

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	/	/	/	/	/
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 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 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 15 ม.ค. 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 ชูศรีแบก 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 18 ม.ค. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 22 ม.ค. 2564 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	/	/	/	/	/
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)

ผู้บันทึกข้อมูล
ผู้บันทึกข้อมูล
ผู้บันทึกข้อมูล
ผู้บันทึกข้อมูล
ผู้บันทึกข้อมูล

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