

การกำหนดพื้นที่สีเขียว () และพื้นที่สำนักงาน ()

พื้นที่ชั้น 1 ด้านนอก ประกอบด้วย พื้นที่นั่งอ่าน ที่จอดรถจักรยานยนต์ ที่จอดรถยนต์ จุฬารวมพล สระน้ำ



พื้นที่ชั้น 1 ด้านในฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและ
 นวัตกรรมดิจิทัล ห้องเซิร์ฟเวอร์ ห้องครัว ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ชั้นหนังสือเก่าภาษาต่างประเทศ
 ห้อง 101-107



พื้นที่ชั้น 2 ประกอบด้วย ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้นหนังสือ ภาษาดังประเทศ ห้องประชุม มุม IPAD มุม Bookshowroom, มุม Mini TDC บริการตอบคำถามและช่วย ค้นคว้า ห้องน้ำ



พื้นที่ชั้น 3 ประกอบด้วย พื้นที่นั่งอ่าน ชั้นหนังสือภาษาไทย มุมหนังสือเกาหลี มุม Green Library มุมหนังสือ EEC ห้องค้นคว้ากลุ่ม ห้องน้ำ



พื้นที่ชั้น 4 ประกอบด้วย ชั้นวารสาร จดหมายข่าว นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือเด็ก มุมหนังสือจีน คอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น ห้องศึกษากลุ่ม พื้นที่นั่งอ่าน ห้องทำงาน ห้องพนักงานทำความสะอาด ห้องน้ำ



พื้นที่ชั้น 5 ประกอบด้วย ชั้นวิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง คอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น ห้องศึกษากลุ่ม ห้องบัณฑิตศึกษา Nap Zone พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ ห้องพนักงานทำความสะอาด ห้องเก็บและห้องน้ำ



พื้นที่ชั้น 6 ประกอบด้วย เคาน์เตอร์บริการ ห้อง Cyber Zone 1, 2 ห้องมินิโฮมเธียเตอร์ ห้องคาราโอเกะ ห้อง Netflix ห้องเก็บสื่อ ห้องละมุด ห้องเก็บของ ห้องพนักงานทำความสะอาด ห้องน้ำ



พื้นที่ชั้น 7 ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องผู้อำนวยการ ห้องหนังสือภาษาไทย (ก่อน พ.ศ. 2526) ห้องประชุม 706 (พื้นที่สำรอง) ห้องประชุม 707 ห้องสมเด็จพระเทพฯ ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ



การประเมินความสะอาดแต่ละพื้นที่

สำนักหอสมุดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดาฯ เป็นประจำทุกเดือนโดยคณะกรรมการฯ ประจำแต่ละพื้นที่จะเป็นผู้ประเมินความสะอาดโดยกรอกแบบฟอร์มและจัดส่งให้ประธานคณะกรรมการฯ ทางไลน์ และรวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ โทร.2490

ที่ อว 8129/

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

เรื่อง ผลประเมินการทำความสะอาดประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2569

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตามผลการประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดาฯ ตั้งแต่วันที่ 1-25 มกราคม พ.ศ. 2569 พบว่า ทุกพื้นที่มีผลงานระดับดี ทั้งนี้ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้ดูแลความสะอาดของบริษัททราบทางกลุ่มไลน์เรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวงเดือน เจริญ)
ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(นายเหมรัมย์ วัชรหัตถพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเพชรินราชสุดา
พื้นที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล...ประจำเดือน...มกราคม..๒๕๖๔...

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
	การทำความสะอาดประจำวัน				
๑	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ	/			
๒	กวาดเช็ดพื้น ผนังด้วยมือ	/			
๓	ทำความสะอาดทางเดิน	/			
๔	เก็บขยะทั่วไปและรีไซเคิล	/			
๕	ถังขยะได้รับการกำจัดขยะไม่ถึงให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
	การทำความสะอาดประจำสัปดาห์				
๑	เช็ด ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ ไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
๒	การทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	/			
๓	ทำความสะอาดห้องเก็บวารสาร เช็ดชั้นวารสาร	/			
	การทำความสะอาดประจำเดือน				
๑	การทำความสะอาดตู้เย็น และพัดลม	/			
๒	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตซ์ไฟฟ้า	/			
๓	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน	/			
	การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน				
๑	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น	-			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

สมหญิง เจียสารมย์
กรรมการตรวจรับ
...๒๖./...มกราคม.../...๒๕๖๔...

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุตา
พื้นที่ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
๑	การทำความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน	/			
๒	การทำความสะอาดของห้องเก็บหนังสือ	/			
๓	เทตกร้าผง เก็บขยะ	/			
๔	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ	/			
๕	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตซ์ไฟฟ้า	/			
๖	กวาดเช็ดพื้น ถูพื้นด้วยมือ	/			
๗	ทำความสะอาดทางเดิน และห้องโถง	/			
๘	ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องลิฟท์	/			
๙	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และเหยยะ โน้ในห้องน้ำ	/			
๑๐	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
๑๑	ดัังขยะในทุกพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
๑๒	การทำความสะอาดพื้นที่ได้บันได	/			
๑๓	การทำความสะอาดห้องครัว	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
๑	เช็ด ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
๒	การทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	/			
๓	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน	/			
๔	ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม	/			
๕	การทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง และตามมุมอับ	/			
๖	การทำความสะอาดตู้เย็น และพัดลม	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
๑	ล้างถังผง ดัังขยะ	/			
๒	ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง	/			
๓	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
๔	ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า ช่องระบายอากาศ	/			
การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน					
๑	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น	/			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

สุกานดา ปลื้มจิตต์
 กรรมการตรวจรับ
 ..๒๖./..ม.ค./๒๕๖๔

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเพชรนครราชสุตา
พื้นที่บริเวณห้องโถง ชั้น 1 ประจำเดือน มกราคม 2569

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
1	การทำความสะอาดห้องโถงอ่านหนังสือ, ห้อง 101 และ 102	/			
2	การทำความสะอาดร้านค้าและร้านกาแฟ	/			
3	ปิดฝูละช่อง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
4	กวาดเช็ดพื้น ถูพื้นด้วยมือ	/			
5	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และเหยยะ ในห้องน้ำ	/			
6	การเก็บขยะ ล้างถังขยะ บริเวณด้านในห้องโถง	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
1	เช็ด ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
2	ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม	/			
3	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง	/			
4	ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
1	เช็ดทำความสะอาดกระจกบานสูงบริเวณห้องโถง	/			
การทำความสะอาดทุก 3 เดือน					
1	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น				
การดูแลต้นไม้บริเวณห้องโถง					
1	การดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้	/			
2	การพรวนดิน และใส่ปุ๋ยต้นไม้	/			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

นิลุบล โรจน์สัจด์รัตน์

กรรมการตรวจรับ

.....27.../...ม.ค..../...2569.....

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดาฯ
พื้นที่บริเวณรอบนอกอาคาร ชั้น 1 ประจำเดือน ม.ค.....2569.....

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
	การดูแลต้นไม้และทำความสะอาดบริเวณรอบนอกอาคาร				
1	การดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้	/			
2	การพรวนดิน และใส่ปุ๋ยต้นไม้	/			
3	การตัดหญ้า และตกแต่งต้นไม้	/			
4	การทำความสะอาดบ่อน้ำบริเวณศาลาจารึก และสระน้ำ	/			
5	การเก็บขยะมูลฝอย ใบไม้แห้ง ให้สะอาดโดยรอบ	/			
6	การทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์	/			
7	การทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร	/			
8	การเก็บขยะ ล้างถังขยะ บริเวณด้านนอกอาคาร	/			
9	การทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้หินอ่อน, โต๊ะเก้าอี้เหล็กบริเวณด้านนอกอาคาร	/			
	การทำความสะอาดประจำสัปดาห์				
1	เช็ด ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
2	ตักขยะมูลฝอยในสระน้ำโดยรอบให้สะอาด	/			
	การทำความสะอาดประจำวัน				
1	ล้างพื้นและพื้นถนนโดยรอบอาคาร และบริเวณลานจอดรถยนต์	/			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....รับผู้ลักษณะ

ธนประสิทธิ์พัฒนา.....

กรรมการตรวจรับ

.....26...../.....ม.ค

...../.....2569.....

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเพื่อต้นราชสุภา

พื้นที่ฝ่าย.บริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้.....ชั้น 2 ประจำเดือนมกราคม...พ.ศ.2569....

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
1	ทำความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน	/			
2	ทำความสะอาดเปิดผืนละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงาน	/			
3	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู	/			
4	กวาดเช็ดพื้น ถูพื้นด้วยมือ	/			
5	ทำความสะอาดทางเดิน และห้องโถง	/			
6	ทำความสะอาดภายในห้องลิฟท์ บริเวณหน้าห้องลิฟท์	/			
7	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และเพชชะในพ็องน้ำ	/			
8	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
9	ดัชชะในทุกพื้นที่ที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
10	การทำความสะอาดห้องคอนโทรลเลอร์	/			
11	การทำความสะอาดของห้องเก็บหนังสือ/วารสาร	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
1	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านในและนอกบริเวณอาคาร	/			
2	การทำความสะอาดตู้เย็น และพัดลม	/			
3	การทำความสะอาดห้องเก็บของ	/			
4	ล้างถังผง ดัชชะ	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
1	ทำความสะอาดและดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน ผ้าต่าง และผ้าปูเบาะ มู่ลี่	/			
2	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
3	ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง และตามมุมอับ	/			
4	ปิดกวาดหยากไย่ในห้องปฏิบัติงาน	/			
การทำความสะอาดทุก 3 เดือน					
1	ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า โคมไฟ พัดลม ช่องระบายอากาศ	-			
2	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้ น้ำยาเคลือบเงาพื้น	-			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

นางสาวกิตติรัตน์ เปลี่ยนจำ

กรรมการตรวจรับ

...26.../...ม.ค..../...2569...

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเพื่อคนราชูตาา

พื้นที่ 3 ประจำเดือน ...มกราคม... พ.ศ. 2569

ลำดับ ที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้อง ปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
1	เพดานฝ้า ฝ้าขยง	/			
2	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ	/			
3	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้อ่านหนังสือ ชั้นวางหนังสือ	/			
4	เช็ดกระจกแลผนังด้านใน ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า	/			
5	กวาดเช็ดพื้น ทุพื้น ด้วยมือ	/			
6	ทำความสะอาดทางเดิน บันได ห้องโถง ที่นั่งพัก	/			
7	ทำความสะอาดห้องลิฟท์ และหน้าห้องลิฟท์	/			
8	จัดโต๊ะ เก้าอี้อ่านหนังสือ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย	/			
9	ทำความสะอาดห้องน้ำ เหน่าและดึงร่องรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น	/			
10	ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำและเหยงะในห้องสุขาทุกห้อง	/			
11	ดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ ตัวอาคาร รวมถึงสวนประดับในและนอกอาคาร	/			
12	ใส่ปุ๋ย รดน้ำ ตัดหญ้าและตกแต่งไม้ประดับ รวมถึงสวนประดับในและนอกอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างจัดหามา	/			
13	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
14	ดังขยะในทุกพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
15	ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
1	เช็ดและจัดเก้าอี้ เก้าอี้ และโต๊ะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
2	ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	/			
3	เช็ดกระจกหน้าต่างโดยรอบอาคาร ชั้น 3	/			
4	ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมและราวบันได	/			
5	ทำความสะอาดคู่มือในที่สูง และตามผนัง	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
1	ทำความสะอาดผนังหน้าต่าง และม่านปรับแสง	/			
2	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
3	ทำความสะอาดคาน้ำฟ้า กั้นสาด และผนังที่รอบอาคาร	/			
การทำความสะอาดทุก 3 เดือน					
1	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้ น้ำยาเคลือบเงาพื้น	-			ปฏิบัติตาม แผนที่ กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

นางสาวอรุณี สิงห์ขันธ์
กรรมการตรวจรับ

...26./...มกราคม./...2569...

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเพื่อคนราชสุดา
พื้นที่ฝ่าย..บริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้...ชั้น 4 ประจำเดือน ..มกราคม..พ.ศ..2569..

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
1	ทำความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน	/			
2	ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงาน	/			
3	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู	/			
4	กวาดเช็ดพื้น ฝุ่นด้วยมือ	/			
5	ทำความสะอาดทางเดิน และห้องโถง	/			
6	ทำความสะอาดภายในห้องลิฟท์ บริเวณหน้าห้องลิฟท์	/			
7	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และเพดานในห้องน้ำ	/			
8	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
9	ดัชชยะในทุกพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
10	การทำความสะอาดห้องคอนโทรลเลอร์	/			
11	การทำความสะอาดของห้องเก็บหนังสือ/วารสาร	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
1	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู พังด้านในและนอกบริเวณอาคาร	/			
2	การทำความสะอาดตู้เย็น และพัดลม	/			
3	การทำความสะอาดห้องเก็บของ	/			
4	ล้างถังขยะ	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
1	ทำความสะอาดและดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง และม่านประดับ มู่ลี่	/			
2	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
3	ทำความสะอาดและดูดฝุ่นใบที่สูง และตามมุมอับ	/			
4	ฉีดกวาดหยากไย่ในห้องปฏิบัติงาน	/			
การทำความสะอาดทุก 3 เดือน					
1	ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า โคมไฟ พัดลม ช่องระบายอากาศ	-			
2	ล้างพื้น เกล็ดเกาพื้น และขัดเกาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้ น้ำยาเคลือบเงาพื้น	-			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

นางสาวจารุวรรณ นาคสุวิงษ์
กรรมการตรวจรับ

..26../..... ม.ค. / ..2569....

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดาฯ

พื้นที่ฝ่าย บริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ ชั้น ๕ ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
๑	กระจกฝ้าเง เก็บขยะ	/			
๒	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ	/			
๓	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้อ่านหนังสือ ชั้นวางหนังสือ	/			
๔	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า	/			
๕	กวาดเช็ดพื้น ดูพื้นด้วยมือ	/			
๖	ทำความสะอาดทางเดิน บันได ห้องโถง	/			
๗	ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์	/			
๘	จัดโต๊ะ เก้าอี้อ่านหนังสือ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย	/			
๙	ทำความสะอาด เหน็บและอีรอนรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น	/			
๑๐	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ และเหยหยะในห้องสุขาทุกห้อง	/			
๑๑	ดูแลความสะอาดรอบ ๆ ตัวอาคาร	/			
๑๒	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
๑๓	ทำความสะอาดชมเช็ดเก้าอี้	/			
๑๔	ถังขยะในเขตพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน				
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
๑	เช็ดและจัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ ไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
๒	ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	/			
๓	เช็ดกระจกหน้าต่างโดยรอบอาคาร	/			
๔	ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ ทึดลมและราวบันได	/			
๕	ทำความสะอาดกระเบื้อง และผนังที่กรอบอาคาร	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
๑	ทำความสะอาดม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง	/			
๒	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน					
๑	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น	/			ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด 15

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า
กรรมการตรวจรับ
26/ ม.ค. /2569

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดา
พื้นที่ฝ่าย บริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ ชั้น ๖ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
1	กระจกฝ้า เก็บขยะ	/			
2	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ	/			
3	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้อ่านหนังสือ ชั้นวางหนังสือ	/			
4	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า	/			
5	กวาดเช็ดพื้น ตู้ที่ช่วยมือ	/			
6	ทำความสะอาดทางเดิน บันได ห้องโถง	/			
7	ทำความสะอาดน้ำห้องลิฟท์	/			
8	จัดโต๊ะ เก้าอี้อ่านหนังสือ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย	/			
9	ทำความสะอาด เหน็บและตั้งรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น	/			
10	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ และขยะในถังขยะทุกห้อง	/			
11	ดูแลความสะอาดรอบ ๆ ส้วมชาย	/			
12	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
13	ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า	/			
14	ถังขยะ ในทุกพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
1	เช็ดและจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ โคมไฟและตู้หยวน้ำที่เหมาะสม	/			
2	ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	/			
3	เช็ดกระจกหน้าต่าง โถงรอบอาคาร	/			
4	ปิดกวางหยกไฟและตู้ลงตามตำแหน่ง ตามมุมอื่น โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม และราวบันได	/			
5	ทำความสะอาดตู้เย็น	/			
6	ทำความสะอาดระเบียง และผนังที่รอบอาคาร	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
1	ทำความสะอาดน้ำท่อน้ำต่าง และน้ำประปารั่ว	/			
2	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ รูปถ่าย และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
การทำความสะอาดทุก 3 เดือน					
1	ล้างพื้น ผนังคอนกรีต และจัดวางพื้นกระเบื้องยาง พื้นทาสีขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดพื้น				ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

นางสาวอุฬาริน เอยศิริ
 กรรมการตรวจรับ
 ...๒๗./..มกราคม/..๒๕๖๘...

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดา
พื้นที่.....สำนักงานผู้อำนวยการ ประจำเดือน.....มกราคม ๒๕๖๔.....

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
๑	ทำความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน	/			
๒	ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงาน	/			
๓	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู	/			
๔	กวาดเช็ดพื้น ถูพื้นด้วยมือ	/			
๕	ทำความสะอาดทางเดิน และห้องโถง	/			
๖	ทำความสะอาดภายในห้องลิฟท์ บริเวณหน้าห้องลิฟท์	/			
๗	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และเทอะในอ่างน้ำ	/			
๘	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
๙	ดึงขยะในทุกวันที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
๑๐	การทำความสะอาดของห้องเก็บหนังสือ (ชั้น ๗)	/			
๑๑	การทำความสะอาดห้องครัว ทั้งขยะในถังก่อนเวลาเลิกงาน	/			
๑๒	การทำความสะอาดบันไดขึ้นลงทุกชั้น ทั้ง ๒ ด้าน	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
๑	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านในและนอกบริเวณอาคาร	/			
๒	การทำความสะอาดคูยีน และพัดลม	/			
๓	ล้างถังขยะ ดึงขยะ	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
๑	ทำความสะอาดและดูดฝุ่นม้านอนหน้าต่าง และม่านปรับแสง วัสดุ	/			
๒	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
๓	ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง และตามมุมอับ	/			
๔	ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมและราวบันได	/			
การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน					
๑	ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า โคมไฟ พัดลม ช่องระบายอากาศ				
๒	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง ด้วยเครื่องโดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....อธิญา.....
กรรมการตรวจรับ
.....๒๗...../.....มกราคม...../.....๒๕๖๔.....