

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 7 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย		✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด		✓	✓	✓	✓
5	เทขยะรื้อวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด		✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน		✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได		✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน		✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ		✓	✓	✓	✓

นางราตรี กัมทะอวี

(นางราตรี กัมทะอวี)

7 / มกราคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 14 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางนงนุช กังทาวัว

(นางนงนุช กังทาวัว)

14 / มกราคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 17 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

.....
 (นาง นงนุช กัมภาร์)
 21 / มกราคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 24 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 28 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

สมรดาญ์ กัมทรวี

(๓๑ มกราคม กัมทรวี)

28 / มกราคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางราตรี กิ่งทรวง

(นาง ราตรี กิ่งทรวง)

4 / กุมภาพันธ์ 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 11 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญหะวี

(นางสาว กัญหะวี กัญหะวี)

11 / กุมภาพันธ์ 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓		✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓		✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓		✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓		✓	✓
5	เทตะกร้าวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓		✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓		✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓		✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓		✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓		✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓		✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓		✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓		✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X		X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓		✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓		✓	✓

นาย กัมพร

(นาย กัมพร กัมพร)

18 / กุมภาพันธ์ 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญญา

(นางสาว กัญญา กัญญา)

25 / กุมภาพันธ์, 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญญาวิ

(นางสาว กัญญาวิ)

4 / มีนาคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญญา

(นางสาว กัญญา กัญญา)

11 / มีนาคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางดวงกมล กันทรวิชัย

(นางดวงกมล กันทรวิชัย)

18 / มีนาคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 21 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 25 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางดวง กิจทรวัว

(นางดวง กิจทรวัว)

25 / มีนาคม, 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางดวงกมล กิ่งท้าว

(นางดวงกมล กิ่งท้าว)

1 / เมษายน / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 8 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓		✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓		✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓		✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓		✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓		✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓		✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓		✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓		✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓		✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓		✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓		✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓		✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X		X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓		✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓		✓	✓

นางรณภ ภัณฑทวี

(นางรณภ ภัณฑทวี)

8 / เมษายน / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 15 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓			
2	ปัดฝุ่นละอองฆ่า เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓			
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓			
4	ปัดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓			
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓			
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓			
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓			
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓			
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓			
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓			
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗			
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓			
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓			

นางณัฐ กนกทวี

(นางณัฐ กนกทวี)

15 / เมษายน / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 18 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 22 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ถ่างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางราณี กัททวี
(นางนางราณี กัททวี)
... 22 / เมษายน / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน
✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

หวดราญ กัณฑ์วิ

(นางหวดราญ กัณฑ์วิ)

29 / เมษายน / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 6 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓		✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓		✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓		✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓		✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓		✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓		✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓		✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓		✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓		✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓		✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓		✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓		✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X		X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓		✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓		✓	✓

นางสาว กัญญาวิ

(นางสาว กัญญาวิ)

6 / พฤษภาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญจวิ

(นางสาว กัญจวิ)

13 พฤษภาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย		✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด		✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด		✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน		✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได		✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน		✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ		✓	✓	✓	✓

นางกุล กันทรวดี
(นางนงนุช กันทรวดี)
20 พฤษภาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน
✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 23 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

ผอ.อ. กนกวรรณ

(นางมณฑา กนกวรรณ)

27 พฤษภาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 3 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	

นางสาว กนกวรรณ

(นางสาว กนกวรรณ)

3 มิถุนายน, 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 6 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางรายุ กนกทวี

(นางรายุ กนกทวี)

10 มิถุนายน 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางอรุณ กัมทาวี

(นางอรุณ กัมทาวี)

17 มิถุนายน, 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้ารวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

หวดราญ กันทววิ
(นางหวดราญ กันทววิ)
24 มิถุนายน 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 27 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญญา

(นางสาว กัญญา กัญญา)

1 กรกฎาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 4 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

หวดระณ กัณฑ์วิ
(นางหวดระณ กัณฑ์วิ)
8 กรกฎาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน
✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 11 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓			✓
2	ปิดฝุ่นละอองบาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓			✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓			✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓			✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓			✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓			✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓			✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓			✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓			✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓			✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X			X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓			✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓			✓

นางงาม กษภววิ
(นางงาม กษภววิ)
15 กรกฎาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน
✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 18 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางณัช กังทรววิ

(นางณัช กังทรววิ)

22 กรกฎาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 25 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓		✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓		✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓		✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓		✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓		✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓		✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓		✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓		✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓		✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓		✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓		✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓		✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X		X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓		✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓		✓

ชาคราญ กิจทาวัว

(นางสาวชาคราญ กิจทาวัว)

29 / กรกฎาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญจวิ

(นางสาว กัญจวิ)

5 สิงหาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่... 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 ... ถึง วันที่ 12 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	

นางกัญ ภัณฑวิ

(นางกัญ ภัณฑวิ)

12 / สิงหาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญญา

(นางสาว) กัญญา กัญญา

19 / สิงหาคม 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 22 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

.....
(นางนงนุช กัญหาวั)
26 / สิงหาคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน
✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 2 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

พจนนุ กษัตริย์

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

(นางพจนนุ กษัตริย์)

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

2 กันยายน 2565

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 5...เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 9...เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้ารวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

หวอราณ กัณทรวว
(หวอราณ กัณทรวว)
9 / กันยายน 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 16 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กนกวรรณ
(นางสาวดราน กนกวรรณ)
16 / กันยายน / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญจวิ

(นางสาว กัญจวิ)

23 / กันยายน 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางอรุณ กัทรวี
(นาง อรุณ กัทรวี)
30 / กันยายน, 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ถ่างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นายวิชาญ กิ่งทอง
(นายวิชาญ กิ่งทอง)
4 / ตุลาคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน
✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓		
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓		
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓		
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓		
5	เทเศษกร้าวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓		
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓		
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓		
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓		
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓		
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓		
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓		
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓		
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X		
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓		
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓		

หวดราญ กัทววิ
(หวดราญ กัทววิ)
14 / ตุลาคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน
✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
X ไม่ได้ปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 21 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด					
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

ศุภรดา กันทวนิ
(นางศุภรดา กันทวนิ)
21 / ตุลาคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน
✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
X ไม่ได้ปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย		✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด		✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด		✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน		✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได		✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน		✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ		✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญญา

(นางสาว กัญญา)

28 / ตุลาคม / 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญญา

(นางสาว กัญญา)

4 / พฤศจิกายน 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 11 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ขูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กัญจวิ

(นางสาว กัญจวิ)

11 / พฤศจิกายน 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.)

ระหว่างวันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาว กานตะวัน

(นางสาว กานตะวัน)

14 / พฤศจิกายน 2565

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน