

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ  ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

15 มิ.ย. 2564

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205	
		1	2	3	1			1			1	2	3	1	2
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)														
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ														
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม														
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์														
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostat														
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น็อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มีขนาดใหญ่														
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอสลักหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา														
10	ตรวจเช็คสภาพ ตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี														
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงดันสูง, เป่าแห้ง														
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1 -10
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
- ✗ ชำรุดต้องซ่อมแซม

*Opasit*

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายอนุพงษ์ วงษ์ขัติย์)

15 มิ.ย. 2564

*Sh*

ผู้ควบคุมงาน

(นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสง)

15 มิ.ย. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ  ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

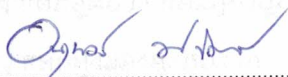
วันที่ .....เดือน..... 16 ส.ค. 2564 .....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205	
		1	2	3	1			1			1	2	3	1	2
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)														
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ														
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม														
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์														
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostart														
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แบริ่ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มีขนาดใหญ่														
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอยึดหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา														
10	ตรวจเช็คสภาพ ตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี														
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงดันสูง, เป่าแห้ง														
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1 - 10
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
- ✗ จำрутต้องซ่อมแซม



ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายอนุพงษ์ วงษ์ชาติย์)

16 ส.ค. 2564



ผู้ควบคุมงาน

(นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสง)

16 ส.ค. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ  ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

วันที่ .....เดือน..... 16 ส.ค. 2564 .....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205	
		1	2	3	1			1			1	2	3	1	2
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)														
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ														
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม														
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์														
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostart														
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แบริ่ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มีขนาดใหญ่														
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอยึดหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา														
10	ตรวจเช็คสภาพ ตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี														
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงดันสูง, เป่าแห้ง														
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1-10
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
- ✗ จำрутต้องซ่อมแซม



ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายอนุพงษ์ วงษ์ชาติย์)

16 ส.ค. 2564



ผู้ควบคุมงาน

(นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสง)

16 ส.ค. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ  พิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... 15 ส.ย. 2564

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205	
		1	2	3	1			1			1	2	3	1	2
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)														
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ														
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม														
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์														
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostart														
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แปรง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มีขนาดใหญ่														
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอล็อกหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา														
10	ตรวจเช็คสภาพ ตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี														
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงดันสูง, เป่าแห้ง														
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1 -10
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

- สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
  - ปกติ
  - △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
  - ✗ ชำรุดต้องซ่อมแซม

*Agnot mshw*

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายอนุพงษ์ วงษ์ชาติย์)  
15 ส.ย. 2564

*Sn*

ผู้ควบคุมงาน

(นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสง)  
15 ส.ย. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ  ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

วันที่ .....เดือน..... 18 พ.ค. 2564 .....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205	
		1	2	3	1			1			1	2	3	1	2
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓			✓							
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)	○	○	○	○			○							
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ	○	○	○	○			○							
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม	○	○	○	○			○							
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์	○	○	○	○			○							
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostat	○	○	○	○			○							
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มีขนาดใหญ่	○	○	○	○			○							
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอยึดหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา	○	○	○	○			○							
10	ตรวจเช็คสภาพ ตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี	○	○	○	○			○							
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงดันสูง,เป่าแห้ง														
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1 -10
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
- ✗ ชำรุดต้องซ่อมแซม

*Oyos wto*

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายอนุพงษ์ วงษ์ขัติย์)

18 พ.ค. 2564

*Jh*

ผู้ควบคุมงาน

(นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสงง)

18 พ.ค. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ  ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. 19 พ.ค. 2564 .....

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205		
		1	2	3	1			1			1	2	3	1	2	
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง											✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)											○	○	○	○	○
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ											○	○	○	○	○
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม											○	○	○	○	○
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์											○	○	○	○	○
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostat											○	○	○	○	○
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มีขนาดใหญ่											○	○	○	○	○
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอเหล็กหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา											○	○	○	○	○
10	ตรวจเช็คสภาพ ตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี											○	○	○	○	○
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน															
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงดันสูง, เป่าแห้ง															
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil															

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1 -10
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
- ✗ ชำรุดต้องซ่อมแซม

.....  
 (นายอนุพงษ์ วงษ์ชาติย์)  
 19 พ.ค. 2564

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

.....  
 (นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสวง)  
 19 พ.ค. 2564

ผู้ควบคุมงาน

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ  พิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

วันที่ .....เดือน.....12 ก.พ. 2564.....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205	
		1	2	3	1			1			1	2	3	1	2
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓											
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)	○	○	○											
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ	○	○	○											
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม	○	○	○											
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์	○	○	○											
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostat	○	○	○											
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มีขนาดใหญ่	○	○	○											
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอยึดหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา	○	○	○											
10	ตรวจเช็คสภาพ ตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี	○	○	○											
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน	✓	✓	✓											
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงดันสูง,เป่าแห้ง	✓	✓	✓											
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil	✓	✓	✓											

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1 -10
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
- ✘ ชำรุดต้องซ่อมแซม

*Opasat*

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายอนุพงษ์ วงษ์ขัติย์)

12 ก.พ. 2564

*Sh*

ผู้ควบคุมงาน

(นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสงง)

12 ก.พ. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ  ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

วันที่ .....เดือน..... 18 ก.พ. 2564 .....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205		
		1	2	3	1			1			1	2	3	1	2	
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง											✓	✓	✓		
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)											○	○	○		
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ											○	○	○		
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม											○	○	○		
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์											○	○	○		
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostat											○	○	○		
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มีขนาดใหญ่											○	○	○		
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอเหล็กหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา											○	○	○		
10	ตรวจเช็คสภาพ ตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี											○	○	○		
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำทำความสะอาดภายใน											✓	✓	✓		
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงดันสูง,เป่าแห้ง											✓	✓	✓		
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil											✓	✓	✓		

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1 -10
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
- ✕ ชำรุดต้องซ่อมแซม

*Cynor mlaw*

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายอนุพงษ์ วงษ์ขัติย์)

18 ก.พ. 2564

*Sh*

ผู้ควบคุมงาน

(นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสง)

18 ก.พ. 2564



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ  พิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

วันที่ .....เดือน..... **19 ก.พ. 2564** .....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205		
		1	2	3	1			1			1	2	3	1	2	
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง														✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)														○	○
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ														○	○
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม														○	○
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์														○	○
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostat														○	○
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มีขนาดใหญ่														○	○
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอกเหล็กหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา														○	○
10	ตรวจเช็คสภาพ ตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี														○	○
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														✓	✓
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงดันสูง, เป่าแห้ง														✓	✓
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														✓	✓

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1 -10
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

- สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
  - ปกติ
  - △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
  - ✗ ชำรุดต้องซ่อมแซม

*(Signature)*

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายอนุพงษ์ วงษ์ขัติย์)

19 ก.พ. 2564

*(Signature)*

ผู้ควบคุมงาน

(นางสาวรัชนิราวรรณ หมั่นแสงง)

19 ก.พ. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ  ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

วันที่ .....เดือน 25 ก.พ. 2564 .....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205	
		1	2	3	1			1			1	2	3	1	2
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง				✓			✓							
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)				○			○							
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ				○			○							
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม				○			○							
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์				○			○							
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostat				○			○							
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มีขนาดใหญ่				○			○							
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอยึดหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา				○			○							
10	ตรวจเช็คสภาพ ตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี				○			○							
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำทำความสะอาดภายใน				✓			✓							
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงดันสูง,เป่าแห้ง				✓			✓							
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil				✓			✓							

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1 -10
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
- ✕ ช่างต้องซ่อมแซม

*Signature*

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายอนุพงษ์ วงษ์ชัยดี)

25 ก.พ. 2564

*Signature*

ผู้ควบคุมงาน

(นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสง)

25 ก.พ. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์  เครื่องถ่ายเอกสาร

ห้อง  EN1201  EN1202  EN1203  EN1204  EN1205

วันที่ ..... เดือน ..... 20 ส.ค. 2564 พ.ศ. ....

งานพิมพ์  
 งานวิชาการ  
 บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	1		2		3		4		5	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก							✓	✓	✓	✓
2	ทำความสะอาดกระดาษจากวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้น้ำอุ่นและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้าชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด							✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง							✓	✓	✓	✓
4	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม							✓	✓	✓	✓
5	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาดหาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไปใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อขับลูกกลิ้งให้แห้ง							✓	✓	✓	✓
6	Update Driver และ Software							✓	✓	✓	✓

- เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผลการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา	
✓	ปกติ
✗	ผิดปกติ

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(.....) 025

วันที่ 20 ส.ค. 2564

(.....) (นางสาวรัตนิวรรณ ทอนแสง)

ผู้ควบคุมงาน

วันที่ 20 ส.ค. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์  เครื่องถ่ายเอกสาร

ห้อง  EN1201  EN1202  EN1203  EN1204  EN1205

วันที่ .....เดือน..... 20 ส.ค. 2564 พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	1201											
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓										
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้นุ่มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสาละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓										
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓										
4	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓										
5	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาดหาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไปใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓										
6	Update Driver และ Software	-	-										

- เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผลการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา	
✓	ปกติ
✗	ผิดปกติ

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(.....  
Arv.....)

วันที่..... 20 ส.ค. 2564

(.....  
รองคณบดีวิศวกรรมฯ.....)

วันที่..... 20 ส.ค. 2564

ผู้ควบคุมงาน

แบบฟอร์ม 5.1(3)

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์  เครื่องถ่ายเอกสาร

ห้อง  EN1201  EN1202  EN1203  EN1204  EN1205

วันที่ ..... เดือน ..... 13 พ.ค. 2564 พ.ศ. ....

งานแผน

งานช่าง

ผู้บริหารทั่วไป

ลำดับ	รายการ	1		2		3		4		5	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้น้ำอุ่นและ สะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาดหาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาด สะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไปใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อขับลูกกลิ้ง ให้แห้ง									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Update Driver และ Software									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1 -5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผลการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา	
<input checked="" type="checkbox"/>	ปกติ
<input type="checkbox"/>	ผิดปกติ

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(.....)

วันที่ 13 พ.ค. 2564

(.....  
นางสาวรัชชนิวรรณ นามันแสง)

ผู้ควบคุมงาน

วันที่ 13 พ.ค. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์  เครื่องถ่ายเอกสาร

ห้อง  EN1201  EN1202  EN1203  EN1204  EN1205

วันที่ .....เดือน..... 20 พ.ค. 2564 .....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	1201									
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓								
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยผ่านุ่มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสาละลายอื่น ๆ อย่งเด็ดขาด	✓	✓								
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓								
4	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓								
5	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาดหาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไปใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓								
6	Update Driver และ Software	-	-								

- เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผลการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา	
✓	ปกติ
✗	ผิดปกติ

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(.....) *SV ✓*

วันที่ 20 พ.ค. 2564

(.....) *SA*  
นางสาวรัชนิภาวรรณ หมั่นแดง

วันที่ 20 พ.ค. 2564

ผู้ควบคุมงาน

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 04 ม.ค. 2564 เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 08 ม.ค. 2564 เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ปิดฝุ่นละอองผ่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำดังดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน  
ชื่อผู้ตรวจสอบ  
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน  
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน  
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 11 ม.ค. 2564 เดือน เดือน 15 ม.ค. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	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	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
 11 ม.ค. 2564  
 12 ม.ค. 2564  
 13 ม.ค. 2564  
 14 ม.ค. 2564  
 15 ม.ค. 2564



## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ขัดฝุ่นละอองฆ่า เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชูศรีรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน.....ปี.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน.....ปี.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ขัดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2564

01 ก.พ. 2564

05 ก.พ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ปัดฝุ่นละอองม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้กลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด  
ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน 08 ก.พ. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน 12 ก.พ. 2564 พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ปัดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

นางสาวประทุมพร ช่างงาน  
นางสาวประทุมพร ช่างงาน  
นางสาวประทุมพร ช่างงาน  
นางสาวประทุมพร ช่างงาน  
นางสาวประทุมพร ช่างงาน

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน 15 ก.พ. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน 19 ก.พ. 2564 พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	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	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ่านป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ชื่อและนามสกุลผู้ตรวจสอบ  
ชื่อและนามสกุลผู้ตรวจสอบ  
ชื่อและนามสกุลผู้ตรวจสอบ  
ชื่อและนามสกุลผู้ตรวจสอบ  
ชื่อและนามสกุลผู้ตรวจสอบ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน 22 ก.พ. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน 26 ก.พ. 2564 พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าวง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ  
 (นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 01 ส.ค. 2564 เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 05 ส.ค. 2564 เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ขัดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ส.ศ.น. วิชาญ วัฒนวิไล  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นางสาวประทุมพร ช่างงาน  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ส.ศ.น. วิชาญ วัฒนวิไล  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นางสาวประทุมพร ช่างงาน  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ส.ศ.น. วิชาญ วัฒนวิไล

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 08 ส.ค. 2564 เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 12 ส.ค. 2564 เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ขัดฝุ่นละอองฆ่าเชื้อ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม กระจก ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

1. ผอ.กองช่าง  
 2. ผอ.กองช่าง  
 3. ผอ.กองช่าง  
 4. ผอ.กองช่าง  
 5. ผอ.กองช่าง



## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 13.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 15 เดือน ส.ค. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 19 เดือน ส.ค. 2564 เดือน พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	✓
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก ผ่านป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	/	/	/	✓

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

22 ส.ค. 2564

ระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน 26 ส.ค. 2564 พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	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	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

อดิพร อุดม  
 อุดม อุดม  
 อุดม อุดม  
 อุดม อุดม  
 อุดม อุดม

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

29 ส.ค. 2564

31 ส.ค. 2564

ระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	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	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓		
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓		
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓		
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓		
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓		
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓		
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓		
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓		
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓		
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓		
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓		
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓		

.....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

01 เม.ย. 2564

02 เม.ย. 2564

ระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	-	-	-	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	-	-	-	✓	✓
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	-	-	-	✓	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	-	-	-	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	-	-	-	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	-	-	-	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	-	-	-	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	-	-	-	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	-	-	-	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	-	-	-	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	-	-	-	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	-	-	-	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	-	-	-	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	-	-	-	✓	✓



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวรัชนิวรรณ นิ่มแสง)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

นาง อติพร ศักดิ์

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

นาง อติพร ศักดิ์

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

05 เม.ย. 2564

09 เม.ย. 2564

ระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือป ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓

(นางสาวรัชนิวรรณ หมนั้นแสงวง)

ผู้ตรวจสอบ

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร ตักป่อง  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง สกนพร คำป่อง  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง สกนพร ตักป่อง  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร คำป่อง  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร ตักป่อง

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน.....ปี.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน.....ปี.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาลง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นพอลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มึกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวรัชนิวรรณ หนักแสง)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร ศำปม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร ศำปม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร ศำปม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร ศำปม

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร ศำปม

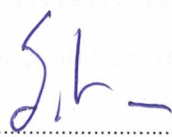
## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน 19 มิ.ย. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน 23 มิ.ย. 2564 พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓

  
 .....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวรัชนิวรรณ หนั้นแสง)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร คำปอง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร คำปอง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร คำปอง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร คำปอง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง อติพร คำปอง

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 26 เม.ย. 2564 ถึง วันที่ 30 เม.ย. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปัดฝุ่นละอองม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓

Sh =

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวรัชนิวรรณ ทนีนแสง)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง สดพร คำปง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง สดพร คำปง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง สดพร คำปง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง สดพร คำปง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
นาง สดพร คำปง



## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน 03 พ.ค. 2564 ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พว.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปัดฝุ่นละอองม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

อ.พ.อ. อ.พ.อ. อ.พ.อ. อ.พ.อ. อ.พ.อ.  
ชื่อพนักงานที่ทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานที่ทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานที่ทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานที่ทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานที่ทำความสะอาด

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อย่างล้างมือ อย่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

อ.พ.ว. ช่างปอ  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

อ.พ.ว. ช่างปอ  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

อ.พ.ว. ช่างปอ  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

อ.พ.ว. ช่างปอ  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

อ.พ.ว. ช่างปอ  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พ.ย.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อย่างล้างมือ อย่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

นางพร ด้วงปอ  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

อดพร ด้วงปอ  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

อดพร ด้วงปอ  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

อดพร ด้วงปอ  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

อดพร ด้วงปอ  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน 3 1 พ.ค. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน 3 1 พ.ค. 2564 พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	-	-	-	-
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	-	-	-	-
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	✓	-	-	-	-
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	-	-	-	-
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	-	-	-	-
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	-	-	-	-
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	-	-	-	-
8	ทำความสะอาดพื้นพอลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	-	-	-	-
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	-	-	-	-
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	-	-	-	-
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	-	-	-	-
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	-	-	-	-
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	-	-	-	-
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	-	-	-	-

..... ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่.....เดือน 0 1 ค.ย. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่.....เดือน 0 4 ค.ย. 2564 พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่กำหนด		/	/	/	/
2	ขัดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		/	/	/	/
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด		/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด		/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์		/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูลิฟต์ให้สะอาดตลอดทั้งวัน		/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได		/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน		/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		/	/	/	/

.....ผู้ตรวจสอบ  
นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแดง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 07 ส.ย. 2564 เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 11 ส.ย. 2564 เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ปัดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม กระจก ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ ช่างล้างมือ ช่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

025 262 141001 06/00000  
001 141/ 06/000000 06/00  
000 000000 06/000000 06/00

หมายเลข 001 : 06/000000

06/000000 06/000000

WEB

Maintenance Robot

  
นางสาวรัชนิราวรรณ หมั่นแดง ผู้ตรวจสอบ

นางสาวรัชนิราวรรณ หมั่นแดง  
นางสาวรัชนิราวรรณ หมั่นแดง  
นางสาวรัชนิราวรรณ หมั่นแดง  
นางสาวรัชนิราวรรณ หมั่นแดง  
นางสาวรัชนิราวรรณ หมั่นแดง

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 14 ต.ย. 2564 เดือน.....เดือน.....พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 18 ต.ย. 2564 เดือน.....เดือน.....พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ปัดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
3	ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/



ผู้ตรวจสอบ

นางสาวรัชชวีวรรณ หมั่นแสวง

นางสาวรัชชวีวรรณ หมั่นแสวง

นางสาวรัชชวีวรรณ หมั่นแสวง

นางสาวรัชชวีวรรณ หมั่นแสวง

นางสาวรัชชวีวรรณ หมั่นแสวง

นางสาวรัชชวีวรรณ หมั่นแสวง



## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 21 ส.ย. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 25 ส.ย. 2564 เดือน..... พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/
2	ขัดฝุ่นละอองม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/
3	ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	/	/	/	/
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	/	/	/	/	/
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/

  
 .....ผู้ตรวจสอบ  
 นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสง

เรียบเรียงโดย  
 อ.พนิตกานต์ วัฒนสะอาด  
 เรียบเรียงโดย  
 อ.พนิตกานต์ วัฒนสะอาด  
 เรียบเรียงโดย  
 อ.พนิตกานต์ วัฒนสะอาด  
 เรียบเรียงโดย  
 อ.พนิตกานต์ วัฒนสะอาด  
 เรียบเรียงโดย  
 อ.พนิตกานต์ วัฒนสะอาด

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 28 ส.ย. 2564 เดือน พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 ส.ย. 2564 เดือน พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น					
2	ขัดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ					
3	ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน แลพื้นห้องให้สะอาด					
4	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด					
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก					
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ					
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ					
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์					
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน					
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได					
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน					
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)					
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน					
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร					

.....ผู้ตรวจสอบ  
นางสาวรัชนิวรรณ นมันแสง

ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด  
ชื่อพนักงานทำความสะอาด