

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 ถูพื้นด้วยม็อบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓
2	ขัดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องวางระหวางโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✗	✓	✗	✓				✓	✗	✗	✓					✓	✗	✓	✗	✗					✓	✗	✗	✗			✓	✗
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยกระดาษเช็ด 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

นางสาว พญิศา ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาวพญิศา ปัญญา.....)
31/ก.พ. 2566


นายธนัทธ แจ่มมงคล ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนัทธ แจ่มมงคล.....)
01/ก.พ. 2566

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....พฤศจิกายน..... 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	ขัดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม คุกกี้ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
5	เทขยะ 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 โถบัสะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีน้ำที่กลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถบัสะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✗	✓	✗			✓	✓	✗	✓	✗			✓	✗	✗	✗	✗			✓	✗	✓	✗	✓			✓	✗	✗	✗	

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน


 ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาวพองศรี ปัญใจ.....)
 13 0 / น.ย. 2566

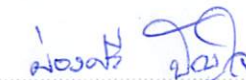

 ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนนาทร แจ่มมงคล.....)
 0 1 / S.A. 2566

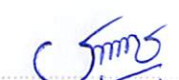
แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....⁷ธันวาคม..... 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	ปิดฝุ่นละอองมาบ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	/			/		/	/	/				/	/	/			/	/	/				/	/	/								
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	X			/		/	X	X				/	X	X	X			/	X	/	X	X			/	X	X	/					
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/			/		/	/	/				/	/	/			/	/	/				/	/	/								
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/			/		/	/	/				/	/	/			/	/	/				/	/	/								
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/			/		/	/	/				/	/	/			/	/	/				/	/	/								
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถบัสะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถบัสะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	/			/		/	/	/				/	/	/			/	/	/				/	/	/								
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	/			/		/	/	/				/	/	/			/	/	/				/	/	/								
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X			X		X	X	X				X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X						
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/			/		/	/	/				/	/	/			/	/	/				/	/	/								
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	/			X		/	X	X				X	X	X	X			/	X	X	/	X			/	X	X	/					

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ไม่ได้ปฏิบัติงาน


 ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาว몽ศรี บัญใจ.....)
 28/12/2566


 ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนยุทธ แจ่มมงคล.....)
 03/12/2566

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....มกราคม..... พ.ศ.....2567.....

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 ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
2	ขัดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
5	หตตะกรามง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ			/	X	X			/	X	/	X	X			/	X	X	X	X			/	X	X	X	X			/	X	X		
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถบัสะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นหอม โดยเฉพาะโถส้วม โถบัสะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน			X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X		
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ			/	X	X			/	X	X	X	X			/	X	X	X	X			/	X	X	X	X			X	X	X		

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

นางสาว ผ่องศรี ปัญใจ ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาว ผ่องศรี ปัญใจ.....)
13 / 1 / 2567

นายธนนาถร์ แจ่มมงคล ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนนาถร์ แจ่มมงคล.....)
10 / 1 / 2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์..... พ.ศ.....๒๕๖๗.....

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 ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		
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 โถบัสะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถบัสะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗		
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✗			✓	✗	✓	✗	✗				✓	✗	✗	✓	✗				✓	✗	✗	✗	✗				✓	✗	✗	✗		

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ✗ ไม่ได้ปฏิบัติงาน

นางสาว ผ่องศรี ปัญใจ ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาวผ่องศรี ปัญใจ.....)
29/ก.พ./2567

นายธนายุทธ แจ่มมงคล ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนายุทธ แจ่มมงคล.....)
01 ส.ค./2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....มิถุนายน..... พ.ศ. 2567.....

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	ขัดฝุ่นละอองมัน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องวางระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
5	ทำความสะอาด รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	X			/	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถบัสะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีหมักกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถบัสะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/			/	/	/			/	/	/		
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	X			/	X	X	/	X			/	X	X	/	X		/	X	X	X			/	X	X	X			/	X	X

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

น้องศรี มณี ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาวผ่องศรี ปัญใจ.....)
29/ มิ.ย. / 2567

สมยศ ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนนาถร์ แจ่มมงคล.....)
01 มิ.ย. 2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. 2567

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 ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	/	/	/	/																													
2	ขัดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	/	/	/	/																													
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	✓	/	/	/	/																													
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	/	/	/	/																													
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	✓	/	/	/	/																													
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	/	/	/	/																													
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	X	X	X	X						X	X	X																				X	
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 เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	/	/	/	/																													
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	✓	/	/	/	/																													
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X						X	X	X	X																			X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	/	/	/	/																													
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	X	X	/	X							X	X	X																			X	✓

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

นางสาว ผ่องศรี ปัญใจ ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาว ผ่องศรี ปัญใจ.....)
30 / 10 / 2567

นายธนยุทธ แจ่มมงคล ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนยุทธ แจ่มมงคล.....)
01 / 10 / 2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน... กุมภาพันธ์ ... พ.ศ. 2567

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 ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	/	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด รองบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	X	X				✓	X	X	X			✓	X	X	X	X			/	X	X	X	X			/	X	X	X	X
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถบัสะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถบัสะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X				X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	/	/				✓	✓	/	/			✓	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	X	X				✓	X	X	X			✓	X	X	X	X			/	X	X	X	X			/	X	X	X	X

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

นางสาว ผ่องศรี ปัญใจ ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาว ผ่องศรี ปัญใจ.....)
13.1/ว.ค. 2567

นายธนายุทธ แจ่มมงคล ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนายุทธ แจ่มมงคล.....)
04/ส.ย. 2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน... มิถุนายน พ.ศ. 2567

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	ขัดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย				/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/						
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย				/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/						
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด				/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/						
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด				/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/						
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก				/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/						
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ				/	X	X	X			/	X	X	X	X			/	X	X	X	X			/	X	X	X	X					
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 สำหรับห้องน้ำต้องดูแลคงดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีใหม้กลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน				/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/						
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)				/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/						
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน				X	X	X	X			/	X	X	X	X			/	X	X	X	X			/	X	X	X	X					
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร				/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	/	/						
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ				/	X	/	X			/	X	X	/	X			X	/	X	X	X			/	X	X	X	X					

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

นางสาวปัญญใจ ปัญญา
 ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาวปัญญใจ ปัญญา.....)
 28 ต.ย. 2567

นายธนยุทธ แจ่มมงคล
 ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนยุทธ แจ่มมงคล.....)
 01/10/2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

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 ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
2	ปิดฝุ่นละอองมาจน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แลจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
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	/	X	X	X	X			/	X	X	X	X		/	X	X	X	X		/	X	X	X	X		/	X	X	X	X		/	X	X			
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 เพื่อให้มีหมักกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	/	X	X	/	X			/	X	X	X	/		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

นางสาว มิ่งศรี ปัญญา ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาวมิ่งศรี ปัญญา.....)
31 / ก.ค. 2567

นายธนยุทธ แจ่มมงคล ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนยุทธ แจ่มมงคล.....)
01 / ก.ค. 2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

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 ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/			/	/	/	/	/					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ขัดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	/	/			/	/	/	/	/					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	/	/			/	/	/	/	/					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	/	/			/	/	/	/	/					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	หตตะกรามัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	/	/			/	/	/	/	/					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด รองบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/			/	/	/	/	/					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	X	X			/	X	X	X	X					/	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
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 เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	/	/			/	/	/	/	/					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	/	/			/	/	/	/	/					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X			X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/			/	/	/	/	/					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	X	X			/	X	X	X	/					X	/	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

นางสาว ผ่องศรี ปัญใจ ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาว ผ่องศรี ปัญใจ.....)
13 0 22 / 2567

นายธนายุทธ แจ่มมงคล ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนายุทธ แจ่มมงคล.....)
10 2 02 / 2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

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 ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	ปิดฝุ่นละอองมาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	ปิดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	เทขยะรวม รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	/		
8	ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได และทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถบัสอะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถบัสอะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาทำความสะอาดตลอดทั้งวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	ทำความสะอาดและแก้ไขเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาปฏิบัติงาน)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	X	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	/		
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	/	X	/	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	X	X	X	/	/	X	/		

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ✓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 X ไม่ได้ปฏิบัติงาน

ผ่องศรี ปัญใจ ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาวผ่องศรี ปัญใจ.....)
13 0 / ก.ย. 2567

สมยศ ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนชาติ แจ่มมงคล.....)
01 / ต.ค. 2567

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์..... พ.ศ.....2567.....

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	ขัดฝุ่นละอองมาบน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	/	/	/	/			/	/	/	/																						
3	เช็ดฝุ่น ทำความสะอาด เก็บเศษกระดาษออกจากเครื่องทำลายเอกสารให้เรียบร้อย	/	/	/	/			/	/	/	/																						
4	ขัดฝุ่นละออง เศษผงตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นห้องให้สะอาด	/	/	/	/			/	/	/	/																						
5	หตตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	/	/	/	/			/	/	/	/																						
6	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างบานไม้อลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	/	/	/	/			/	/	/	/																						
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	/	X	X	X			/	X	X	X	X																					
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	X	X	X	X			X	X	X	X	X																					
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	/	/	/	/			/	/	/	/																						
15	ทำความสะอาดตู้ไมโครเวฟ ตู้เย็น ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	/	X	X	/			X	/	X	/	X																					

สัญลักษณ์ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ปฏิบัติงานเรียบร้อย
 ไม่ได้ปฏิบัติงาน

.....ผู้รับผิดชอบ
 (.....นางสาวผ่องศรี ปัญใจ.....)
/...../.....

.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....นายธนายุทธ แจ่มมงคล.....)
/...../.....