



**รายงานการตรวจสรุป
ผลการปฏิบัติงานประจำวัน
ของพนักงานทำความสะอาด
[วิทยาลัยการศึกษ]**



แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 4 เดือน -- ม.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 8 เดือน -- ม.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาบน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

๘๒

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

- 8 ม.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 11 เดือน ม.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 15 เดือน ..- ม.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ขัดฝุ่นละอองมาน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
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 สำหรับห้องน้ำตงดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	/	/	/	/	/

Signature

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

15 ม.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 18 เดือน ม.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 22 เดือน ม.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยไม้ขัด พื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชูดริบแชก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

๘๖

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

22 ม.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 25 เดือน -- ม.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 29 เดือน -- ม.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

๒๗

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

29 ม.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 8 เดือน พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 12 เดือน พ.ศ. 2564

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยไม้ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รองบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

Signature

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

12 ก.พ. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 15 เดือน .. - - ก.พ. 2564 .. พ.ศ. ถึง วันที่ 19 เดือน .. - - ก.พ. 2564 .. พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

53

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)
.....
19 ก.พ. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 22 เดือน พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 25 เดือน พ.ศ. 2564

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	-
2	ขัดฝุ่นละอองมาน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	-
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	-
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	-
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	-
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	-
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	-
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	-
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	-

๘๒

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

25 ก.พ. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 1 เดือน -- มี.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 5 เดือน -- มี.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาบน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

๕๗

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

- 5 มี.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ ๕ เดือน ... ส.ค. 2564 ... พ.ศ. ถึง วันที่ 12 เดือน ... ส.ค. 2564 ... พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรด สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

๕๓

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

12 ส.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 17 เดือน -- ส.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 19 เดือน -- ส.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

Signature

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)
.....
19 ส.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 22 เดือน .. - - มี.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 26 เดือน .. - - มี.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชูศรีรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

๕๒

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)
.....
26 มี.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 29 เดือน มิ.ย. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 2 เดือน เม.ย. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รองบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรด สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

SA

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)
- 2 เม.ย. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ ๖ เดือน - - เม.ย. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ ๙ เดือน - - เม.ย. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	-	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาบน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	-	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	-	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	-	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำตักดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	-	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	-	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	-	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	-	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	-	✓	✓	✓



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

- 9 เม.ย. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 12 เดือน -- เม.ย. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 16 เดือน -- เม.ย. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	-	-	-	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	-	-	-	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	-	-	-	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รองบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	-	-	-	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	-	-	-	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	-	-	-	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	-	-	-	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	-	-	-	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	-	-	-	✓

๘๓

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

(.....)

16 เม.ย. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 19 เดือน - - เม.ย. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 23 เดือน - - เม.ย. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองม่าน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

๕3

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

28 เม.ย. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 26 เดือน -- พ.ย. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 30 เดือน -- พ.ย. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาัน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

53

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

30 พ.ย. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ ๗ เดือน -- พ.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ ๗ เดือน -- พ.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	-	-	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาจน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	-	-	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	-	-	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รองบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	-	-	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	-	-	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	-	-	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	-	-	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	-	-	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	-	✓	✓	✓

๕/๗

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

- 7 พ.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 10 เดือน -- พ.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 14 เดือน -- พ.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาบน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

5/8

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

14 พ.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 17 เดือน - - พ.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 21 เดือน - - พ.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รองบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)
21 พ.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 24 เดือน พ.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 28 เดือน -- พ.ค. 2564 พ.ศ.

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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	-	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	-	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รองบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	-	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	-	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	-	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	-	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	-	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	-	✓	✓

5/3

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

28 พ.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 31 เดือน .. - - พ.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 4 เดือน .. - - มิ.ย. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	-	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาบน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	-	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	-	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด รองบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	-	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	-	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	-	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	-	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	-	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	-	✓

53

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

- 4 มิ.ย. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 7 เดือน -- มิ.ย. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 11 เดือน -- มิ.ย. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้อดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

SS

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

1/1 มิ.ย. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

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

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำตงดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

Signature

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

18 มิ.ย. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 9 เดือน มิ.ย. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 26 เดือน มิ.ย. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาบน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	/	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	/	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	/	✓	✓	✓	✓

53

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

25 มิ.ย. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 28 เดือน มิ.ย. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 2 เดือน ก.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ขัดฝุ่นละอองมาน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	/	/	/	/	/

(Signature)

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

- 2 ก.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ ๖ เดือน .. ก.ค. 2564 .. พ.ศ. ถึง วันที่ ๙ เดือน .. ก.ค. 2564 .. พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ขัดฝุ่นละอองมาน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถบัสสวาระ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำตองดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถบัสสวาระ และพื้นห้องน้ำตองรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	/	/	/	/	/

(ลายเซ็น)

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)
- 9, ก.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 12 เดือน .. - - ก.ค. 2564 .. พ.ศ. ถึง วันที่ 16 เดือน .. - - ก.ค. 2564 .. พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาจน 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไม้โครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

(Signature)

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)
16 ก.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 19 เดือน ก.ค. 2564 พ.ศ. ถึง วันที่ 23 เดือน ก.ค. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ 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 และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

Signature

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)

23 ก.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 26 เดือน .. ก.ค. 2564 .. พ.ศ. ถึง วันที่ 30 เดือน .. ก.ค. 2564 .. พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ 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 และพื้นห้องให้สะอาด	-	✓	-	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	-	✓	-	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	-	✓	-	✓	✓
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 สำหรับห้องน้ำตงดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน	-	✓	-	✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	-	✓	-	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	-	X	-	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	-	✓	-	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	✓	-	✓	✓

30

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์)
30 ก.ค. 2564

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน