			
๑๕	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม ๔ ส. วันที่ ๑๖/๐๑/๖๘ (หุ่นผุ้)	✓	✓	✓	✓			
๑๖	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓			
๑๗	บริเวณขยะทั่วไป (กีฬารั้ม)	✓	✓	✓	✓			
๑๘	บริเวณขยะรีไซเคิล (กีฬารัม)	✓	✓	✓	✓			
๑๙	บริเวณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กีฬารัม)	✓	✓	✓	✓			
๒๐	บริเวณขยะอันตราย (กีฬารัม)	✓	✓	✓	✓			
๒๑	การสำรวจพื้นที่ไม่มีร่องรอยการ Rena ขยะ	✓	✓	✓	✓			

หมายเหตุ

๑ - ๓ หาก ๑ วัน/ชุดห้อง - ๑ ทุกๆ สับดาที่/ชุด - ๑ ทุกๆ ๑ เดือน

บริเวณล็อกห้องน้ำที่ไม่เป็นที่นิยม

๑๖๖๙ ห้องน้ำที่ไม่ใช่ห้องน้ำที่นิยม

๑๗๖๙ ห้องน้ำที่ไม่ใช่ห้องน้ำที่นิยม

น้ำดื่มทั่วไป

น้ำดื่มทั่วไป

น้ำดื่มทั่วไป

น้ำดื่มทั่วไป

น้ำดื่มทั่วไป

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ดูแลดูแล

ผู้ดูแลดูแล

ผู้ดูแลดูแล

ผู้ดูแลดูแล

ผู้ดูแลดูแล

ຕະຫຼາມປະເທດລາວກົດລັບຕີຈານອອງແນ່ງບ້ານ

(အမ ၁၂၁၉) နေပါဒ်ခြေားရေးနှင့်လုပ်ငန်းဘဏ်

សេវាប្រព័ន្ធសាស្ត្រ និង សេវាប្រព័ន្ធផ្លូវការ

କେବଳିତାରେ ପାଇଲା ଏହାରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ឧបប្របប្រុង នៅក្នុងគម្រោងទី ៣ (វិញ្ញាន នៃ អាមេរិក) និងការបុរាណ នៃ អាមេរិក

ลำดับ	รายการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สถานที่ที่ไป	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานทางการเมืองและทางการศึกษาตามมาตรฐาน ตามภาระงานประจำเดือนฯ	✓	✓	✓	✓	✓	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๒	การดูแลปรับเปลี่ยนตรวจสอบอุดหนุนเบ็ดเตล็ด / หญิง ประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	
๓	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง	✓	✓	✓	✓	✓	
๔	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กหญิง	-	-	-	-	-	
๕	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำเด็กชาย (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	
๖	การดูแลรักษาห้องน้ำเด็กหญิงใน ประจวบศรีทัย (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรมนักศึกษา (หุ่นจำลอง)	-	✓	✓	✓	✓	
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่เกลี้ยง	-	-	-	-	-	
๙	บริการน้ำดื่มทั่วไป (โถเล็กร่ม)	-	-	-	-	-	
๑๐	บริการน้ำดื่มรีไซเคิล (โถเล็กร่ม)	-	-	-	-	-	
๑๑	บริการน้ำดื่มเปียก/ขยะเศษอาหาร (โถเล็กร่ม)	-	-	-	-	-	
๑๒	บริการน้ำดื่มอันตราย (โถเล็กร่ม)	-	-	-	-	-	
๑๓	การสำรองจพนท.แม่รื่นของอย่างราบรื่น	✓	✓	✓	✓	✓	

३५८

Perspectives

ผู้อำนวยการกองกลาง  
ลงชื่อ .....  
**(นายสมศักดิ์ รัตนภานันดร์)**

ପାଦ୍ମନାଭ କରୁଣାଚଳ ପାତ୍ର ଏବଂ ପାତ୍ରିକା ପାତ୍ରିକା

( ଅତି ଦୂର୍ଲ୍ଲଭ ) କୁଳାଳେଖନ ପରିବର୍ତ୍ତନ

ພາກ ៤៥ នៃការបង្ហាញពីរដ្ឋាន

ବୁଦ୍ଧିମତ୍ତା ପାଇଁ ଯାହାରେ କାହାରେ ନାହିଁ ।

ମୁଦ୍ରଣ

ພរៀន ៣ ពាណិជ្ជកម្ម ៣ - ២ ពាណិជ្ជកម្ម / ឱ្យទូទៅ ៣ ពាណិជ្ជកម្ម ៣ - ១ ពាណិជ្ជកម្ម

ຕະຫຼາດ ອົງກອນພົມ ອົງກອນພົມ (ແມ່ນໆງານ)  
ອົງກອນພົມ ອົງກອນພົມ (ແມ່ນໆງານ)

၁၃၂ ၁၃၃ ၁၃၄ ၁၃၅ ၁၃၆ ၁၃၇ ၁၃၈ ၁၃၉ ၁၃၁၀ ၁၃၁၁

ประจําเดือน กันยายน พศ ๒๕๖๕  
นายบุญรอด เตชะนาท  
๗๙๐ ถนนสุขุมวิท  
แขวงคลองเตย กรุงเทพมหานคร

ຂាយបំប្រុងអ្នកទទួលខ្លួន និងការរាយការណ៍

ที่	รายการ	สับ派ที่ ๑ รุช่วงวันที่.....	สับ派ที่ ๒ รุช่วงวันที่.....	สับ派ที่ ๓ รุช่วงวันที่.....	สับ派ที่ ๔ รุช่วงวันที่.....	ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
๑	การปฏิบัติงานการตูนล็อกษาดู管ส่องอาทิตย์ตามภาระปะจับตือไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิง ประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔	การดูแลรักษาความสะอาดอุตสาหกรรม (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕	การควบคุมสิ่งพลาสติกในร่องน้ำเสีย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖	การดูแลรักษาถังต้นไนนัน ประจำปี (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม อํส (หากมี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงานไม่แตะต้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙	ปริมาณขยะท้วงไป (ถ้ามีกรัม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๓	การสำรวจพื้นที่เมืองรองของมนต์ราษฎร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓

၁၂၈

นางมะลิวัทย์ รอดกำเนิน (.....) ผู้อำนวยการกองกลาง  
ลงชื่อ.....

မြန်မာနိုင်ငံတော်လုပ်ချုပ်မှု မြန်မာနိုင်ငံတော်လုပ်ချုပ်မှု