



เอกสารประกอบ หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย  
[08] รายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน  
ประจำวันของพนักงานทำความสะอาด  
ประจำปี 2566



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

ระหว่างวันที่ 3 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

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	-	✓	✓	✓	✓

5/3

.....(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
...../ 6 ม.ค. 2566 .....

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน  
✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย  
X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 9 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ซูดรับแขก 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	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุนิษา ศรีทาแก้ว  
13 ม.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

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	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุวิมลรัตน์ ตรีรัตน์  
20 ม.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน 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	เทเศษร่าฝง 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	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุนิษา ศรีจันทร์  
.....  
27 ม.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	-	-	-
2	ขัดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	-	-	-
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	-	-	-
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	-	-	-
5	เทขยะรวม เก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	-	-	-
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	-	-	-
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	-	-	-
15	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	-	-	-

นางสาวสุนิรัตน์ ศรีพันธ์  
31 ม.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่... 1...เดือน... กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566... ถึง วันที่ 3...เดือน... กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566.....

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	-	-	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	-	-	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	-	✓	✓	✓

.....  
(นางสาวสิริรัตน์ อภิรักษ์)  
..... / 3 ก.พ. 2566 .....

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ 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 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์  
17.ก.พ. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ 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 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุวิรัตน์ ตรีรัตน์  
24 ก.พ. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

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	เทเศษร้าว 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	✓	✓	-	-	-

.....  
 (นางสาวกัญธิรัตน์ อภิรัตน์)  
 28 ก.พ. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

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 ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	-	-	✓	✓	✓
5	เทเศษกร้าฝง 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	-	-	✓	✓	✓

นางสาวสิริรัตน์ อรรถสิทธิ์  
3 มี.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

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	-	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	-	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	✓	✓	✓	✓

.....  
(นางสาวสุนิษา ตรีทาณ์)  
...../ 10 มี.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น 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	✓	✓	✓	✓	✓

5/3  
นางสาวสุนิรัตน์ ศรีพันธ์  
17 ส.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 20 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา้น 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	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุวิมลรัตน์ อธิรัตนต์  
24 มี.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ 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	เทเศษถังฝัง 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	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุนิษา ศรีพานิช  
31 มี.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 3 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	-	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ 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	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	✗	✗	✗	-	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	-	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	-	✓

นางสาว สิริรัตน์ ศรีทนต์  
7 เม.ย. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน



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

ระหว่างวันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 12 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

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	เทเศษกร้าฝง 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 ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	-	-
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	-	-

นางสาว สุวิมล ธิวัฑฒ์  
12 เม.ย. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 17 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

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	เทเศษรำฝง 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	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุนิสา อภิสิทธิ์  
(นางสาวสุนิสา อภิสิทธิ์)  
21 เม.ย. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 28 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ 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	เทเศษกร้าฝง 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	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุวิรัตน์ ตีรพันธ์  
28 เม.ย. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่... 1... เดือน... พฤษภาคม พ.ศ. 2566... ถึง วันที่... 3... เดือน... พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถู พื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	-	-
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ 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	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 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	-	-
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	-	-

.....  
*(นางสาวสุนิษา อธิพานิช)*  
 ..... 3 พ.ค. 2566 .....

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ 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	เทเศษกร้าบ 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	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุนิษา ดิเรกานต์  
1.2.พ.ศ. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	-	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ขูดรับแขก ตูเก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	-	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	-	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	-	✓	✓
5	เทเศษร้าว 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	✓	✓	-	✓	✓

นางสาวสุวิรัตน์ ดิเรกพันธ์  
19 พ.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน


✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา้น 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	เทเศษร้าว 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	✓	✓	✓	✓	✓

  
.....  
(นางสาวกัญธิรัตน์ อธิรัตน์)  
.....  
26 พ.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	-	-
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุบน้ำเช็ด ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	-	-
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	-	-
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	-	-
5	เทเศษรื้อฝาง 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	✓	✓	✓	-	-

นางสาวกัญธิรัตน์ ตวีทนต์  
31 พ.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน



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

ระหว่างวันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	-	-	-	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ขูดรับแขก ตู้อั๊กเอกสาร 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)	-	-	-	X	X
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	-	-	-	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	-	-	-	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	-	-	✓	✓

นางสาวสุนิษา ศรีทนต์  
/ 2 มิ.ย. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	-	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุบน้ำเช็ด ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	-	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	-	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	-	✓	✓	✓	✓
5	เทเศษร่าฝง 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	-	✓	✓	✓	✓

นางสาวสินิรัตน์ อธิภรณ์  
9 มิ.ย. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย


X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 12 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ขูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทเศษรำผง 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	✓	✓	✓	✓	✓

  
นางสาวสุนิสา อธิวิท  
16 มิ.ย. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 23 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

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 สันธิรัตน์ อภิรัตน์  
23 มิ.ย. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

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	✓	✓	✓	✓	✓

๕๘  
นางสาวสุนิรัตน์ อธิวิท  
.....  
..... ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖ .....

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 7 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา น 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	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุวิรัตน์ ธรรมเกตุ  
/ 7 . ก.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 10 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ขูดรับแขก 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 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุวิรัตน์ สิริทนต์  
14. ก.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 21 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ 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	เทเศษกร้าฝง 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	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุนิรัตน์ อธิษฐานต์  
21.ก.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน 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	เทเศษร่าฝง 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	✓	✓	✓	✓	✓

.....  
นางสาวสุนิษา อภิรักษ์  
27 ก.ค. 2566  
.....

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 4 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	-	-	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน 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	เทเศษร้าว 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	-	-	✓	✓	✓

นางสาวสุนิษา อธิวัฒน์  
04 ส.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

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	เทเศษรำผง 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	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุวิรัตน์ สวัสดิ์  
..... 11 ส.ค. 2566 .....

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 18 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	-	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุบน้ำเช็ด ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	-	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	-	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	-	✓	✓	✓	✓
5	เทเศษร้าว 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	-	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุวิรัตนา อภิรัตน์  
18 ส.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

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	เทเศษร่าฝง 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	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสินรัตน์ ศรีทานนท์  
25 ส.ค. 2566

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน