

ใบตรวจการทำความสะอาดห้องโถงและชั้นหนังสือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เดือน...พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562.....

ว.ด.ป.	ประตู		หน้าต่าง		ชั้นวางหนังสือ		พื้นห้อง		ผนัง/กระจกห้องโถง		เคาน์เตอร์		โต๊ะ/คอมพิวเตอร์เครื่องสื่บค้น		โต๊ะ-เก้าอี้นั่ง		ชั้นวางอื่นๆ		ห้องต่างๆ		รอบอาคาร		ผู้ตรวจ	หมายเหตุ	
	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30			
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																									

เมื่อจุดตรวจสะอาด เมื่อจุดตรวจไม่สะอาด

*หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ตรวจวันละ 1 รอบ ร้อยละร้อยตรวจครบทุกวันทำการพร้อมแก้ไข

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ลงชื่อ.....หัวหน้าแม่บ้าน อาคาร...บรรณราชนครินทร์...ชั้น...4.... ผู้ปฏิบัติงาน...นางบุปผา ชมวงษ์.....

ใบตรวจการทำความสะอาดห้องโถงและชั้นหนังสือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เดือน...พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562.....

ว.ด.ป.	ประตู		หน้าต่าง		ชั้นวางหนังสือ		พื้นห้อง		ผนัง/กระจกห้องโถง		เคาน์เตอร์		โต๊ะ/คอมพิวเตอร์เครื่องสื่บค้น		โต๊ะ-เก้าอี้นั่ง		ชั้นวางอื่นๆ		ห้องต่างๆ		รอบอาคาร		ผู้ตรวจ	หมายเหตุ	
	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30			
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																									

เมื่อจุดตรวจสะอาด เมื่อจุดตรวจไม่สะอาด

*หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ตรวจวันละ 1 รอบ ร้อยละร้อยตรวจครบทุกวันทำการพร้อมแก้ไข

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ลงชื่อ.....หัวหน้าแม่บ้าน อาคาร...บรรณราชนครินทร์...ชั้น...3.... ผู้ปฏิบัติงาน...นางนงรักษ์..เกษมสังข์.....

ใบตรวจการทำความสะอาดห้องโถงและชั้นหนังสือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เดือน...พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562.....

ว.ด.ป.	ประตู		หน้าต่าง		ชั้นวางหนังสือ		พื้นห้อง		ผนัง/กระจกห้องโถง		เคาน์เตอร์		โต๊ะ/คอมพิวเตอร์เครื่องสับคั้น		โต๊ะ-เก้าอี้นั่ง		ชั้นวางอื่นๆ		ห้องต่างๆ		รอบอาคาร		ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30		
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																								

เมื่อจุดตรวจสะอาด เมื่อจุดตรวจไม่สะอาด

*หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ตรวจวันละ 1 รอบ ร้อยละร้อยตรวจครบทุกวันทำการพร้อมแก้ไข

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ลงชื่อ.....หัวหน้าแม่บ้าน อาคาร...บรรณราชชนครินทร์...ชั้น...2.... ผู้ปฏิบัติงาน.....นางเบญจา ผลโต.....

ใบตรวจการทำความสะอาดห้องโถงและชั้นหนังสือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เดือน...พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562.....

ว.ด.ป.	ประตู		หน้าต่าง		ชั้นวางหนังสือ		พื้นห้อง		ผนัง/กระจกห้องโถง		เคาน์เตอร์		โต๊ะ/คอมพิวเตอร์เครื่องสื่บค้น		โต๊ะ-เก้าอี้นั่ง		ชั้นวางอื่นๆ		ห้องต่างๆ		รอบอาคาร		ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30		
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																								

เมื่อจุดตรวจสะอาด เมื่อจุดตรวจไม่สะอาด

*หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ตรวจวันละ 1 รอบ ร้อยละร้อยตรวจครบทุกวันทำการพร้อมแก้ไข

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ลงชื่อ.....หัวหน้าแม่บ้าน อาคาร...บรรณราชนครินทร์...ชั้น...1.... ผู้ปฏิบัติงาน.....นางจินดา ไพยกาล.....

ใบตรวจการทำความสะอาดห้องโถงและชั้นหนังสือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เดือน...พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562.....

ว.ด.ป.	ประตู		หน้าต่าง		ชั้นวางหนังสือ		พื้นห้อง		ผนัง/กระจกห้องโถง		เคาน์เตอร์		โต๊ะ/คอมพิวเตอร์เครื่องสับคั้น		โต๊ะ-เก้าอี้นั่ง		ชั้นวางอื่นๆ		ห้องต่างๆ		รอบอาคาร		ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30		
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																								

เมื่อจุดตรวจสะอาด เมื่อจุดตรวจไม่สะอาด

*หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ตรวจวันละ 1 รอบ ร้อยละร้อยตรวจครบทุกวันทำการพร้อมแก้ไข

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ลงชื่อ.....หัวหน้าแม่บ้าน อาคาร...วิทยบริการ.(ตึกเก่า)..ชั้น.....1.. ผู้ปฏิบัติงาน...นางพลอยนภัส เพ็ชรวงศ์.....

ใบตรวจการทำความสะอาดห้องโถงและชั้นหนังสือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เดือน...พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562.....

ว.ด.ป.	ประตู		หน้าต่าง		ชั้นวางหนังสือ		พื้นห้อง		ผนัง/กระจกห้องโถง		เคาน์เตอร์		โต๊ะ/คอมพิวเตอร์เครื่องสื่บค้น		โต๊ะ-เก้าอี้นั่ง		ชั้นวางอื่นๆ		ห้องต่างๆ		รอบอาคาร		ผู้ตรวจ	หมายเหตุ	
	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30			
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																									

เมื่อจุดตรวจสะอาด เมื่อจุดตรวจไม่สะอาด

*หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ตรวจวันละ 1 รอบ ร้อยละร้อยตรวจครบทุกวันทำการพร้อมแก้ไข

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ลงชื่อ.....หัวหน้าแม่บ้าน อาคาร...วิทยบริการ.(ตึกเก่า)..ชั้น...2... ผู้ปฏิบัติงาน...นางสาวสมศรี รัมมะมนต์.....

ใบตรวจการทำความสะอาดห้องโถงและชั้นหนังสือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เดือน...กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2563.....

ว.ด.ป.	ประตู		หน้าต่าง		โต๊ะ/เก้าอี้		พื้นห้อง รับรอง		ผนังกระจก ภายใน		ผนังกระจก ภายนอก		พื้นห้อง ประชุม		พื้นเวที		ห้อง คอนโทรล		รอบอาคาร		ผู้ตรวจ	หมายเหตุ		
	08.00- 12.00	13.00- 16.30	08.00- 12.00	13.00- 16.30	08.00- 12.00	13.00- 16.30	08.00- 12.00	13.00- 16.30	08.00- 12.00	13.00- 16.30	08.00- 12.00	13.00- 16.30	08.00- 12.00	13.00- 16.30	08.00- 12.00	13.00- 16.30	08.00- 12.00	13.00- 16.30	08.00- 12.00	13.00- 16.30				
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																								

เมื่อจุดตรวจสะอาด เมื่อจุดตรวจไม่สะอาด

*หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ตรวจวันละ 1 รอบ ร้อยละร้อยตรวจครบทุกวันทำการพร้อมแก้ไข

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ลงชื่อ.....หัวหน้าแม่บ้าน อาคาร...ห้องประชุมต้นโมก..ชั้น..... ผู้ปฏิบัติงาน...นางพลอยนภัส เพ็ชรวงษ์.....

ใบตรวจการทำความสะอาดห้องโถงและชั้นหนังสือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เดือน...พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562.....

ว.ด.ป.	ประตู		หน้าต่าง		ชั้นวางหนังสือ		พื้นห้อง		ผนัง/กระจกห้องโถง		เคาน์เตอร์		โต๊ะ/คอมพิวเตอร์เครื่องสื่บค้น		โต๊ะเก้าอี้นั่ง		ชั้นวางอื่นๆ		ห้องต่างๆ		รอบอาคาร		ผู้ตรวจ	หมายเหตุ		
	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30				
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																										

เมื่อจุดตรวจสะอาด เมื่อจุดตรวจไม่สะอาด

*หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ตรวจวันละ 1 รอบ ร้อยละร้อยตรวจครบทุกวันทำการพร้อมแก้ไข

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ลงชื่อ.....หัวหน้าแม่บ้าน อาคาร...ห้องประชุมรวมฝั่ง..ชั้น..4.... ผู้ปฏิบัติงาน...นางสาวสมศรี รั่มมะมนต์.....