

ใบตรวจงานการทำความสะอาด

วันที่.....๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

.....

ชื่อ - สกุล.....นายสรารัฐ เอี้ยววรรณท์.....สถานที่รับผิดชอบ.....ชั้น ๑ , ห้องน้ำชั้น ๒

และลานทางเข้าหน้าอาคารบรรณราชนครินทร์

ตอนที่ ๑ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	ความสะอาดทางเดินเข้าห้องน้ำชาย	√				
๒	ความสะอาดพื้นห้องน้ำชาย	√				
๓	ความสะอาดโถส้วมห้องน้ำชาย	√				
๔	ความสะอาดอ่างล้างมือ และก๊อกน้ำห้องน้ำชาย	√				
๕	ความสะอาดโถปัสสาวะห้องน้ำชาย	√				
๖	ความสะอาดประตูห้องน้ำชาย		√			
๗	ความสะอาดผนังห้องน้ำชาย		√			
๘	ความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งห้องน้ำชาย		√			
๙	ความสะอาดทางเดินเข้าห้องน้ำหญิงชั้น ๒	√				
๑๐	ความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง ชั้น ๒	√				
๑๑	ความสะอาดโถส้วมห้องน้ำหญิงชั้น ๒	√				
๑๒	ความสะอาดอ่างล้างมือ และก๊อกน้ำห้องน้ำหญิงชั้น ๒	√				
๑๓	ความสะอาดประตูห้องน้ำหญิงชั้น ๒	√				
๑๔	ความสะอาดผนังห้องน้ำหญิงชั้น ๒	√				
๑๕	ความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งห้องน้ำชั้น ๒หญิง		√			
๑๖	ความสะอาดชั้นหนังสือและเล่มหนังสือ		√			
๑๗	ความสะอาดราวบันไดสแตนเลส		√			
๑๘	ความสะอาดพื้นห้องชั้น ๒ ทางเข้า และรอบ ๆ	√				
๑๙	ความสะอาดทางขึ้น-ลงบันได	√				
๒๐	ความสะอาดกระจกห้องน้ำหญิง ชั้น ๒	√				
๒๑	ความสะอาดกระจกห้องน้ำชาย	√				
๒๒	ความสะอาดไปไม้ขนาดใหญ่ชั้น ๑	√				
๒๓	ความสะอาดผนังกัน Patition	√				

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๒๔	ความสะอาดกระจกห้องน้ำหญิงชั้น ๒	√				
๒๕	ความสะอาดใบไม้ประดับหญิงชั้น ๒	√				
๒๖	ความสะอาดเครื่อง scan ทางเข้า ออก	√				
๒๗	ความสะอาดชั้นวางขวดน้ำทางเข้า -ออก	√				
๒๘	ความสะอาดชั้นวางสิ่งพิมพ์ทางเข้า-ออก	√				
๒๙	ความสะอาดเสาใหญ่	√				
๓๐	ความสะอาดที่วางหนังสือพิมพ์		√			
๓๑	ความสะอาดโซฟาที่อ่านหนังสือพิมพ์		√			
๓๒	ความสะอาดดอกไม้ประดับที่บอร์ดใหญ่ชั้นล่าง		√			
๓๓	ความสะอาดกระจก สنج. ผอ.	√				
๓๔	ความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ชั้นล่าง		√			
๓๕	ความสะอาดบอร์ดวางดอกไม้ชั้นล่าง	√				
๓๖	ความสะอาดป้ายประชาสัมพันธ์ทางชั้นลิฟท์		√			
๓๗	ความสะอาดผนังหน้าลิฟท์ชั้นล่าง	√				
๓๘	ความสะอาดช่องจดหมายบุคลากร	√				
๓๙	ความสะอาดห้องถ่ายเอกสาร			√		
๔๐	ความสะอาดผนังทางขึ้นชั้น ๒+หยากไย่+บอร์ด	√				
๔๑	ความสะอาดพื้นห้องชั้น ๒ ด้านใน	√				
๔๒	ความสะอาดหน้าลิฟท์ชั้น ๒ + ผนัง	√				
๕๓	ความสะอาดตู้ล็อกเกอร์ชั้น ๒		√			
๕๔	ความสะอาดห้องพักคนงาน + พื้น	√				
๕๖	ความสะอาดห้องพักคนงานชั้น ๒ ผนังลิฟท์			√		
๕๗	ความสะอาดห้องพักคนงานชั้น ๒ +กระจก	√				
๕๘	ความสะอาดห้องพักคนงาน ชั้น ๒ +มู่ลี่		√			
๕๙	ความสะอาดระเบียงชั้น ๒ ห้องพักคนงาน		√			
๖๐	ความสะอาดเครื่องติดกระดาษห้องพักคนงานชั้น ๒				√	
๖๑	ความสะอาดประตูทางเข้าชั้น ๒ ห้องพักคนงาน	√				
๖๒	ความสะอาดกระจกชั้น ๒ ทางเข้า	√				
๖๓	ความสะอาดถังใส่ขยะชั้น ๒ (ขนาดใหญ่)	√				
๖๔	ความสะอาดเคาน์เตอร์		√			

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๖๕	ความสะอาดพื้นห้องชั้น ๒ ด้านใน	√				
๖๖	ความสะอาดชั้น ๒ ด้านใน + หยากไย่	√				
๖๗	ความสะอาดชั้น ๒ ด้านใน+กระจก		√			
๖๘	ความสะอาดชั้น ๒ ด้านหลังตู้ติดกระจก					√
๖๙	ความสะอาดชั้น ๒ ขอบหนังสือ			√		
๗๐	ความสะอาดชั้นหนังสือ		√			
๗๑	ความสะอาดที่กันชั้นหนังสือ			√		
๗๒	ความสะอาดโต๊ะ+เก้าอี้ชั้น ๒	√				
๗๓	ความสะอาดชั้นวางหนังสือพิมพ์ชั้น ๒	√				
๗๔	ความสะอาดหนังสือพิมพ์ชั้น ๒	√				
๗๕	ความสะอาดชั้น ๒ ฝุ่นบนเอกสาร		√			
๗๖	ความสะอาดชั้น ๒ ตู้เก็บนิตยสาร		√			
๗๗	ความสะอาดชั้น ๒ ชั้นวางนิตยสาร		√			
๗๘	ความสะอาดชั้น ๒ กระจกด้านใน			√		
๗๙	ความสะอาดชั้น ๒ โต๊ะคอมพิวเตอร์		√			
๘๐	ความสะอาดชั้น ๒ แจกันดอกไม้			√		
๘๑	ความสะอาดชั้น ๒ ชั้นวางหนังสือพิมพ์	√				
๘๒	ความสะอาดชั้น ๒ ตู้เก็บจุลสาร,กฤตภาค	√				
๘๓	ความสะอาดชั้น ๒ วางจดหมายข่าว	√				
๘๔	ความสะอาดชั้น ๒ ตู้เก็บเอกสารห้องทำงานเจ้าหน้าที่		√			
๘๕	ความสะอาดชั้น ๒ พื้นห้องทำงานเจ้าหน้าที่		√			
๘๖	ความสะอาดชั้น ๒ ตู้น้ำร้อน-เย็นห้องทำงานเจ้าหน้าที่	√				
๘๗	ความสะอาดชั้น ๒ ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดพื้น				√	
๘๘	ความสะอาดชั้น ๒ ห้องเก็บอุปกรณ์การวางของ,เรียงของ	√				
๘๙	ความสะอาดชั้น ๒ ห้องเก็บอุปกรณ์ ชั้นวางของ	√				
๙๐	ความสะอาดชั้น ๒ ห้องเก็บอุปกรณ์ หยากไย่	√				
๙๑	ความสะอาดชั้น ๒ บันไดหนีไฟ,พื้น				√	
๙๒	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่ทำเอง)				√	
๙๓	ชั้นล่าง ทางเข้า (ประตู) -ทางออก		√			
๙๔	ชั้นล่างด้านนอก ข้างหน้าป้าย		√			

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๙๖	wallpaper	√				
๙๗	หยากไย่	√				
๙๘	พื้น		√			
๙๙	เสาด้านนอก		√			
๑๐๐	กิ้งหรีด, แกะ		√			
๑๐๑	ที่เก็บถังน้ำดื่ม	√				
๑๐๒	พัดลมชั้น ๒	√				
๑๐๓	ระเบียงด้านนอก ชั้น๒			√		
๑๐๔	พื้นห้องชั้น ๑ ห้องโถง	√				
๑๐๕	พื้นห้องชั้น ๑ หน้าห้อง สนง.	√				
๑๐๖	พื้นห้องชั้น ๑ จุดยืมคืน	√				
๑๐๗	พื้นห้องชั้น ๑ ห้องครัว				√	
๑๐๘	พื้นห้องชั้น ๑ ห้อง ผอ.	√				
๑๐๙	โต๊ะ+ชั้น ห้อง ผอ.	√				
๑๑๐	ห้องน้ำห้อง ผอ. - พื้น	√				
๑๑๑	ครัวห้อง ผอ.	√				
๑๑๒	อ่างล้างมือ ห้องน้ำ ผอ.	√				
๑๑๓	โถส้วม ห้องน้ำ ผอ.	√				
๑๑๔	กระจก ห้องน้ำ ผอ.		√			

ตอนที่ ๒ บุคลิกภาพและการบริการของพนักงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	สวมเสื้อภายในกางเกง	√				
๒	กางเกงสุภาพ เรียบร้อย	√				
๓	กิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย	√				
๔	ความซื่อสัตย์ สุจริตในทรัพย์สินทางราชการ	√				
๕	การตรวจสอบหลอดไฟฟ้าเพื่อการใช้งาน	√				
๖	ป้ายชื่อ		√			
๗	การสวมใส่รองเท้าผ้าใบหรือผู้หญิงใส่รองเท้ารัดส้นแบบสุภาพ ขณะปฏิบัติงานที่ไม่เปียกชื้น (ห้ามใส่รองเท้าแตะมาปฏิบัติงาน)	√				
๘	การสวมใส่รองเท้าบูชขณะปฏิบัติหน้าที่ภาคสนาม	√				

ตอนที่ ๓ หน้าที่เพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						



ใบตรวจการทำความสะอาด

วันที่.....๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

.....

ชื่อ - สกุล.....นางสาวจิณณพัฑฒ บวรจรงค์.....สถานที่รับผิดชอบ.....ชั้น ๓ อาคารบรรณราชนครินทร์  
และชั้น ๒ อาคารห้องสมุด ๕ ชั้น.....

ตอนที่ ๑ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	ความสะอาดทางเดินเข้าห้องน้ำชาย ชั้น๓	√				
๒	ความสะอาดพื้นห้องน้ำชาย ชั้น๓	√				
๓	ความสะอาดโถส้วมห้องน้ำชาย ชั้น๓	√				
๔	ความสะอาดอ่างล้างมือ และก๊อกน้ำห้องน้ำชาย ชั้น๓	√				
๕	ความสะอาดโถปัสสาวะห้องน้ำชาย ชั้น๓	√				
๖	ความสะอาดประตูห้องน้ำชาย ชั้น๓		√			
๗	ความสะอาดผนังห้องน้ำชาย ชั้น๓		√			
๘	ความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งห้องน้ำชาย ชั้น๓		√			
๙	หยากไย่	√				
๑๐	ชั้นพักหนังสือ			√		
๑๑	ห้องเก็บของ ห้องไฟ,พื้น				√	
๑๒	ห้องเก็บของ ห้องไฟ,ส่วนกลาง A H U			√		
๑๓	ตู้เก็บสายดับเพลิง			√		
๑๔	แกลลอนวางน้ำดื่ม	√				
๑๕	ถังขยะหน้าลิฟท์	√				
๑๖	กระจกหน้าลิฟท์		√			
๑๗	มูมเด็ก,พื้น	√				
๑๘	มูมเด็ก,ตู้		√			
๑๙	มูม,กระจก			√		
๒๐	โต๊ะนั่งชั้น ๓	√				
๒๑	ป้ายไว้นิล ชั้น๓			√		

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๒๒	ตู้กระจกอาเซียน	√				
๒๓	ตู้เก็บเอกสาร ผลงานวิชาการ			√		
๒๔	ชั้นวางหนังสือ			√		
๒๕	กระจกชั้น๓			√		
๒๖	โต๊ะเดี่ยวอ่านหนังสือ	√				
๒๗	ห้องอ่านหนังสืออาจารย์, พื้น	√				
๒๘	ห้องอ่านหนังสืออาจารย์, กระจก			√		
๒๙	ห้องอ่านหนังสืออาจารย์, พัดลม		√			
๓๐	ห้องอ่านหนังสืออาจารย์, ระเบียบ				√	
๓๑	ที่นั่งที่ทำงาน จนท. (เดย์)			√		
๓๒	อาคาร ๕ ชั้น ทางเชื่อม, โต๊ะ จนท ชั้น๓	√				
๓๓	โต๊ะเดี่ยวอ่านหนังสือ ชั้น๓		√			
๓๔	โต๊ะอ่านหนังสือ ชั้น๓		√			
๓๕	ภาพทะเล ชั้น๓	√				
๓๖	ชั้นหนังสือ ชั้น๓			√		
๓๗	หนังสือ ชั้น๓			√		
๓๘	กระจก ชั้น๓			√		
๓๙	ระเบียบ ชั้น๓		√			
๔๐	ราวบันได ชั้น๓		√			
๔๑	ทางเดิน ชั้น๓		√			
๔๒	ทางเชื่อมระเบียบตรงบันได, ระเบียบ					√
๔๓	ทางเชื่อมระเบียบตรงบันได, มุขี					√
๔๔	ชั้น ๒ อาคาร ๕ ชั้น , กระจก				√	
๔๕	ชั้น ๒ อาคาร ๕ ชั้น , ระเบียบ			√		
๔๖	ชั้น ๒ อาคาร ๕ ชั้น , ห้อง จนท.	√				
๔๗	ชั้น ๒ อาคาร ๕ ชั้น , ระเบียบ			√		
๔๘	ชั้น ๒ อาคาร ๕ ชั้น , หยากไถ่	√				

ตอนที่ ๒ บุคลิกภาพและการบริการของพนักงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	สวมเสื้อภายในกางเกง		√			
๒	กางเกงสุภาพ เรียบร้อย			√		
๓	กิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย	√				
๔	ความซื่อสัตย์ สุจริตในทรัพย์สินทางราชการ	√				
๕	การตรวจสอบหลอดไฟฟ้าเพื่อการใช้งาน	√				
๖	ป้ายชื่อ		√			
๗	การสวมใส่รองเท้าผ้าใบหรือผู้หญิงใส่รองเท้ารัดส้นแบบสุภาพขณะปฏิบัติงานที่ไม่เปียกชื้น (ห้ามใส่รองเท้าแตะมาปฏิบัติงาน)	√				
๘	การสวมรองเท้าบูชขณะปฏิบัติงานหน้าที่ภาคสนาม	√				

ตอนที่ ๓ หน้าทีเพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						



ใบตรวจงานการทำความสะอาด

วันที่.....๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

.....

ชื่อ - สกุล.....นางสาวเสาวลักษณ์ อ่อนจันทร์งาม.....สถานที่รับผิดชอบ.....ชั้น ๔ (๒ อาคาร).....

ตอนที่ ๑ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	ความสะอาดทางเดินเข้าห้องน้ำหญิง		√			
๒	ความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง	√				
๓	ความสะอาดโถส้วมห้องน้ำหญิง	√				
๔	ความสะอาดอ่างล้างมือ และก๊อกน้ำห้องน้ำหญิง	√				
๕	ความสะอาดประตูห้องน้ำหญิง	√				
๖	ความสะอาดผนังห้องน้ำหญิง	√				
๗	ความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งห้องน้ำหญิง	√				
๘	กระจกห้องน้ำหญิง ชั้น ๔	√				
๙	ห้องพนักงานคนงาน ชั้น ๔ , พื้น	√				
๑๐	ห้องพนักงานคนงาน ชั้น ๔ , กระจก			√		
๑๑	ห้องพนักงานคนงาน ชั้น ๔ , ระเบียบ		√			
๑๒	ห้องพนักงานคนงาน ชั้น ๔ , มู่ลี่			√		
๑๓	ชั้นพนักงานหนังสือ ชั้น ๔		√			
๑๔	ห้องเก็บของ การวางถังน้ำ ชั้น ๔	√				
๑๕	ห้องเก็บของ , พื้น ชั้น ๔			√		
๑๖	ห้องเก็บของ , ความเป็นระเบียบ ชั้น ๔	√				
๑๗	ถังขยะ ชั้น ๔	√				
๑๘	ห้องไฟ ชั้น ๔	√				
๑๙	ตู้ถังดับเพลิง ชั้น ๔		√			
๒๐	กระจกหน้าลิฟท์ ชั้น ๔	√				
๒๑	โต๊ะอ่านหนังสือรวม ชั้น ๔	√				
๒๒	ชั้นหนังสือ ชั้น ๔	√				
๒๓	สันหนังสือ , เล่มหนังสือ ชั้น ๔	√				

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๒๔	กระจกห้องกลาง		√			
๒๕	โต๊ะอ่านเดี่ยว	√				
๒๖	พัดลม		√			
๒๗	จ.ม. เหตุ	√				
๒๘	เคาน์เตอร์ จนท.	√				
๒๙	ป้ายต่างๆ	√				
๓๐	กระจกห้องคอม, สืบค้น	√				
๓๑	ห้องคอมพิวเตอร์	√				
๓๒	โต๊ะทำงาน จนท. ทางเชื่อมชั้น ๔	√				
๓๓	ทางเชื่อมชั้น ๔ , ป้าย	√				
๓๔	ทางเชื่อมชั้น ๔ , ชั้นหนังสือ	√				
๓๕	ทางเชื่อมชั้น ๔ , หนังสือ	√				
๓๖	ทางเชื่อมชั้น ๔ , คอมสืบค้น	√				
๓๗	ทางเชื่อมชั้น ๔ , ระเบียบ	√				
๓๘	ทางเชื่อมชั้น ๔ , ถังขยะ	√				
๓๙	ทางเชื่อมชั้น ๔ , มูลิ	√				
๔๐	บันไดหนีไฟ	√				
๔๑	ราวบันได	√				
๔๒	ทางบันได	√				
๔๓	หยากไย่	√				
๔๔	พื้นด้านนอก	√				
๔๕	ป้ายด้านนอก	√				
๔๖	โต๊ะด้านนอก	√				
๔๗	หยากไย่	√				

ตอนที่ ๒ บุคลิกภาพและการบริการของพนักงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	สวมเสื้อภายในกางเกง	√				
๒	กางเกงสุภาพ เรียบร้อย	√				
๓	กิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย	√				
๔	ความซื่อสัตย์ สุจริตในทรัพย์สินทางราชการ	√				
๕	การตรวจสอบหลอดไฟฟ้าเพื่อการใช้งาน	√				
๖	ป้ายชื่อ	√				
๗	การสวมใส่รองเท้าผ้าใบหรือผู้หญิงใส่รองเท้ารัดส้นแบบสุภาพขณะปฏิบัติงานที่ไม่เปียกชื้น (ห้ามใส่รองเท้าแตะมาปฏิบัติงาน)	√				
๘	การสวมรองเท้าบูชขณะปฏิบัติงานหน้าที่ภาคสนาม	√				

ตอนที่ ๓ หน้าที่เพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						



ใบตรวจงานการทำความสะอาด

วันที่.....๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

.....

ชื่อ - สกุล.....นายจรัญ เกตุกิ่งแก้ว.....สถานที่รับผิดชอบ.....ชั้น ๕-๖.....

ตอนที่ ๑ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	ความสะอาดทางเดินเข้าห้องน้ำชาย ชั้น ๖	√				
๒	ความสะอาดพื้นห้องน้ำชาย ชั้น ๖	√				
๓	ความสะอาดโถส้วมห้องน้ำชาย ชั้น ๖	√				
๔	ความสะอาดอ่างล้างมือ และก๊อกน้ำห้องน้ำชาย ชั้น ๖	√				
๕	ความสะอาดโถปัสสาวะห้องน้ำชาย ชั้น ๖	√				
๖	ความสะอาดประตูห้องน้ำชาย ชั้น ๖	√				
๗	ความสะอาดผนังห้องน้ำชาย ชั้น ๖	√				
๘	ความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งห้องน้ำชาย ชั้น ๖	√				
๙	ความสะอาดทางทางเดินเข้าห้องน้ำหญิง ชั้น ๕	√				
๑๐	ความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง ชั้น ๕	√				
๑๑	ความสะอาดโถส้วมห้องน้ำหญิง ชั้น ๕	√				
๑๒	ความสะอาดอ่างล้างมือห้องน้ำหญิง ชั้น ๕	√				
๑๓	ความสะอาดประตูห้องน้ำหญิง ชั้น ๕		√			
๑๔	ความสะอาดผนังห้องน้ำหญิง ชั้น ๕		√			
๑๕	ความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งห้องน้ำหญิง ชั้น ๕	√				
๑๖	กระจกห้องน้ำหญิง ชั้น ๕	√				
๑๗	ชั้น ๖, ห้องเก็บของพื้น		√			
๑๘	ชั้น ๖, การจัดเก็บของ	√				
๑๙	ชั้น ๖, ห้องพัก, พื้น	√				
๒๐	ชั้น ๖, ห้องพัก, หยากไย่	√				
๒๑	ชั้น ๖, ผนังหน้าห้องน้ำลายการ์ตูน	√				
๒๒	ชั้น ๖, ห้องไฟ	√				
๒๓	ชั้น ๖, ถังน้ำ	√				
๒๔	ชั้น ๖, ตู้กระจกถึงดับเพลิง		√			

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๒๕	ชั้น ๖,ถึงขยะ	√				
๒๖	ชั้น ๖,ถึงน้ำเย็น	√				
๒๗	ชั้น ๖,ดอกไม้หน้าลิฟท์	√				
๒๘	ชั้น ๖,ผนังหน้าลิฟท์	√				
๒๙	ห้องกลาง ,โซฟาสไปร์เตอร์แมน	√				
๓๐	ห้องกลาง ,โต๊ะวางรายการโสตด้านหน้า	√				
๓๑	ห้องกลาง ,ตู้ใส่ของหน้าห้อง จนท	√				
๓๒	ห้องกลาง ,ป้ายสื่อต่างๆ	√				
๓๓	ห้องกลาง ,เคาน์เตอร์หน้าห้อง จนท.	√				
๓๔	ห้องกลาง ,กระจกหน้าห้อง จนท.	√				
๓๕	ห้อง จนท. ตู้เก็บสื่อทัศนูปกรณ์		√			
๓๖	ห้อง จนท. กล่อง CD		√			
๓๗	ห้อง จนท. ตู้เก็บ VDO ,กระจก	√				
๓๘	ห้อง จนท. VDO					√
๓๙	ห้อง จนท. มู่ลี่			√		
๔๐	ห้อง จนท. กระจกหน้าต่าง			√		
๔๑	ห้อง จนท. พื่น	√				
๔๒	ห้องกลาง ,โต๊ะสี่คั่น	√				
๔๓	ห้องชมโทรทัศน์ ชั้น ๖ , พื่น	√				
๔๔	ห้องชมโทรทัศน์ ชั้น ๖ ,วางชั้น	√				
๔๕	ห้องชมโทรทัศน์ ชั้น ๖ , เก้าอี้หนัง	√				
๔๖	ห้องชมโทรทัศน์ ชั้น ๖ , TV	√				
๔๗	ห้องชมโทรทัศน์ ชั้น ๖ , หยากไย่	√				
๔๘	ห้องชมโทรทัศน์ ชั้น ๖ , มู่ลี่	√				
๔๙	ห้องชมโทรทัศน์ ชั้น ๖ , กระจก		√			
๕๐	ห้องTV(ระเบียงอินทราย)	√				
๕๑	ห้องคาราโอเกะ, ผนัง	√				
๕๒	ห้องคาราโอเกะ, พรม	√				
๕๓	ห้องคาราโอเกะ, จอTV	√				
๕๔	ห้องคาราโอเกะ, ลำโพง	√				

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๕๕	ห้องคาราโอเกะ, หยากไย่	√				
๕๖	ห้องมินิเทียเตอร์, พื้น, กระจก	√				
๕๗	ห้องมินิเทียเตอร์, จอ	√				
๕๘	ห้องมินิเทียเตอร์, โต๊ะวางจอ, โสต	√				
๕๙	ห้องมินิเทียเตอร์, บอร์ด	√				
๖๐	ห้องมินิเทียเตอร์, โต๊ะวางของ	√				
๖๑	ห้องมินิเทียเตอร์, เก้าอี้	√				
๖๒	ห้องมินิเทียเตอร์, พัดลม	√				
๖๓	ห้องมินิเทียเตอร์, ระเบียง (เปิดไม่ได้) ล้อคกุญแจอีกด้าน ลงไม่ได้อันตราย			√		
๖๔	ชั้น ๖ ด้านนอก รวบบันได	√				
๖๕	ชั้น ๖ ด้านนอก ทางเดิน	√				
๖๖	ชั้น ๖ ด้านนอก โต๊ะกระจกวางดอกไม้	√				
๖๗	ชั้น ๖ ด้านนอก ป้ายไวเนลทางเดินบันได	√				
๖๘	ชั้น ๕ ตู้กระจกห้องศาสนา	√				
๖๙	ชั้น ๕ กระจก	√				
๗๐	ชั้น ๕ ป้ายต่างๆ	√				
๗๑	ชั้น ๕ โต๊ะนั่ง	√				
๗๒	ชั้น ๕ เก้าอี้	√				
๗๓	ชั้น ๕ ชั้นหนังสือ	√				
๗๔	ชั้น ๕ เล่มหนังสือ	√				
๗๕	ชั้น ๕ โต๊ะนั่งเดี่ยว		√			
๗๖	ชั้น ๕ กระจกตรงด้านรอบๆ		√			
๗๗	ห้องราชพฤกษ์ พัดลม		√			
๗๘	ห้องราชพฤกษ์ ม่าน	√				
๗๙	ห้องราชพฤกษ์ โต๊ะ	√				
๘๐	ห้องราชพฤกษ์ กระจกหน้าต่าง		√			
๘๑	ห้องราชพฤกษ์ หยากไย่	√				
๘๒	ห้องราชพฤกษ์ ไวเนล	√				
๘๓	ห้องราชพฤกษ์ เส้า	√				

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๘๔	ห้องราชพฤกษ์ กระจกใน บานประตู	√				
๘๕	ห้องชมพูปันทิพย์ กระจกด้านใน	√				
๘๖	ห้องชมพูปันทิพย์ ป้ายไว้นิลด้านนอก	√				
๘๗	ห้องชมพูปันทิพย์ ผนัง	√				
๘๘	ห้องชมพูปันทิพย์ โຕ้ะ,เก้าอี้	√				
๘๙	ห้องชมพูปันทิพย์ พัดลม		√			
๙๐	ห้องประกันคุณภาพ โຕ้ะ,เก้าอี้	√				
๙๑	ห้องประกันคุณภาพ พื้น	√				
๙๒	ห้องประกันคุณภาพ ตู้เก็บเอกสาร	√				
๙๓	ห้องประกันคุณภาพ กล่องเอกสาร		√			
๙๕	ห้องประกันคุณภาพ โຕ้ะหมู่			√		
๙๖	ห้องประกันคุณภาพ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	√				
๙๗	ห้องประกันคุณภาพ กระจกด้านนอก		√			
๙๘	ห้องประกันคุณภาพ โຕ้ะโทรศัพท์	√				
๙๙	ห้องศาสนา พื้น	√				
๑๐๐	ห้องศาสนา ตู้เก็บพระไตรปิฎก	√				
๑๐๒	ห้องศาสนา เล่มพระไตรปิฎก			√		
๑๐๓	ห้องศาสนา ผนัง	√				
๑๐๔	ห้องศาสนา หยากไย่	√				
๑๐๕	ห้องศาสนา โຕ้ะหมู่		√			
๑๐๖	ห้องศาสนา พัดลม		√			
๑๐๗	ห้องศาสนา ตู้เก็บเบญจรงค์	√				
๑๐๘	ห้องศาสนา กระจกด้านใน	√				
๑๐๙	ระเบียบชั้น ๕ ระเบียบด้านห้องประชุมอาคาร ๕ ชั้น เฟืองฟ้า	√				
๑๑๐	ระเบียบชั้น ๕ ระเบียบห้องสัลาวดี	√				
๑๑๑	ห้องกลาง เคาน์เตอร์	√				
๑๑๒	ห้องกลาง ต้นไม้ปลอม+ที่วาง		√			
๑๑๓	ห้องกลาง มู่ลี่		√			
๑๑๔	ห้องทะเลทางเชื่อม ผนัง	√				

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑๑๕	ห้องทะเลทางเชื่อม ป้ายภาพ		√			
๑๑๖	ห้องทะเลทางเชื่อม กระจกด้านใน	√				
๑๑๗	ห้องโถงกลาง โต๊ะ+เก้าอี้	√				
๑๑๘	ห้องโถงกลาง ถังขยะ	√				
๑๑๙	ห้องโถงกลาง บอร์ด	√				
๑๒๐	ห้องโถงกลาง เก้าอี้ที่รอการใช้งาน		√			
๑๒๑	ห้องโถงกลาง กระจก	√				
๑๒๒	ห้องโถงกลาง โซฟา	√				
๑๒๓	ห้องลิลาวดี โต๊ะ+เก้าอี้	√				
๑๒๔	ห้องลิลาวดี เก้าอี้ที่รอการใช้งาน		√			
๑๒๕	ห้องลิลาวดี หยากไย่	√				
๑๒๖	ห้องลิลาวดี โปเตียมไม้	√				
๑๒๗	ห้องลิลาวดี ป้าย	√				
๑๒๘	ห้องลิลาวดี โซฟา	√				
๑๒๙	ห้องลิลาวดี รูปภาพ	√				
๑๓๐	ห้องลิลาวดี โปเตียมใส	√				
๑๓๑	ห้องประชุมเฟื่องฟ้า ผนัง	√				
๑๓๒	ห้องประชุมเฟื่องฟ้า หยากไย่	√				
๑๓๓	ห้องประชุมเฟื่องฟ้า block วางต้นไม้	√				
๑๓๔	ห้องประชุมเฟื่องฟ้า โต๊ะหมู่		√			
๑๓๕	ห้องประชุมเฟื่องฟ้า โต๊ะประชุม	√				
๑๓๖	ห้องประชุมเฟื่องฟ้า โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ notebook	√				
๑๓๗	ห้องประชุมเฟื่องฟ้า ดอกไม้ปลอม	√				
๑๓๘	ห้องประชุมเฟื่องฟ้า กระจกด้านใน	√				
๑๓๙	ห้องประชุมเฟื่องฟ้า พื้น	√				

ตอนที่๒ บุคลิกภาพและการบริการของพนักงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	สวมเสื้อภายในกางเกง	√				
๒	กางเกงสุภาพ เรียบร้อย	√				
๓	กิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย	√				
๔	ความซื่อสัตย์ สุจริตในทรัพย์สินทางราชการ	√				
๕	การตรวจสอบหลอดไฟฟ้าเพื่อการใช้งาน	√				
๖	ป้ายชื่อ		√			
๗	การสวมใส่รองเท้าผ้าใบหรือผู้หญิงใส่รองเท้ารัดส้นแบบสุภาพขณะปฏิบัติงานที่ไม่เปียกชื้น (ห้ามใส่รองเท้าแตะมาปฏิบัติงาน)	√				
๘	การสวมรองเท้าบูชขณะปฏิบัติงานหน้าที่ภาคสนาม	√				

ตอนที่ ๓ หน้าที่เพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ที่	รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						

