



## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดรายวัน

(ทุกวันทำการ จันทร์ - เสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.)

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ประจำ  ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม  หอพักฯ อาคาร.....ชั้น .....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย
(1) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน		
(2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		
(3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		
(4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรม ให้สะอาด		
(5) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		
(6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		
(7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		
(8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		
(9) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์		
(10) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาด ตลอดทั้งวัน		
(11) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได		
(12) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน		
(13) ทำความสะอาดเก็บใบไม้ ดูแลความเรียบร้อยรอบอาคาร		
(14) ตัดหญ้า แต่งกิ่งไม้เก็บใบไม้ในระหว่างวัน (เฉพาะเวลาไปปฏิบัติงานสำหรับคนสวน)		
(15) ทำความสะอาดรถบัส แม่บ้าน และคนสวน (ทุกๆวันเสาร์)		
(16) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		
(17) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		

..... ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่/ ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อตรวจ