

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....มิกราคม..... พ.ศ.....๒5๖๖.....

ที่	รายการ	วันที่																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓											
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ				✓	✗	✗	✗				✓	✗	✗	✗	✗				✓	✗	✗	✗	✗				✓	✗	✗	✗	✗			✓
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีหมักกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน				✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗	✗			✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ				✓	✗	✗	✓				✓	✗	✗	✓	✗				✓	✗	✗	✓	✗				✓	✗	✗	✗	✓			✓

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ: นิพนธ์ น้อยวงษ์
 (น.ส. น้อยวงษ์ น้อยวงษ์)
 ๓๑ / ๓๑ / ๖๖

ผู้ตรวจสอบ: เจษฎา น้อยวงษ์
 (ท.น.เจษฎา น้อยวงษ์)
 ๓๑ / ๓๑ / ๖๖

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์..... พ.ศ.....2566.....

ที่	รายการ	วันที่																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
2	ปิดฝุ่นละอองมา่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำสายเอกสารให้เรียบร้อย		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓	✗	✗			✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗	✗	✗																		
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)		✓	✓	✓										✓	✓	✓	✓	✓																		
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗																		
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																		
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ		✓	✗	✗			✓	✗	✗	✓	✗			✓	✗	✗	✓	✗																		

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย

✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน


 ผู้รับผิดชอบ
 28 / ก.พ. / 66


 ผู้ตรวจสอบ
 (.ทพ.ลพ.ภทร. ๒๕๖๖)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน... สิงหาคม พ.ศ. 2566

ที่	รายการ	วันที่																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
2	ปิดฝุ่นละอองม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗	✗	✗																	
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและรวบบันได	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ถูล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✓			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗																	
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓																	
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✗	✗	✓	✗			✓	✗	✗	✓	✗			✓	✗	✗	✓	✗																	

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

ลงนาม... (น.ส. ลงนาม...)
 31 / ส.ค. / 66

ผู้รับผิดชอบ
 ผู้ตรวจสอบ
 31 / ส.ค. / 66

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....สิงหาคม..... พ.ศ.....๒๕๖๖.....

ที่	รายการ	วันที่																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่งโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✗			✓	✗	✗	✗	✗			✗	✗								✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗	✗	✗		
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗								✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗		
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✗			✓	✗	✗	✓	✗			✓	✗								✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗	✓	✗		

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

ลอร่า
 (น.ส ลอร่า อ.อ.)
 ๒๙ / ๘.๘ / ๖๖

ผู้รับผิดชอบ

สมชาย
 (น.ส.สมชาย แซ่หม่อง)
 ๒๙ / ๘.๘ / ๖๖

ผู้ตรวจสอบ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	รายการ	วันที่																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ			✓		✗	✗				✓	✗	✗	✗								✓	✗	✗	✗	✗							✓	✗
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน			✗		✗	✗				✗	✗	✗	✗								✗	✗	✗	✗								✗	✗
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร			✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓								✓	✓
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ			✓		✓	✗				✓	✗	✓	✗								✓	✗	✗	✗								✓	✗

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ
 (นาย วสันต์ ใสใจ)
31 / 5.9 / 66

ผู้ตรวจสอบ
 (นาย ภรณ์ภรต ๖๕ รังษอ)
31 / 5.9 / 66

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	รายการ	วันที่																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่กำหนด	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✗	✗				✓	✗	✗	✗	✗				✓	✗	✗	✗	✗				✓	✗	✗	✗	✗							
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗				✗	✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗	✗							
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓							
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✗				✓	✗	✗	✓	✗				✓	✗	✗	✓	✗				✓	✗	✗	✓	✗							

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาว นงนภ ชูผล)
 30 / ๘.๘ / ๖๖

ผู้ตรวจสอบ
 (นายสุเมธกร ทรัพย์มงคล)
 30 / ๘.๘ / ๖๖

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน... กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ที่	รายการ	วันที่																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
2	ปิดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✗			✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗			✓			✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗						
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลตั้งแต่จุดดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗			✗	✗	✗	✓	✗			✗	✗			✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗						
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓							
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✗			✓	✗	✗	✓	✗			✓	✗			✗			✗	✓	✗	✗	✓			✓	✗	✗						

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

นางสาว
 (นางสาว ณัฐพร ณัฐพร)
๒๗ / ๗ / ๖๖
 ผู้รับผิดชอบ

จันทรา
 (นางสาว จันทรา แก้วมงคล)
๒๗ / ๗ / ๖๖
 ผู้ตรวจสอบ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน..... สิงหาคม พ.ศ..... ๒5๖๖

ที่	รายการ	วันที่																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗	✗					✓	✗	✗	✗	✗					✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗	
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ถังพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗					✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✗	✗	✓	✗			✓	✗	✗	✓					✓	✗	✗	✗	✓					✓	✗	✗	✓	✗			✓	✗	✗	

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

น้องณัฐ ปัญญา
 (น.ส. น้องณัฐ ปัญญา)
 31 / 8 / 66
 ผู้รับผิดชอบ

จันทน์
 (ท.น.จันทน์ ๒๕๖๖๖)
 31 / 8 / 66
 ผู้ตรวจสอบ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์..... พ.ศ.....๒5๖๖.....

ที่	รายการ	วันที่																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
2	ปิดฝุ่นละออง ม่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✗			✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✗	✗	✗				
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นกลับมาดี โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✓	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗				
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✗			✓	✗	✗	✓	✗			✓	✗	✗	✓	✗			✓	✗	✗	✓	✗			✓	✗	✗	✗	✗				

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

น้องณัฐ ฟูจิ
 (นางสาวน้องณัฐ ฟูจิ)
 ๒๙ / ๒ / ๖๖
 ผู้รับผิดชอบ

สมชาย
 (นายสมชาย บัวงามทอง)
 ๒๙ / ๒ / ๖๖
 ผู้ตรวจสอบ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์..... พ.ศ.....๒๕๖๖.....

ที่	รายการ	วันที่																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
2	ปิดฝุ่นละอองมาบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
5	เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓	✗	✗	✗	✗				✓	✗	✗	✗																						
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ถูล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีหมักกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		✗	✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗																						
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓																						
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ		✓	✗	✗	✓	✗				✓	✗	✗	✓																						

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ
 (.....) (.....)
/...../.....