
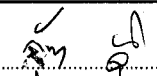


อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๓๗-๓๘ พ.ศ. ๖๖

ผู้ปฏิบัติงาน 

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 5				ลงวันที่ 12				ลงวันที่ 19				ลงวันที่ 26																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 9				ลงวันที่ 16				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 30																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ 9				ลงวันที่ 16				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 30																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม											15																					
เช็ดฝุ่น ปิดหนากโย่ รวมทั้งป้ายต่างๆ											8																					
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่											7																					
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ											7																					

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ 
 (ศ.ดร.รังสรรค์ อนุพันธ์)
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมงานทั่วไป ชั้นพ.ก.๕

อาคารบริหาร

ประจำเดือน พ.ย. พ.ศ. ๖๓

ผู้ปฏิบัติงาน ๑

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- สำนักงานเลขานุการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องถ่ายเอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องเตรียมกาแฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เทขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1						สัปดาห์ที่ 2						สัปดาห์ที่ 3						สัปดาห์ที่ 4						หมายเหตุ							
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 2						ลงวันที่ 9						ลงวันที่ 16						ลงวันที่ 23													
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 6						ลงวันที่ 13						ลงวันที่ 20						ลงวันที่ 27													
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ 6						ลงวันที่ 13						ลงวันที่ 20						ลงวันที่ 27													
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม																																
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ																																
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่																																
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ																																

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
 (น.ศ.คณ. ค.ย. ๒๕๖๕)
 ตำแหน่ง วิชาช่างบรณรักษ์ ๒๑๘ สาขาเกษตร

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๖.๑ พ.ศ. ๖๓

ผู้ปฏิบัติงาน ๗

รายละเอียด	1	2	3	4	๕	๖	7	8	9	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	14	15	16	17	18	๑๙	๒๐	21	22	23	24	25	๒๖	๒๗	28	29	30	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูปวิโมกข์	ลงวันที่ 1				ลงวันที่ 7				ลงวันที่ 1๔				ลงวันที่ ๒1, ๒๘																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๒				ลงวันที่ ๙				ลงวันที่ 1๖				ลงวันที่ ๒๕																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ ๕				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 1๘				ลงวันที่ ๒๙																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม																																
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ																																
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่																																
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ																																

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... *กิตติ*
 (น.ส. ศาสตราภรณ์ ใจประเสริฐ)
 ตำแหน่ง... ใจเนนมาพบวันที่... ๒๗/๑๒/๖๓

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๘.๑ พ.ศ. ๖๗

ผู้ปฏิบัติงาน ๘๓

รายละเอียด	๑	๒	๓	4	5	6	7	8	๙	๑๐	11	12	13	14	15	๑๖	๑๗	18	19	20	21	22	๒๓	๒๔	25	26	27	28	29	๓๐	๓๑	
งานประจำวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หมายเหตุ																																
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ											
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๕					ลงวันที่ 11					ลงวันที่ 18					ลงวันที่ 25																
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 8					ลงวันที่ 15					ลงวันที่ 22					ลงวันที่ 29																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -					ลงวันที่ 15					ลงวันที่ -					ลงวันที่ 29																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม	1๖																															
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ	8																															
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่	22																															
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ	22																															

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ๘๓ ๙
(๘๓ คณ.กท. ๘๓๐๗๖๖)
ตำแหน่ง 1 ไร่ ๓ นาฬิกา ๓๐ นาที ๓๐ วินาที ๘๓๐๗๖

อาคารบริหาร ประจำเดือน .. ก.พ. .. พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน .. ส. ..

รายละเอียด	1	2	3	4	5	๖	๗	8	9	10	11	12	๑๓	๑๔	15	16	17	18	19	๒๐	๒๑	22	23	24	25	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูปโมกข์	ลงวันที่ 1				ลงวันที่ 8				ลงวันที่ 15				ลงวันที่ 22																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 5				ลงวันที่ 12				ลงวันที่ 19				ลงวันที่ 25																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 12				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 25																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม																																
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ		5																														
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่		19																														
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ		19																														

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ .. ส. ..
(น.ส. ศักดิ์ทิพย์ ด้อยประเสริฐ)
ตำแหน่ง 6 งานช่าง สบู่เทคโนโลยี งานช่าง

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ธ.ค. พ.ศ. ๖๔

ผู้ปฏิบัติงาน น.

รายละเอียด	1	2	3	4	5	๖	๗	8	9	10	11	12	๑๓	๑๔	15	16	17	18	19	๒๐	๒๑	22	23	24	25	26	๒๗	๒๘	29	30	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ <u>1</u>				ลงวันที่ <u>8</u>				ลงวันที่ <u>15</u>				ลงวันที่ <u>22, 29</u>																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ <u>5</u>				ลงวันที่ <u>12</u>				ลงวันที่ <u>19</u>				ลงวันที่ <u>26</u>																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ <u>-</u>				ลงวันที่ <u>12</u>				ลงวันที่ <u>-</u>				ลงวันที่ <u>26</u>																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม			-																													
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ			5																													
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่			19																													
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ			19																													

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ น. ฐิติพร
(นศ. ก.ก.ค. ด.ช. ฐิติพร)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘๑๓๐๓๓

อาคารบริหาร

ประจำเดือน 12.๕ พ.ศ. ๖๔

ผู้ปฏิบัติงาน ๑๔

รายละเอียด	1	2	๓	๔	5	๖	7	8	9	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	16	๑๗	๑๘	19	20	21	22	23	๒๔	๒๕	26	27	28	29	30	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ											
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 5					ลงวันที่ 1๖					ลงวันที่ 19					ลงวันที่ 26																
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 9					ลงวันที่ -					ลงวันที่ 23					ลงวันที่ 30																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -					ลงวันที่ -					ลงวันที่ -					ลงวันที่ 30																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม						21																										
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ						-																										
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่						-																										
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ						-																										

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ๑๖/๑๒/๖๔
(น.ส. อัจฉรา ดิษประภัง)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ๓๓๓๓๓

อาคารบริหาร

ประจำเดือน พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน *น*

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔	5	6	7	๘	๙	๑๐	11	12	13	14	๑๕	๑๖	17	18	19	20	21	๒๒	๒๓	24	25	26	27	28	๒๙	๓๐	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 3				ลงวันที่ 11				ลงวันที่ 17				ลงวันที่ 24, 31																			
ล้างถังคั้นน้ำร้อน	ลงวันที่ 9				ลงวันที่ 14				ลงวันที่ 21				ลงวันที่ 28																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 14				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 28																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม					-																											
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ					9																											
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่					21																											
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ					21																											

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... *น*
 (น.ศ. ส.ก.ท. อ.ช.ป.ร.อ.ร.)
 ตำแหน่ง 64 เหนือห้อง 3 ท. ล. ต. น. 1010 ม. 1

อาคารบริหาร

ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. ๖๔

ผู้ปฏิบัติงาน ๘๙

รายละเอียด	1	2	3	4	๕	๖	7	8	9	10	11	๑๒	๑๓	14	15	16	17	18	๑๙	๒๐	21	22	23	24	25	๒๖	๒๗	28	29	30	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ <u>๗</u>				ลงวันที่ <u>๑๔</u>				ลงวันที่ <u>๒๑</u>				ลงวันที่ <u>๒๘</u>																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ <u>๔</u>				ลงวันที่ <u>๑๑</u>				ลงวันที่ <u>๑๘</u>				ลงวันที่ <u>๒๕</u>																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ <u>-</u>				ลงวันที่ <u>๑๑</u>				ลงวันที่ <u>-</u>				ลงวันที่ <u>๒๕</u>																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม						-																										
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ						๔																										
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่						๑๘																										
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ						๑๘																										

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ๘๙
 (น.ศ. สกนภก สยปรารักษ์)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ มรณะเวรหน้าหอประชุม

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน อล.

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๕				ลงวันที่ 12				ลงวันที่ 19				ลงวันที่ 27																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 9				ลงวันที่ 16				ลงวันที่ 23				ลงวันที่ -																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 16				ลงวันที่ -				ลงวันที่ -																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม							14																									
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ							9																									
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่							23																									
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ							23																									

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(น.ล. ศ.ก.บ.ก. ก.อ.ป.ร.ต.ร.)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ มริที่ ร.อ.น.ท. ๒๖๓๓๖

อาคารบริหาร

ประจำเดือน

ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ											
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 2					ลงวันที่ 9					ลงวันที่ 16					ลงวันที่ 23, 30																
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 6					ลงวันที่ 13					ลงวันที่ 20					ลงวันที่ 27																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -					ลงวันที่ -					ลงวันที่ -					ลงวันที่ 29																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม													-																			
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ													13																			
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่													20																			
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ													20																			

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(นส.กมลทิพย์ สุขประเสริฐ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒๓๐๗๓

อาคารบริหาร

ประจำเดือน .. ก.ย พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน *ปว*

รายละเอียด	1	2	3	๔	๕	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	๒๕	๒๖	27	28	29	30	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูปวิโมกข์	ลงวันที่ ๖				ลงวันที่ 13				ลงวันที่ 20				ลงวันที่ 27																			
ล้างถังดักน้ำร้อน	ลงวันที่ 3				ลงวันที่ 10				ลงวันที่ 17				ลงวันที่ 24																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 10				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 24																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม									-																							
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ									3																							
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่									14																							
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ									14																							

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ *ปว 9*
 (น.ส. ดกขณา ดิษฐ์เวชร...) *๙*
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖๓๓๑๓๘

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๑๗.๑. พ.ศ. ๒๕.....

ผู้ปฏิบัติงาน ๑๖๓.....

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หมายเหตุ																																
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ											
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 4					ลงวันที่ 11					ลงวันที่ 18					ลงวันที่ 25																
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 8					ลงวันที่ 15					ลงวันที่ 21					ลงวันที่ 29																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -					ลงวันที่ 15					ลงวันที่ -					ลงวันที่ 29																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม													19																			
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ													8																			
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่													21																			
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ													21																			

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ๑๖๓.....
(นส. กิ่งกมล ลี้ประภัสร์)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ งานทั่วไป สำนักส่งเสริมฯ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน .. น.ย. .. พ.ศ. ๖๙

ผู้ปฏิบัติงาน ๘๙

รายละเอียด	1	2	3	4	5	๖	๗	8	9	10	11	12	๑๓	๑๔	15	16	17	18	19	๒๐	๒๑	22	23	24	25	26	๒๗	๒๘	29	30	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ											
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูปวิมุกข์	ลงวันที่ 1					ลงวันที่ 8					ลงวันที่ 15					ลงวันที่ ๒๒, ๒๙																
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 5					ลงวันที่ 1๒					ลงวันที่ 1๙					ลงวันที่ ๒๖																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -					ลงวันที่ ๒๒					ลงวันที่ -					ลงวันที่ ๒๖																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม											-																					
เช็ดฝุ่น ปิดหนากโย รวมทั้งป้ายต่างๆ																								5								
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่																								1๙								
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ																									1๙							

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ๘๙
 (นศ ศกจก กุศลประเสริฐ)
 ตำแหน่ง... เจ้าหน้าที่สวัสดิการหอพัก ๒๓๐๗๒๓

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๖๘ พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน ๕๑

รายละเอียด	1	2	3	๔	๕	๖	7	8	9	๑๐	๑๑	๑๒	13	14	15	16	17	๑๘	๑๙	20	21	22	23	24	๒๕	๒๖	27	28	29	30	๓๑				
งานประจำวัน																																			
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
เทชยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1						สัปดาห์ที่ 2						สัปดาห์ที่ 3						สัปดาห์ที่ 4						หมายเหตุ										
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๗						ลงวันที่ ๑๓						ลงวันที่ ๒๐						ลงวันที่ ๒๗																
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๙						ลงวันที่ ๑๖						ลงวันที่ ๒๓						ลงวันที่ ๓๐																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -						ลงวันที่ ๑๖						ลงวันที่ -						ลงวันที่ ๓๐																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																							
ดูดฝุ่นพรม																																		๑	
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ																																			๑
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่																																			๒๔
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ																																			๒๔

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ๕๑

(นส. กิ่งกมล ธีระประเสริฐ)

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ มอ.ทอ.วาม ๗๖๑๐ ๖๑๒๐๕,๓๓

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๘.๕ พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน ๘๖

รายละเอียด	๑	๒	๓	4	5	6	7	๘	๙	10	11	12	13	14	๑๕	๑๖	17	18	19	20	21	๒๒	๒๓	24	25	26	27	28	๒๙	๓๐	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๖				ลงวันที่ 10				ลงวันที่ 17				ลงวันที่ 24, 31																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 9				ลงวันที่ 14				ลงวันที่ 21				ลงวันที่ 28																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 14				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 28																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม	19																															
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ	7																															
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่	21																															
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ	๒1																															

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ๘๖
 (นาง. ศก. ๘๖) ๘๖
 ตำแหน่ง: 15 เมษายน ๒๕๖๕

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ก.พ พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียด	1	2	3	4	๕	๖	7	8	9	10	11	๑๒	๑๓	14	15	๑๖	17	18	๑๙	๒๐	21	22	23	24	25	๒๖	๒๗	28	29	30	31		
งานประจำวัน																																	
ทำความสะอาดห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- สำนักงานเลขานุการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องถ่ายเอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องเตรียมกาแฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เทขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ																
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ -				ลงวันที่ ๖				ลงวันที่ 14				ลงวันที่ ๒๑, ๒๘																				
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๔				ลงวันที่ 11				ลงวันที่ 18				ลงวันที่ 25																				
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 11				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 25																				
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																					
ดูดฝุ่นพรม		-																															
เช็ดฝุ่น ปิดหนากโย รวมทั้งป้ายต่างๆ		๔																															
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่		18																															
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ		18																															

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... *อม 91*
 (น.ส. คัดงนก ดุษฎีพร)
 ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัสดุ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๒๕.๐. พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน ๘๖

รายละเอียด	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
งานประจำวัน																															
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ														
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่				ลงวันที่ ๕				ลงวันที่ ๑๔				ลงวันที่ ๒๑, ๒๘																		
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๔				ลงวันที่ ๑๑				ลงวันที่ ๑๘				ลงวันที่ ๒๕																		
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่				ลงวันที่ ๑๑				ลงวันที่				ลงวันที่ ๒๕																		
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																			
ดูดฝุ่นพรม			-																												
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ			๔																												
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่			๑๘																												
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ			๑๘																												

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
 (น.ศ. สดงดา สุธงษา)
 ตำแหน่ง วิชาช่าง ปรมาวุฒินวปี ทัศนศิลป์

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๖๖.๗ พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน ฐา

รายละเอียด	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
งานประจำวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3			สัปดาห์ที่ 4			หมายเหตุ																		
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 4			ลงวันที่ 11			ลงวันที่ 18			ลงวันที่ 28																					
ล้างถังคั้นน้ำร้อน	ลงวันที่ 8			ลงวันที่ -			ลงวันที่ 22			ลงวันที่ 29																					
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -			ลงวันที่ -			ลงวันที่ -			ลงวันที่ 29																					
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																			
ดูดฝุ่นพรม				10																											
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ				8																											
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่				22																											
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ				22																											

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ฐา
(๖๖.๗.๖๕)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัสดุ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน *ผ*

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1						สัปดาห์ที่ 2						สัปดาห์ที่ 3						สัปดาห์ที่ 4						หมายเหตุ							
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 2						ลงวันที่ 9						ลงวันที่ 17						ลงวันที่ 23, 30													
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 6						ลงวันที่ 12						ลงวันที่ 20						ลงวันที่ 27													
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -						ลงวันที่ 12						ลงวันที่ -						ลงวันที่ 27													
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม					-																											
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ					6																											
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่					10																											
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ					10																											

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... *ผ*
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาคารบริหาร ประจำเดือน มิ.ย. พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน ณ

รายละเอียด	1	2	๓	๔	๕	6	7	8	9	10	๑๑	๑๒	13	14	15	16	17	๑๘	๑๙	20	21	22	23	24	๒๕	๒๖	27	28	29	30	๓๑		
งานประจำวัน																																	
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ												
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ <u>๖</u>					ลงวันที่ <u>13</u>					ลงวันที่ <u>20</u>					ลงวันที่ <u>๒๗</u>																	
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ <u>1๐</u>					ลงวันที่ <u>1๗</u>					ลงวันที่ <u>๒๔</u>					ลงวันที่ <u>-</u>																	
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ <u>-</u>					ลงวันที่ <u>1๗</u>					ลงวันที่ <u>-</u>					ลงวันที่ <u>-</u>																	
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																					
ดูดฝุ่นพรม						-																											
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ						10																											
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่						๒๔																											
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ						๒๔																											

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ณ
(น.ส. สดองดา ดิษฐ์ราษฎร์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาทั่วไป อาคาร ๓๑

อาคารบริหาร

ประจำเดือน A.๑ พ.ศ. ๖5

ผู้ปฏิบัติงาน ๕๖

รายละเอียด	1	๒	๓	4	5	6	7	8	๙	๑๐	11	12	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	17	18	19	20	21	22	๒๓	๒๔	25	26	27	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	
งานประจำวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3			สัปดาห์ที่ 4			หมายเหตุ																			
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูปวิโมกข์	ลงวันที่ <u>๔</u>			ลงวันที่ <u>11</u>			ลงวันที่ <u>18</u>			ลงวันที่ <u>25</u>																						
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ <u>๘</u>			ลงวันที่ <u>12</u>			ลงวันที่ <u>22</u>			ลงวันที่ <u>๒๗</u>																						
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ <u>-</u>			ลงวันที่ <u>-</u>			ลงวันที่ <u>-</u>			ลงวันที่ <u>๒๖</u>																						
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม							<u>๑๐</u>																									
เช็ดฝุ่น บัดหนากโย้ รวมทั้งป้ายต่างๆ							<u>๘</u>																									
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่							<u>๑๒</u>																									
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ							<u>๑๑</u>																									

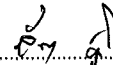
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ๕๖
 (น.ศ. กงกต สว่างใจ)
 ตำแหน่ง..... ช่างบ่มสี อำนวยการ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๗.๑ พ.ศ. ๖๕.....

ผู้ปฏิบัติงาน 

รายละเอียด	1	2	3	4	5	๖	๗	8	9	10	11	๑๒	๑๓	๑๔	15	16	17	18	19	๒๐	๒๑	22	23	24	25	26	๒๗	๒๘	29	30	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 4				ลงวันที่ 8				ลงวันที่ 15				ลงวันที่ 22, 29																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 5				ลงวันที่ 11				ลงวันที่ 19				ลงวันที่ 26																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 11				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 26																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม								-																								
เช็ดฝุ่น ปิดหนากโย่ รวมทั้งป้ายต่างๆ								5																								
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่								19																								
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ								19																								

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... 

(น.ล.กต. ๕๖๒๖๖๖)

ตำแหน่ง 161 หน้าที่ ๑-๓๓ วิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ก.ย พ.ศ. ๒๕.....


ผู้ปฏิบัติงาน *ศษ*

รายละเอียด	1	2	๓	๔	5	6	7	8	9	๑๐	๑๑	12	13	14	15	16	๑๗	๑๘	19	20	21	22	23	๒๔	๒๕	26	27	28	29	30	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูปวิโมกข์	ลงวันที่ ๕				ลงวันที่ 12				ลงวันที่ 19				ลงวันที่ ๒๖																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๙				ลงวันที่ 1๖				ลงวันที่ ๒๓				ลงวันที่ 30																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 1๖				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 30																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม									-																							
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ									๙																							
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่									1๖																							
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ									๒3																							

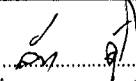
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... *ศษ*
 (น.ศ. สภ.ทท. ๒๖๒๕.๒๕๕๕)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาอาคารฯ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ม.ค. พ.ศ. ๒๕.....

ผู้ปฏิบัติงาน 

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3			สัปดาห์ที่ 4			หมายเหตุ																			
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๒			ลงวันที่ ๑๐			ลงวันที่ ๑๗			ลงวันที่ ๒๕, ๓๑																						
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๗			ลงวันที่ ๑๒			ลงวันที่ ๒๑			ลงวันที่ ๒๘																						
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -			ลงวันที่ -			ลงวันที่ -			ลงวันที่ ๒๘																						
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม											๑๑																					
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ											๗																					
ทำความสะอาดมาน มูลี่											๒๑																					
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ											๒๑																					

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... 
(นางสาวสุภาวดี สอนประเสริฐ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ต.พ.ท.พ.

อาคารบริหาร

ประจำเดือน พ.ศ. ๖๕.....

ผู้ปฏิบัติงาน ๕.....

รายละเอียด	1	2	3	4	๕	๖	7	8	9	10	11	๑๒	๑๓	14	15	16	17	18	๑๙	๒๐	21	22	23	24	25	๒๖	๒๗	28	29	30	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ -				ลงวันที่ ๖				ลงวันที่ 1๗				ลงวันที่ ๒1, ๒๘																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๒				ลงวันที่ ๑1				ลงวันที่ 1๘				ลงวันที่ ๒5																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 11				ลงวันที่ -				ลงวันที่ ๒๕																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม																																
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ																																
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่																																
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ																																

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ๕.....
(น.ส. ศักดา ด้วง ด้วง)
ตำแหน่ง..... 1 งานช่างเทคนิค งานช่างทั่วไป งานช่าง.....

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๖

ผู้ปฏิบัติงาน ๔๖

รายละเอียด	1	2	๓	๔	๕	6	7	8	9	๑๐	๑๑	๑๒	13	14	15	16	๑๗	๑๘	19	20	21	22	23	๒๔	๒๕	26	27	28	29	๓๐	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- สำนักงานเลขานุการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องถ่ายเอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องเตรียมกาแฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เทขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ											
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๖					ลงวันที่ ๑๓					ลงวันที่ ๑๙					ลงวันที่ ๒๖																
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๙					ลงวันที่ ๑๖					ลงวันที่ ๒๓					ลงวันที่ ๒๙																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -					ลงวันที่ ๑๖					ลงวันที่ -					ลงวันที่ ๒๙																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม																																
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ																																
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่																																
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ																																

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(น.ค. ๓๑๖๓๓ ก.ย. ๒๕๕๖)
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๒๐ พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน ๒๖

รายละเอียด	๑	๒	3	4	5	6	๗	๘	9	10	11	12	13	๑๔	๑๕	16	17	18	19	20	๒๑	๒๒	23	24	25	26	27	๒๘	๒๙	30	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3			สัปดาห์ที่ 4			หมายเหตุ																			
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 3			ลงวันที่ 9			ลงวันที่ 16			ลงวันที่ ๒3, 30																						
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 6			ลงวันที่ 13			ลงวันที่ ๒๐			ลงวันที่ ๒๗																						
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -			ลงวันที่ 1๙			ลงวันที่ -			ลงวันที่ ๒๗																						
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม	18																															
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ	6																															
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่	๒๐																															
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ	๑๐																															

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ๒๖
 (นางสาวกมลทิพย์ ๒๖)
 ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่อำนวยการทั่วไป อาคาร.....

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๖

ผู้ปฏิบัติงาน *[Signature]*

รายละเอียด	1	2	3	๔	๕	6	7	8	9	10	๑๑	๑๒	13	14	15	16	17	๑๘	๑๙	20	21	22	23	24	๒๕	๒๖	27	28	๒๙	30	31		
งานประจำวัน																																	
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิทยา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ																
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๖				ลงวันที่ 13				ลงวันที่ 20				ลงวันที่ 27																				
ล้างถังดักน้ำร้อน	ลงวันที่ ๓				ลงวันที่ 10				ลงวันที่ 17				ลงวันที่ 2๔																				
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 1๐				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 2๗																				
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																					
ดูฝุ่นพรม		-																															
เช็ดฝุ่น ปัดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ		3																															
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่		19																															
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ		19																															

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ *[Signature]*
 (น.ต.สกลนคร / ด้อยจ.ราชมรร)
 ตำแหน่ง .. เจ้าหน้าที่ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ..

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๒๕๖๖ พ.ศ. ๖๖


ผู้ปฏิบัติงาน สร

รายละเอียด	1	2	3	๔	๕	๖	7	8	9	10	๑๑	๑๒	13	14	15	16	17	๑๘	๑๙	20	21	22	23	24	๒๕	๒๖	27	28	29	30	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- สำนักงานเลขานุการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องถ่ายเอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องเตรียมกาแฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เทขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1						สัปดาห์ที่ 2						สัปดาห์ที่ 3						สัปดาห์ที่ 4						หมายเหตุ							
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ <u>๙</u>						ลงวันที่ <u>๑๖</u>						ลงวันที่ <u>๒๓</u>						ลงวันที่ <u>๓๐</u>													
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ <u>๑๐</u>						ลงวันที่ <u>๑๗</u>						ลงวันที่ <u>๒๔</u>						ลงวันที่ <u>๓๑</u>													
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ <u>-</u>						ลงวันที่ <u>๑๗</u>						ลงวันที่ <u>-</u>						ลงวันที่ <u>๓๑</u>													
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม			-																													
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ			๑๐																													
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่			๒๔																													
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ			๒๔																													

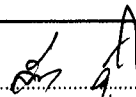
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ สร
(นส. สดม.ค. ส.ย.อ.๒๖๕)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๖๖.๖๖ พ.ศ. ๖๕


ผู้ปฏิบัติงาน 

รายละเอียด	๑	๒	3	4	5	๖	7	๘	๙	10	11	12	1๓	1๔	๑๕	1๖	1๗	18	19	20	21	๒๒	๒๓	24	25	26	27	28	๒๙	๓๐	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3			สัปดาห์ที่ 4			หมายเหตุ																			
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูปวิโมกข์	ลงวันที่ 3			ลงวันที่ 10			ลงวันที่ 18			ลงวันที่ 24																						
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 7			ลงวันที่ 12			ลงวันที่ 21			ลงวันที่ 28																						
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -			ลงวันที่ 12			ลงวันที่ -			ลงวันที่ 28																						
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม				26																												
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ				7																												
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่				21																												
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ				21																												

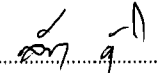
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ 
 (ดร.ศ. สักกมา เกตุศรี ๒๕๖๓)
 ตำแหน่ง 14 เมษายน ๒๕๖๓ ๖๓๗๓๓

อาคารบริหาร

ประจำเดือน พ.ศ. ๖๖

ผู้ปฏิบัติงาน 

รายละเอียด	1	2	3	๔	๕	๖	๗	8	9	10	11	12	๑๓	๑๔	15	16	๑๗	18	19	๒๐	๒๑	22	23	24	25	26	๒๗	๒๘	29	30	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูปโมกข์	ลงวันที่ 1				ลงวันที่ 8				ลงวันที่ 15				ลงวันที่ 22, 29																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 8				ลงวันที่ 12				ลงวันที่ 19				ลงวันที่ 26																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 12				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 26																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม					-																											
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ					10																											
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่					19																											
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ					19																											

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... 
 (น.ศ. ดอดดม สยงใจใส)
 ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานอำนวยการ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๕.๑ พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน ๕๑

รายละเอียด	1	2	๓	๔	๕	6	7	8	9	๑๐	๑๑	12	13	14	15	16	๑๗	๑๘	19	20	21	22	23	๒๔	๒๕	26	27	28	29	30	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- สำนักงานเลขานุการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องถ่ายเอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องเตรียมกาแฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เทขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ											
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๖					ลงวันที่ 12					ลงวันที่ 19					ลงวันที่ 26																
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 9					ลงวันที่ 1๖					ลงวันที่ 23					ลงวันที่ 30																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ ๕					ลงวันที่ 1๒					ลงวันที่ 19					ลงวันที่ 26																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม						1																										
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ						9																										
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่						23																										
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ						23																										

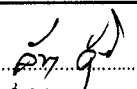
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ๕๑
(..... กษป.๕๑.....)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่หอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ก.อ. พ.ศ. ๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน 

รายละเอียด	๑	๒	3	4	5	6	7	๘	๙	10	11	12	13	14	๑๕	๑๖	17	18	19	20	21	๒๒	๒๓	๒๔	25	26	27	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๕				ลงวันที่ 10				ลงวันที่ 1๗				ลงวันที่ 2๔																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๙				ลงวันที่ 1๖				ลงวันที่ ๒1				ลงวันที่ ๒๘																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 1๖				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 2๗																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม							1๙																									
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ							๑																									
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่							๒1																									
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ							๒1																									

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... 
 (นางศ อังคนก คัชมาตย์)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อาคาร ๗

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๖.๑ พ.ศ. ๖๖

ผู้ปฏิบัติงาน ๑๑

รายละเอียด	๑	๒	3	4	๕	๖	7	8	9	10	11	๑๒	๑๓	๑๔	15	16	17	18	๑๙	๒๐	21	22	23	24	25	๒๖	๒๗	28	29	30	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๙				ลงวันที่ 15				ลงวันที่ 21				ลงวันที่ 28																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 11				ลงวันที่ 18				ลงวันที่ 25				ลงวันที่ -																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 18				ลงวันที่ -				ลงวันที่ -																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม								-																								
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ								11																								
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่								25																								
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ								25																								

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ๑๗ ๑๑
 (..... น.ส.ศ.ดง... ส.ย.ประเสริฐ...)
 ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๐ ๖๓๗๓

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ปฏิบัติงาน *กษ*

รายละเอียด	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		
งานประจำวัน																																	
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ																
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๕				ลงวันที่ ๑๑				ลงวันที่ ๑๘				ลงวันที่ ๒๕																				
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๘				ลงวันที่ ๑๕				ลงวันที่ ๒๒				ลงวันที่ ๒๙																				
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ ๑๕				ลงวันที่ -				ลงวันที่ ๒๙																				
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																					
ดูดฝุ่นพรม									-																								
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ									๘																								
ทำความสะอาดม้าน มู่ลี่									๑๑																								
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ									๑๑																								

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... *กษ*
 (น.ศ. อดิเรก ค้ำยปัทม)
 ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ ๑๓๓๓

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ม.ค. พ.ศ. ๖๖

ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียด	1	2	3	4	5	6	๗	๘	9	10	11	12	๑๓	๑๔	๑๕	16	17	18	19	20	๒๑	๒๒	๒๓	24	25	26	27	๒๘	๒๙	30	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1						สัปดาห์ที่ 2						สัปดาห์ที่ 3						สัปดาห์ที่ 4						หมายเหตุ							
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ <u>2</u>						ลงวันที่ <u>9</u>						ลงวันที่ <u>16</u>						ลงวันที่ <u>23, 30</u>													
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ <u>6</u>						ลงวันที่ <u>13</u>						ลงวันที่ <u>20</u>						ลงวันที่ <u>27</u>													
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ <u>-</u>						ลงวันที่ <u>12</u>						ลงวันที่ <u>-</u>						ลงวันที่ <u>29</u>													
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม													18																			
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ													6																			
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่													20																			
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ													20																			

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

อาคารบริหาร

ประจำเดือน Nov. พ.ศ. ๖๖

ผู้ปฏิบัติงาน ข

รายละเอียด	1	2	3	๔	๕	6	7	8	9	10	๑๑	๑๒	13	14	15	16	17	๑๘	๑๙	20	21	22	23	24	๒๕	๒๖	27	28	29	30	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- สำนักงานเลขานุการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องถ่ายเอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องเตรียมกาแฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เทขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ											
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ <u>๖</u>					ลงวันที่ <u>13</u>					ลงวันที่ <u>20</u>					ลงวันที่ <u>๒๗</u>																
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ <u>๑๐</u>					ลงวันที่ <u>1๗</u>					ลงวันที่ <u>๒๔</u>					ลงวันที่																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ <u>-</u>					ลงวันที่ <u>1๗</u>					ลงวันที่ <u>-</u>					ลงวันที่																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม																																
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ																																
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่																																
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ																																

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ข
(น.ก.สกลท.สี่อประพร)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บก.อำนวยการ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน

พ.ศ. ๖๖

ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- สำนักงานเลขานุการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องถ่ายเอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ห้องเตรียมกาแฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เทขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรวิโมกข์	ลงวันที่ ๖				ลงวันที่ 12				ลงวันที่ 18				ลงวันที่ 25																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 8				ลงวันที่ 15				ลงวันที่ 22				ลงวันที่ 28																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ -				ลงวันที่ 15				ลงวันที่ -				ลงวันที่ 28																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม																																
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ																																
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่																																
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ																																

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ... ธ.ค. พ.ศ. ๖7

ผู้ปฏิบัติงาน กช

รายละเอียด	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
งานประจำวัน																															
ทำความสะอาดห้อง																															
- ห้องผู้อำนวยการ			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/
- สำนักงานเลขานุการ			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/
- ห้องถ่ายเอกสาร			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/
- ห้องเตรียมกาแฟ			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/
เทขยะ			/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ										
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรวิโมกข์	ลงวันที่ <u>๓</u>					ลงวันที่ <u>๘</u>					ลงวันที่ <u>๑๕</u>					ลงวันที่ <u>๒๒</u>															
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ <u>-</u>					ลงวันที่ <u>๑๒</u>					ลงวันที่ <u>๑๙</u>					ลงวันที่ <u>๒๖</u>															
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ <u>-</u>					ลงวันที่ <u>๑๒</u>					ลงวันที่ <u>๑๙</u>					ลงวันที่ <u>๒๖</u>															
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																			
ดูดฝุ่นพรม	๑๗																														
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ	๑๘																														
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่	๑๘																														
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ	๒๕																														

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... กช ก
 (นางสาวกชกชณา ล้อยประเสริฐ)
 ตำแหน่ง หัวหน้าปฏิบัติงานทั่วไป จำนวนบุคลากร

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๗

ผู้ปฏิบัติงาน *จ.ก.*

รายละเอียด	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		
งานประจำวัน																																	
ทำความสะอาดห้อง																																	
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/				
- สำนักงานเลขานุการ	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/				
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/				
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/				
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/				
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/				
เทขยะ	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/				
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ																
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรวิโมกข์	ลงวันที่ 5				ลงวันที่ 12				ลงวันที่ 19				ลงวันที่ 26																				
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 2				ลงวันที่ 9				ลงวันที่ 16				ลงวันที่ 23																				
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ 2				ลงวันที่ 9				ลงวันที่ 16				ลงวันที่ 23																				
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																					
ดูดฝุ่นพรม		-																															
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ		15																															
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่		15																															
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ		22																															

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ *จ.ก.*
 (นางสาวลลิตกมล ลือประเสริฐ)
 ตำแหน่ง หน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗


ผู้ปฏิบัติงาน ๒๗

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง																																
- ห้องผู้อำนวยการ	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/	/			
- สำนักงานเลขานุการ	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/	/			
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/	/			
- ห้องถ่ายเอกสาร	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/	/			
- ห้องเตรียมกาแฟ	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/	/			
ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/	/			
เทขยะ	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/	/			
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๗				ลงวันที่ 11				ลงวันที่ 18				ลงวันที่ 25																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 1				ลงวันที่ 8				ลงวันที่ 15				ลงวันที่ 22																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ 1				ลงวันที่ 8				ลงวันที่ 15				ลงวันที่ 22																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม			-																													
เช็ดฝุ่น ปิดหนากโย่ รวมทั้งป้ายต่างๆ			14																													
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่			14																													
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ			๑๑																													

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....
 (นางสาวลักขณา คัญประเสริฐ)
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๖๖-๖๐ พ.ศ. ๖๖.....

ผู้ปฏิบัติงาน 

รายละเอียด	1	2	3	4	5	๖	๗	๘	9	10	11	12	1๓	14	15	16	17	18	19	๒0	๒1	22	23	24	25	26	๒๗	๒8	29	30	๓๑	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง																																
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/			/	/	/	/	/			/	/		
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/			/	/	/	/	/			/	/		
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/			/	/	/	/	/			/	/		
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/			/	/	/	/	/			/	/		
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/			/	/	/	/	/			/	/		
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/			/	/	/	/	/			/	/		
เทขยะ	/	/	/	/	/				/	/	/	/					/	/	/			/	/	/	/	/			/	/		
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 1				ลงวันที่ ๙				ลงวันที่ 1๗				ลงวันที่ ๒๕ , ๒๙																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๒				ลงวันที่ 1๒				ลงวันที่ ๒๐				ลงวันที่ ๒๘																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ ๕				ลงวันที่ 1๓				ลงวันที่ ๒๑				ลงวันที่ ๒๖																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม				1๘																												
เช็ดฝุ่น ปิดหนากโย่ รวมทั้งป้ายต่างๆ				1๙																												
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่				1๙																												
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ				๒๖																												

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... 

(นางสาวลักขณา ล้อยประเสริฐ)

ตำแหน่งหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ.

อาคารบริหาร

ประจำเดือน พ.ค. พ.ศ. ๖๖

ผู้ปฏิบัติงาน ศร

รายละเอียด	1	2	3	4	๕	๖	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง																																
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/				/	/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/				/	/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/	/				/	/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/				/	/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/				/	/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/				/	/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	
เทขยะ	/	/	/				/	/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3			สัปดาห์ที่ 4			หมายเหตุ																			
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรวิโมกข์	ลงวันที่ <u>๗</u>			ลงวันที่ <u>1๖</u>			ลงวันที่ <u>๒๖</u>			ลงวันที่ <u>๒๗</u>																						
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ <u>3</u>			ลงวันที่ <u>๕</u>			ลงวันที่ <u>1๖</u>			ลงวันที่ <u>๒๗, 31</u>																						
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ <u>๖</u>			ลงวันที่ <u>-</u>			ลงวันที่ <u>1๖</u>			ลงวันที่ <u>๒๗, 31</u>																						
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม					-																											
เช็ดฝุ่น ปิดหนากโย่ รวมทั้งป้ายต่างๆ					1๖																											
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่					1๖																											
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ					๑๓																											

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ศร

(นางสาวลักขณา ล้อยประเสริฐ)
ตำแหน่งที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๗ . ๘ พ.ศ. ๖๗

ผู้ปฏิบัติงาน ๘๖

รายละเอียด	1	2	3	4	5	6	7	๘	๙	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง																																
- ห้องผู้อำนวยการ				/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				
- สำนักงานเลขานุการ				/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ				/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				
- ห้องถ่ายเอกสาร				/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				
- ห้องเตรียมกาแฟ				/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน				/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				
เทขยะ				/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3			สัปดาห์ที่ 4			หมายเหตุ																			
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๕			ลงวันที่ ๑๐			ลงวันที่ ๑๗			ลงวันที่ ๒๔																						
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๖			ลงวันที่ ๑๑			ลงวันที่ ๑๘			ลงวันที่ ๒๕																						
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ ๖			ลงวันที่ ๑๑			ลงวันที่ ๑๘			ลงวันที่ ๒๕																						
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม						-																										
เช็ดฝุ่น ปิดหนากโย่ รวมทั้งป้ายต่างๆ						๑๖																										
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่						๑๖																										
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ						๒๐																										

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ๘๖

(นางสาวลักขณา คุ้มประเสริฐ)
ตำแหน่งหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ก.ค. พ.ศ. ๖๗

ผู้ปฏิบัติงาน ๑๖

รายละเอียด	1	2	3	4	5	๖	๗	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	๒๗	๒๘	๒๙	30	31	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง																																
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	
- สำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิทยาลัยฯ	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	
เทขยะ	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/				/	/	/	/				/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ											
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ 1					ลงวันที่ 8					ลงวันที่ 15					ลงวันที่ ๒๒, ๓๐																
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ 5					ลงวันที่ 1๒					ลงวันที่ 1๙					ลงวันที่ ๒๖																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ 5					ลงวันที่ 12					ลงวันที่ 1๙					ลงวันที่ ๒๖																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม							17																									
เช็ดฝุ่น ปิดหนากโย่ รวมทั้งป้ายต่างๆ							1๘																									
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่							18																									
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ							๒๕																									

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ๑๖ ๑

(นางสาวลักขณา ล้อยประเสริฐ)

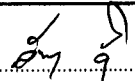
ตำแหน่งหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ชำนาญ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ๕๙ พ.ศ. ๖๗


ผู้ปฏิบัติงาน 

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง																																
- ห้องผู้อำนวยการ	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/		
- สำนักงานเลขานุการ	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/		
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/		
- ห้องถ่ายเอกสาร	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/		
- ห้องเตรียมกาแฟ	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/		
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/		
เทขยะ	/	/			/	/	/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/		
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1				สัปดาห์ที่ 2				สัปดาห์ที่ 3				สัปดาห์ที่ 4				หมายเหตุ															
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป	ลงวันที่ ๕				ลงวันที่ ๑๓				ลงวันที่ ๑๖				ลงวันที่ ๒๖																			
ล้างถังต้มน้ำร้อน	ลงวันที่ ๙				ลงวันที่ ๑๖				ลงวันที่ ๒๓				ลงวันที่ ๓๐																			
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ ๙				ลงวันที่ ๑๖				ลงวันที่ ๒๓				ลงวันที่ ๓๐																			
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม								-																								
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ								๑๕																								
ทำความสะอาดม้าน มูลี่								๑๕																								
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ								๒๑																								

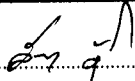
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ 
 (นางสาวลักขณา... คุ้มประเสริฐ)
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ

อาคารบริหาร

ประจำเดือน ก.ย พ.ศ. ๖๗.....

ผู้ปฏิบัติงาน 

รายละเอียด	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	
งานประจำวัน																																
ทำความสะอาดห้อง																																
- ห้องผู้อำนวยการ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สำนักงานเลขานุการ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ฝ่ายการศึกษา วิจัยฯ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องถ่ายเอกสาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- ห้องเตรียมกาแฟ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทำความสะอาดพื้นทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เทขยะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					หมายเหตุ											
ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรวิโมกข์	ลงวันที่ 2					ลงวันที่ 9					ลงวันที่ 16					ลงวันที่ 23 30																
ล้างถังดักน้ำร้อน	ลงวันที่ 6					ลงวันที่ 13					ลงวันที่ 20					ลงวันที่ 27																
ทำความสะอาดตู้เย็น	ลงวันที่ 6					ลงวันที่ 13					ลงวันที่ 20					ลงวันที่ 27																
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																				
ดูดฝุ่นพรม									-																							
เช็ดฝุ่น ปิดหน้าต่าง รวมทั้งป้ายต่างๆ									19																							
ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่									19																							
เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู และขอบวงกบ									26																							

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... 

(นางสาวลักขณา ล้อยประเสริฐ)

ตำแหน่งหัวหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม