



เอกสารประกอบ หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
[08] รายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวัน
ของพนักงานทำความสะอาด
ประจำปี 2567



แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวกัญจิรา ดิวิทย์)
5 / ม.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 8 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุวิรัตน์ อธิรัตน์)
12 / 1 ม.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 19 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

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

.....
สนธิรัตน์
(นางสาวสนธิรัตน์ ศรีจันทร์)
19, ม.ค., 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 22 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้อง ให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม 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	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุวิรัตน์ ศรีกันต์)
26 / 1.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ
(นางสาวศุภิณีรัตน์ ศรีรัตน)
2 / ก.พ. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 5 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 ถึง วันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุนิสา อริยาต)

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวกษิณรัตน์ ศรีภักดิ์)
16 / ก.พ. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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	เทตะกั่วผง 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	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุนิระตา ศรีทนต์)
23 / 2.พ. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำสายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย		✓	✓	✓	✓
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 ชันวางของ 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		✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ
(นางสาวกัญจน์ ตรีทิพย์)
1 / 3 / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

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

คนตรวจ
(นางสาวสุนิษา ศรีพันธ์)
8 / มี.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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 ชันวางของ 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	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุวิรัตน์ ศรีทนต์)
15 / 3 / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุวิรัตน์ ศรีเทศ)
22 / มิ.ย. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 29 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

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

นางสาวสุวิมลรัตน์
(นางสาวสุวิมลรัตน์ ตรีภักดิ์)
29 / 12 / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

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

.....
(นางสาวกนิษฐา ศรีทัศน์)
5 / เม.ย. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 9 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 12 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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 ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		✓	✓	✓	✓
15	ทำความสะอาดไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ		✓	✓	✓	✓

.....
(นางสาวสุนิษา ศรีทนต์)
12 / เม.ย. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 17 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 19 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุวิรัตน์ ศรีภักดิ์)
19 / เม.ย. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 22 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 26 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุวิธรัตน์ ศรีทนต์)
26 , เม.ย. , 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 3 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓		✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓		✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำสายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓		✓	✓
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	✓	✓		✓	✓

.....
นางสาวสุวิมล ตรีทอง
3 / พ.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

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

สนธิรัตน์
(นางสนธิรัตน์ สนธิจิรวงศ์)
9 / พ.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองม่าน 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	เทขยะรื้อขยะ 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	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุวิธนา ศรีทานต์)
14 / พ.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวสินธิ์ ศรีทอง)
24 / พ.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวกัญญ์สินี ศรีภักดิ์)
31 / พ.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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	เทตะกั่วผง 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 ชันวางของ 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		✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุนิษา อริยาเต)
4 มิ.ย. 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวสุวิมล ศรีจันทร์
(นางสาวสุวิมล ศรีจันทร์)
14 / มิ.ย. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวสิริรัตน์ ศรีรัตน์)
21 / 6 / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
นางสาวสุนิษา ศรีทอง
28 / มิ.ย. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 5 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำสายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
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	✓	✓	✓	✓	✓

.....
(นางสาว.....)
5 / 2 - 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 12 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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 ชันวางของ 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	✓	✓	✓	✓	✓

ลงชื่อ
(นางสาวสุวิมล อธิพันธ์)
12 / 7-7 / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุวิมล สิริวันต์)
19 / 7 / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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	เทขยะทิ้ง 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		✓	✓	✓	✓

.....
(นางสาวลิ้นจี่ ดริทัศน์)
26 / ก.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุวิมล ด้วงคำ)
2 / ส.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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 ศรีภักดิ์)
๑ / ส.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุนิษา ศรีเทศ)
16 / ส.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

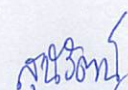
✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 23 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

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


 (นางสาวสุนิษา ศรีเทียร)
23 / 8.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

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

นางสาวกัญญ์วิมล
นางสาวกัญญ์วิมล ศรีกันต์
30 / ส.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 2 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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 กรอบหน้าต่างไม้และอลูมิเนียม 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	✓	✓	✓	✓	✓

สุนิรัตน์
(นางสุนิรัตน์ สุนิรัตน์)
6 / ก.ย. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 9 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

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

นางสาวสุนิสา ศรีทอง
(นางสาวสุนิสา ศรีทอง)
13 / ก.ย. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 16 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

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

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุนิษา สิริรัตน์)
20 / 9 - 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

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

ระหว่างวันที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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	เทขยะทิ้ง 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	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ
(นางสาววิรัตน์ อธิ์ทอง)
27 / 9 / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำสายเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓
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 ชันวางของ 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.....)
4 / 10 / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

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

ระหว่างวันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	วันทำการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน 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 ชันวางของ 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	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ
(นางสาวสุนิษา อภิรัตน์)
11 / ต.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ

สัญลักษณ์การปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน