

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้น (ทุกวัน)

แบบฟอร์มที่ 4
5 1 1(3-4)

ประจำเดือน ตุลาคม วันที่ปฏิบัติงาน พฤษภาคม 1

ที่	รายการ	วันที่ตรวจสอบ																														
		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	พื้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ม่าน/มู่ลี่	✓						✓																				✓				
3	เพดาน				✓															✓												
4	กระจก	✓		✓		✓		✓			✓				✓			✓				✓					✓				✓	
5	ป้าย /บอร์ด	✓		✓		✓				✓				✓			✓			✓							✓				✓	
6	ตู้น้ำดื่ม	✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓				✓				✓	
7	ชั้นหนังสือ			✓						✓												✓										
8	โต๊ะ เก้าอี้	✓		✓		✓				✓		✓			✓		✓			✓						✓				✓	✓	
9	แอร์														✓																	
10	ปรินเตอร์	✓		✓		✓		✓			✓						✓						✓						✓			
11	อุปกรณ์ไฟฟ้า			✓						✓							✓										✓					
12	อุปกรณ์ใช้น้ำ	✓						✓															✓								✓	
	ผู้ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ผู้ตรวจ																															

อุปกรณ์ที่ชำรุด ได้แก่

วิธีการ

- พื้นผิวแต่ละชั้นและทางเชื่อมสะอาดไม่มีฝุ่น
- เพดาน ผนังไม่มีหยากไย่
- ป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์สะอาดไม่มีฝุ่น
- ชั้นหนังสือ ตู้เอกสาร ชั้นวางของสะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่
- ตรวจสอบสภาพการใช้
- ม่าน มู่ลี่ไม่มีฝุ่นหรือหยากไย่
- กระจก ประตู หน้าต่างไม่มีฝุ่นและคราบ
- ตู้น้ำดื่มสะอาดมีน้ำพร้อมดื่ม
- แอร์และปรินเตอร์สะอาด ไม่มีฝุ่น

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน
- ไม่สะอาดแก้ไขด่วน
- ชำรุด

(นางรัตนา เสียงสนัน)

(นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์)

วัน...../...../.....

วัน...../...../.....

ผู้ตรวจงาน

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้น (ทุกวัน)

แบบฟอร์มที่ 4

5 1 1(3-4)

ประจำเดือน ตุลาคม ปีที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ชั้น 5

ที่	รายการ	วันที่ตรวจสอบ																														
		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	พื้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ม่าน/มู่ลี่			✓					✓			✓							✓													
3	เพดาน					✓										✓																
4	กระจก																															
5	ป้าย /บอร์ด			✓					✓																							
6	ตู้น้ำดื่ม	✓		✓			✓	✓	✓		✓		✓			✓		✓			✓						✓			✓	✓	
7	ชั้นหนังสือ																			✓												
8	โต๊ะ เก้าอี้	✓		✓			✓			✓		✓			✓		✓			✓		✓					✓		✓	✓		
9	แอร์											✓	✓																			
10	ปรินเตอร์	✓		✓		✓			✓			✓			✓			✓				✓					✓		✓		✓	
11	อุปกรณ์ไฟฟ้า				✓																											
12	อุปกรณ์ใช้น้ำ	✓									✓																					
	ผู้ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ผู้ตรวจ																															

อุปกรณ์ที่ชำรุด ได้แก่

วิธีการ

- พื้นผิวแต่ละชั้นและทางเชื่อมสะอาดไม่มีฝุ่น
- เพดาน ผนังไม่มีหยากไย่
- ป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์สะอาดไม่มีฝุ่น
- ชั้นหนังสือ ตู้เอกสาร ชั้นวางของสะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่
- ตรวจสอบสภาพการใช้
- ม่าน มู่ลี่ไม่มีฝุ่นหรือหยากไย่
- กระจก ประตู หน้าต่างไม่มีฝุ่นและคราบ
- ตู้น้ำดื่มสะอาดมีน้ำพร้อมดื่ม
- แอร์และปรินเตอร์สะอาด ไม่มีฝุ่น

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด

(นางรัตนา เสียงสนั่น)

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน...../...../.....

วัน...../...../.....

ผู้ตรวจงาน

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้น (ทุกวัน)

แบบฟอร์มที่ 4

5 1 1(3-4)

ประจำเดือน ตุลาคม ปีที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ชั้น 6

ที่	รายการ	วันที่ตรวจสอบ																														
		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	พื้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ม่าน/มู่ลี่				✓										✓																	✓
3	เพดาน										✓																					
4	กระจก	✓			✓			✓				✓						✓									✓					✓
5	ป้าย /บอร์ด				✓						✓																					
6	ตู้น้ำดื่ม	✓		✓			✓				✓				✓					✓		✓					✓			✓		
7	ชั้นหนังสือ																															
8	โต๊ะ เก้าอี้	✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		✓		✓		✓					✓		✓			✓	
9	แอร์																															
10	ปรินเตอร์	✓		✓			✓		✓		✓		✓		✓				✓			✓					✓				✓	
11	อุปกรณ์ไฟฟ้า								✓																							
12	อุปกรณ์ใช้น้ำ			✓																											✓	
	ผู้ปฏิบัติงาน	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	ทว	
	ผู้ตรวจฯ																															

อุปกรณ์ที่ชำรุด ได้แก่

วิธีการ

- พื้นผิวแต่ละชั้นและทางเชื่อมสะอาดไม่มีฝุ่น
- เพดาน ผนังไม่มีหยากไย่
- ป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์สะอาดไม่มีฝุ่น
- ชั้นหนังสือ ตู้เอกสาร ชั้นวางของสะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่
- ตรวจสอบสภาพการใช้
- ม่าน มู่ลี่ไม่มีฝุ่นหรือหยากไย่
- กระจก ประตู หน้าต่างไม่มีฝุ่นและคราบ
- ตู้น้ำดื่มสะอาดมีน้ำพร้อมดื่ม
- แอร์และปรินเตอร์สะอาด ไม่มีฝุ่น

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด

(นางรัตนา เสียงสนั่น)

(นางนงลักษณ์ พุทพันธ์)

วัน...../...../.....

วัน...../...../.....

ผู้ตรวจงาน

หัวหน้าสำนักงาน