



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

ระเบียบปฏิบัติงาน

ระบบการรักษาความสะอาด

โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล



ผู้จัดทำ	 (นางสาวปรีชญาลักษณ์ เจือเจริญ) หน.บล.3	วันที่ 29 กรกฎาคม 2564
ผู้ทบทวน	 (นายกীরตินิธิ หิรัญพัทธ์พร) หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1 รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ	วันที่ 29 กรกฎาคม 2564
ผู้อนุมัติ	 (นายวัชรพล คงสวัสดิ์) ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารูธุรกิจ	วันที่ ๒๙ กรกฎาคม 2564
แก้ไขครั้งที่ : 4	จำนวนหน้าทั้งหมด : 4 หน้า (ไม่รวมปก)	วันที่บังคับใช้ 1 สิงหาคม 2564

ประวัติการแก้ไขเอกสาร


แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	ทั้งหมด	1 พ.ย. 2548	ออกเอกสารใหม่เพื่อใช้งาน
1	1	30 ต.ค. 2551	ในข้อ 1 วัตถุประสงค์และขอบเขต แก้ไขข้อความ "...อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าว และอาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย..." เป็นข้อความ "...บริเวณอาคารและลานจอดรถของ รฟม. ..."
1	1	30 ต.ค. 2551	ในข้อ 2 นิยาม แก้ไขดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไข "ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ" เป็น "ฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์" ทั้งหมด - แก้ไข "ผู้อำนวยการกองพัฒนาธุรกิจ" เป็น "ผู้อำนวยการกองบริหารธุรกิจและสินทรัพย์" - แก้ไข "หัวหน้าแผนกพัฒนาธุรกิจ 2" เป็น "หัวหน้าแผนกบริหารธุรกิจ"
1	1 - 4	30 ต.ค. 2551	ในข้อ 2 นิยาม ข้อ 3 ขั้นตอนการทำงาน และข้อ 4 การควบคุม บันทึก แก้ไขดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไข "ฝพธ." เป็น "ฝธส." ทั้งหมด - แก้ไข "กพธ." เป็น "กบธ." ทั้งหมด - แก้ไข "พธ.2" เป็น "บธ." ทั้งหมด
1	2	30 ต.ค. 2551	ในข้อ 3 ขั้นตอนการทำงาน แก้ไขดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รวมข้อ 3.1 และข้อ 3.2 เป็นข้อ 3.1 ข้อเดียว คือ "ผอ.ฝธส. / ผอ.กบธ. มอบหมายให้ หน.บธ. จัดทำข้อกำหนดการจ้างบริการรักษาความสะอาดและประสาน ฝพท. จัดหาผู้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาด" - ย้ายข้อ 3.3.3 "กรณีผู้รับจ้างฯ ปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา ให้แจ้ง ฝพท. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป" เป็นข้อ 3.4 - ย้ายและแก้ไขข้อความในข้อ 3.4.2 "ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างฯ ทุก 3 เดือน" เป็นข้อ 3.5 "ผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างฯ ทุก 3 เดือน แล้วรายงานผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ฝธส. เพื่อทราบ"

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
1	3	30 ต.ค. 2551	ลบขั้นตอนการทำงานข้อ 3.5 “รปภ. ประจำลานจอดรถดูแลรักษาความสะอาด”
1	3	30 ต.ค. 2551	ในข้อ 4 การควบคุมบันทึก เพิ่มแผนการตรวจงานรักษาความสะอาดในลำดับที่ 1 และเลื่อนบันทึกอื่น ๆ เป็นลำดับต่อไป
1	4	30 ต.ค. 2551	ในข้อ 4 การควบคุมบันทึก และข้อ 5 เอกสารแนบ เพิ่มตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด พื้นที่ บริเวณ แผงค้ำ สถานีกำแพงเพชร อาคารอเนกประสงค์ สถานีรัชดาภิเษก อาคารเชื่อมต่อฯ สถานีสุขุมวิท และสะพานลอยเชื่อมต่อฯ สถานีสีลม
2	1	23 ก.พ. 2558	ในข้อ 2 นิยาม แก้ไขดังนี้ - แก้ไข “ฝธส. : ฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์” เป็น “ฝพธ. : ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ” - แก้ไข “ฝบท. : ฝ่ายบริหารทั่วไป” เป็น “ฝจบ. : ฝ่ายจัดซื้อและบริการ” - แก้ไข “ผอ.ฝธส. : ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์” เป็น “ผอ.ฝพธ. : ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ” - แก้ไข “ผอ.กบธ. : ผู้อำนวยการกองบริหารธุรกิจสินทรัพย์” เป็น “ผอ.กบท. : ผู้อำนวยการกองบริหารสินทรัพย์” - แก้ไข “หน.บธ. : หัวหน้าแผนกบริหารธุรกิจ” เป็น “หน.บท. 1 : หัวหน้าแผนกบริหารธุรกิจและสินทรัพย์ 1” - แก้ไข “ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก : เจ้าหน้าที่ ฝธส.” เป็น “ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : เจ้าหน้าที่ ฝพธ.”
2	2 - 3	23 ก.พ. 2558	ในข้อ 3.1 , 3.2 และ 3.5 แก้ไข “ผอ.ฝธส. : ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์” เป็น “ผอ.ฝพธ. : ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ” ทั้งหมด
2	2 - 4	23 ก.พ. 2558	ในข้อ 3.1 , 3.2 และในข้อ 4 การควบคุมบันทึก ตรงช่องผู้อนุมัติทำลาย แก้ไข “ผอ.กบธ. : ผู้อำนวยการกองบริหารธุรกิจสินทรัพย์” เป็น “ผอ.กบท. : ผู้อำนวยการกองบริหารสินทรัพย์” ทั้งหมด
2	2	23 ก.พ. 2558	ในข้อ 3.1 และ 3.2 แก้ไข “หน.บธ. : หัวหน้าแผนกบริหารธุรกิจ” เป็น “หน.บท.1 : หัวหน้าแผนกบริหารธุรกิจและสินทรัพย์ 1” ทั้งหมด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
2	2 - 3	23 ก.พ. 2558	ในข้อ 3.3 และ 3.4 แก้ไข “ฝบท. : ฝ่ายบริหารทั่วไป” เป็น “ฝจบ. : ฝ่ายจัดซื้อและบริการ”
2	3 - 4	23 ก.พ. 2558	ในข้อ 4 การควบคุมบันทึก แก้ไขดังนี้ - สถานที่จัดเก็บแก้ไขจาก “ตู้เอกสารของ กบธ.ฝธส.” เป็น “ตู้เอกสารของ กบธ.ฝพธ.” ทั้งหมด - แก้ไขผู้อนุมัติทำลายจาก “ผอ.กบธ.” เป็น “ผอ.กบท.”
3	1	15 พ.ย. 2559	ในข้อ 2 นิยาม แก้ไขดังนี้ - แก้ไข “ผอ.กบท. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารสินทรัพย์” เป็น “ผอ.กบอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ” - แก้ไข “หน.บท.1 หมายถึง หัวหน้าแผนกบริหารธุรกิจและสินทรัพย์ 1” เป็น “หน.บล.2 หมายถึง แผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 2”
3	2	15 พ.ย. 2559	ในข้อ 3.1 และ 3.2 แก้ไข ดังนี้ - แก้ไข “ผอ.กบท.” เป็น “ผอ.กบอ.” ทั้งหมด - แก้ไข “หน.บท.1” เป็น “หน.บล.2” ทั้งหมด
3	3	15 พ.ย. 2559	- ในข้อ 4 การควบคุมบันทึก แก้ไข “กบท.” เป็น “กบอ.” ทั้งหมด
4	1-2	1 ส.ค. 2564	ในข้อ 2 นิยาม และ 3 ขั้นตอนการทำงาน แก้ไข “บล. 2” เป็น “บล.3”
4	4	1 ส.ค. 2564	ในข้อ 4 การควบคุมบันทึก เพิ่มเติมข้อ 9 “ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด อาคารจอดรถสถานีหลักสอง”
4	4	1 ส.ค. 2564	ในข้อ 5 เอกสารแนบ เพิ่มเติมข้อ 5.9 “ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด อาคารจอดรถสถานีหลักสอง”
4	แผนการตรวจฯ ข้อ 5.1 (F01)	1 ส.ค. 2564	ในข้อ 5.1 เพิ่มเติม “อาคารจอดรถสถานีหลักสอง”

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการรักษาความสะอาด	หน้าที่ : 1 ของ 4
	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 4

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารและลานจอดรถของ รพม. ของบริษัทผู้รับจ้างรักษาความสะอาด

2. นิยาม

ฝพธ.	หมายถึง	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
ฝจบ.	หมายถึง	ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
ผอ.ฝพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
ผอ.กบอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ
หน.บล. 3	หมายถึง	หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ ฝพธ.
ผู้รับจ้างฯ	หมายถึง	บริษัทผู้รับจ้างรักษาความสะอาด



3. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1		ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบอ. มอบหมายให้ ทน.บล.3 จัดทำข้อกำหนดการจ้างบริการรักษาความสะอาดและประสาน ฝจบ. จัดหาผู้รับจ้าง ให้บริการรักษาความสะอาด	ข้อกำหนดการจ้าง สัญญาว่าจ้าง
3.2		ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบอ. / ทน.บล.2 มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลผู้รับจ้างฯ ให้ปฏิบัติตามสัญญา โดยดำเนินการดังนี้ 3.2.1 กำหนดแผนการสุ่มตรวจพื้นที่และออกตรวจพื้นที่ตามแผนการตรวจที่กำหนดไว้ 3.2.2 มีการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างฯ จากเจ้าหน้าที่ในพื้นที่หรือผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างฯ อีกทางหนึ่ง	เอกสารตามข้อ 5.1 - 5.9
3.3		กรณีผู้รับจ้างฯ ไม่ปฏิบัติตามสัญญา ให้แจ้งเตือนผู้รับจ้างฯ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไข หากผู้รับจ้างฯ ยังไม่ดำเนินการแก้ไข ให้แจ้ง ฝจบ. เพื่อดำเนินการปรับหรือยกเลิกสัญญาจ้างต่อไป	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.4		กรณีผู้รับจ้างฯ ปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา ให้แจ้าง ฝลจบ. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป	บันทึกข้อความ
3.5		ผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างฯ ทุก 3 เดือน แล้วรายงานผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผอ.ฝพธ. เพื่อทราบ	บันทึกข้อความ

4. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย
1	แผนการตรวจงานรักษาความสะอาด	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
2	ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
3	ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
4	ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด ลานจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
5	ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด พื้นที่บริเวณแผงค้า สถานีกำแพงเพชร	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
6	ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์ สถานีรัชดาภิเษก	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร



ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : ระบบการรักษาความสะอาด

หน้าที่ : 4 ของ 4

วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2564

แก้ไขครั้งที่ : 4

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย
7	ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด พื้นที่บริเวณบันไดอาคารเชื่อมต่อระหว่างสถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน สุขุมวิทและสถานีรถไฟฟ้ายกระดับ อโศก	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
8	ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด สะพานเชื่อมต่อฯ สถานีสีลม	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
9	ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด อาคารจอดรถสถานีหลักสอง	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

5. เอกสารแนบ

- 5.1 แผนการตรวจงานรักษาความสะอาด
- 5.2 ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด อาคารจอดรถ 9 ชั้น และพื้นที่ รฟม. โดยรอบอาคาร สถานีลาดพร้าว
- 5.3 ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด อาคารจอดรถ 3 ชั้น และพื้นที่ รฟม. โดยรอบอาคาร สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษก ซอย 6)
- 5.4 ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด พื้นที่บริเวณโดยรอบสถานีกำแพงเพชร
- 5.5 ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด พื้นที่บริเวณอาคารเชื่อมต่อระหว่างสถานีสุขุมวิทและสถานีอโศก (BTS) รวมทั้งพื้นที่ของ รฟม. โดยรอบทางเดินเชื่อมต่อ และลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท
- 5.6 ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์ และลานจอดรถ สถานีรัชดาภิเษก
- 5.7 ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด พื้นที่ลานจอดรถ 7 แห่ง
- 5.8 ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด สะพานเชื่อมต่อฯ สถานีสีลม
- 5.9 ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาดอาคารจอดรถสถานีหลักสอง

แผนการตรวจงานรักษาความสะอาด

อาคารและลานจอดรถของ รพม.

เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	สถานที่	แผนการตรวจงานรักษาความสะอาด																														หมายเหตุ		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1	พื้นที่บริเวณแผงค้า สถานีกำแพงเพชร																																	
2	อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว																																	
3	ลานจอดรถ และอาคารชั้นเดียวสถานีรัชดาภิเษก																																	
4	ลานจอดรถ สถานีห้วยขวาง																																	
5	ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ																																	
6	อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ																																	
7	ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ (ซอย 6)																																	
8	ลานจอดรถ สถานีพระราม 9 (ซอย 2)																																	
9	ลานจอดรถ สถานีเพชรบุรี																																	
10	อาคารเชื่อมต่อ สถานีสุขุมวิท																																	
11	ลานจอดรถ สถานีศูนย์การประชุมฯ สิริกิติ์																																	
12	ลานจอดรถ ฟังตรงข้ามสถานีศูนย์ฯ สิริกิติ์																																	
13	สะพานเชื่อมต่อสถานีสีลม																																	
14	ลานจอดรถ สถานีสามย่าน																																	
15	อาคารจอดรถสถานีหลักสอง																																	

หมายเหตุ

- พื้นที่บริเวณแผงค้า สถานีกำแพงเพชร อาคารอเนกประสงค์ สถานีรัชดาภิเษก อาคารเชื่อมต่อสถานีสุขุมวิท และสะพานเชื่อมต่อสถานีสีลม เป็นพื้นที่ที่ไม่อยู่ในขอบเขตปฏิบัติงานตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015
- เครื่องหมาย / = วันที่ออกตรวจ

ผู้จัดทำแผน.....

(.....)

.....

วันที่...../...../.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

.....

วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด
อาคารจอดรถ 9 ชั้น และพื้นที่ รพม. โดยรอบอาคาร สถานีลาดพร้าว
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
งานทำความสะอาดประจำวัน							
1. ชัดเครื่องสุขภัณฑ์และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคน้อยวันละ 1 ครั้ง	- เครื่องสุขภัณฑ์ ไม่มีคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดห้องน้ำทุก 30 นาที โดยเฉพาะเครื่องสุขภัณฑ์ให้หมั่นยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด	- เครื่องสุขภัณฑ์ ไม่มีคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ	- พื้นแห้งอยู่เสมอ						
4. เช็ดทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างหน้า	- กระจก ไม่มีคราบสกปรก อ่างล้างหน้า ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีน้ำขังและเศษอาหาร						
5. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอม	- น้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอมพร้อมใช้งาน						
6. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม และล้างถังใส่ขยะทุกวัน	- จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง						
7. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องควบคุม เช็ดทำความสะอาด โตะ เก้าอี้ และโทรศัพท์ชั้น G และชั้น 3	- พื้นและผนังไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก - โตะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก						
8. เก็บกวาดขยะบริเวณโดยรอบอาคาร พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด รวมทั้งที่เขี่ยบูหรือบริเวณถังขยะทุกจุด	- พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมดไม่มีขยะ						
9. ทำความสะอาดและเช็ดราวบันไดบริเวณบันไดขึ้น - ลง ของอาคารจอดรถทั้งหมด	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
10. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ	- พื้นที่พักของพนักงานสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบ						
11. เช็ดทำความสะอาดพื้นแกรนิต พื้นกระเบื้อง บริเวณทางเดินโดยรอบอาคารส่วนหน้าติดถนนลาดพร้าว และทางเดินมีหลังคาคลุมสู่สะพานลอยคนข้ามถนนแยก รัชดาฯ - ลาดพร้าว	- ไม่มีคราบสกปรกและพื้นผิวไม่ลื่น						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
12. เช็คทำความสะอาดราวกันตก ราวบันไดสแตนเลส ราวสแตนเลสทางเดิน ชั้น G และเสาสแตนเลส กระจก ประตู หน้าต่าง	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
13. เช็คทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงและตู้โทรศัพท์ฉุกเฉินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
14. ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร 6 ตัว รวมทั้งเช็ดผนังภายใน – ภายนอกลิฟต์	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
15. เช็คทำความสะอาดพื้น และเช็ดกระจกบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ทุกตัว และพื้นกระเบื้องด้านหน้าลิฟต์ทุกชั้น	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
16. ทำความสะอาดบริเวณสะพานทางเข้า – ออกที่ชั้น 3 ของอาคาร	- บริเวณสะพานทางเข้า – ออกที่ชั้น 3 ของอาคารไม่มีขยะ						
17. ทำความสะอาดบานประตูห้องทุกบาน ซอกมุมต่างๆ และสวิตซ์ไฟฟ้า	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากไย่						
18. ทำความสะอาดบริเวณป้ายชื่อองค์กรและผนังแกรนิตโดยรอบ	- มองเห็นป้ายชัดเจน ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์							
1. ทำความสะอาดห้องเก็บของ รปภ. ชั้น G	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากไย่						
2. ทำความสะอาดไม้กัน และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาดกระจกโค้งบริเวณทางขึ้น-ลง ระหว่างชั้น	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
4. ขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง เช็ดกระจกประตู – หน้าต่าง และมู่ลี่ภายในห้องควบคุม ชั้น 3	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
5. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องโถงบริเวณชั้น G	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากไย่						
6. เช็คทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกบริเวณห้องโถงชั้น G และกระจกระเบียงอาคารโดยรอบพื้นที่ ชั้น G	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
7. เช็คดูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ	- มองเห็นป้ายชัดเจน ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
8. ขัดล้างพื้น บริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
9. ทำความสะอาดบริเวณภายในและพื้นที่โดยรอบอาคารอเนกประสงค์ 2 ชั้น	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
งานทำความสะอาดประจำเดือน							
1. ทำความสะอาดโดยการปิดดู ปิดหยากไย่ภายในและโดยรอบอาคารลานจอดรถ และอาคารอเนกประสงค์ 2 ชั้น	- รอบอาคารลานจอดรถและอาคารอเนกประสงค์ 2 ชั้น ไม่มีหยากไย่และไม่มีขยะ						
2. ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟของทุกชั้น พร้อมเช็คราวบันได	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. เช็คทำความสะอาดรอยเปื้อน หรือคราบสกปรกตามผนังอาคาร	- ไม่มีรอยเปื้อน คราบสกปรก และหยากไย่						
4. เช็คทำความสะอาดตะแกรงช่องลมห้องโถงหน้าลิฟต์	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากไย่						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
5. ทำความสะอาดกระจก หน้าอาคารภายในและภายนอก บริเวณโดยรอบ อาคารชั้น G และอาคารอเนกประสงค์ 2 ชั้น	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากไย่ บริเวณโดยรอบอาคารชั้น G และอาคารอเนกประสงค์ 2 ชั้น						
6. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น	- พื้นไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก						
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน							
1. ทำความสะอาดเสาเสตมแลส บริเวณทางเดินรอบอาคารชั้น G โดยทำความสะอาดตลอดทั้งเสาทุกต้น	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดแผ่นอลูมิเนียมสีแดงรอบอาคาร	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. ล้างขัดทำความสะอาดพื้นแกรนิตพื้นไฟ บริเวณทางเดินรอบอาคาร ชั้น G	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
4. ทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกและหยากไย่บริเวณผนังที่สูง	- ไม่มีคราบสกปรกและหยากไย่						
งานทำความสะอาดประจำปี							
1. ขัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินและพื้นที่ลานจอดรถทุกชั้น	- พื้นที่ได้โดยรอบสะอาด ไม่มีขยะ						
2. ทำความสะอาดกระจกสูงบริเวณภายในและภายนอกทั้งหมดของตัวอาคาร	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	มีให้บริการครบถ้วน	ไม่มีให้บริการ ได้แก่
สบู่เหลว	มีการจัดเตรียมและเติมสบู่เหลวล้างมือเพียงพอต่อการใช้ตลอดเวลา		
กระดาษชำระและผ้าอนามัย	กระดาษชำระและผ้าอนามัย มีอยู่ในตู้จำหน่ายอัตโนมัติตลอดเวลา		

ลงชื่อผู้รับตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด

อาคารจอดรถ 3 ชั้น และพื้นที่ รพม. โดยรอบอาคาร สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษก ซอย 6)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
งานทำความสะอาดประจำวัน							
1. ซัดเครื่องสูดกลิ่นที่และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง	- เครื่องสูดกลิ่นที่ ไม่มีคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดห้องน้ำทุก 30 นาที โดยเฉพาะเครื่องสูดกลิ่นที่ให้หมั่นยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด	- เครื่องสูดกลิ่นที่ ไม่มีคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาดพื้นที่แห้งอยู่เสมอ	- พื้นแห้งอยู่เสมอ						
4. เช็ดทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างหน้า	- กระจก ไม่มีคราบสกปรก อ่างล้างหน้า ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีน้ำขังและเศษอาหาร						
5. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอม	- น้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอมพร้อมใช้งาน						
6. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม และล้างถังใส่ขยะทุกวัน	- จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง						
7. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องควบคุม เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ และโทรศัพท์ ปิดฝุ่นตู้วางโทรศัพท์คนนั่งจรดปิดและหน้าจอโทรศัพท์ ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก	- พื้น ผ้ามัดโต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้วางโทรศัพท์คนนั่งจรดปิดและหน้าจอโทรศัพท์ ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก						
8. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ	- พื้นที่พักของพนักงานสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบ						
9. เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงทุกตู้ และเสาสแตนเลสชั้นล่าง	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
10. เก็บกวาดขยะบริเวณทางเดินโดยรอบอาคาร พื้นที่ว่างด้านหน้าอาคารแนวหินริมรั้วและพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด รวมทั้งที่เขี่ยบุหรือบริเวณถังขยะทุกจุด	- พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมดไม่มีขยะ						
11. เก็บกวาดขยะและเช็ดราบบันไดบริเวณบันไดขึ้น – ลง ของอาคารจอดรถ	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
12. ทำความสะอาดพื้นบันไดและระเบียงหน้าชั้นลอย เช็ดกระจกและเช็ดดูบันไดสแตนเลส	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
13. ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร รวมทั้งเช็ดผนังภายใน – ภายนอกลิฟต์	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
14. ทำความสะอาดและเก็บกวาดบริเวณพื้นที่ลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษก ซอย 6)	- พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมดไม่มีขยะ						
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์							
1. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในห้องไฟฟ้า ห้องเก็บของ ห้องปั้มน้ำ และห้องชั้น 2	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากไย่						
2. เช็ดกระจกประตู – หน้าต่างและมู่ลี่ภายในห้องควบคุม	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาด เช็ดถูราวกำแพงชั้น 2 - 3	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
4. ทำความสะอาดบานประตูห้องทุกบาน ซอกมุมต่างๆ และสวิตซ์ไฟฟ้า	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากไย่						
5. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ	- มองเห็นป้ายชัดเจน ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
6. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
7. ทำความสะอาดพื้นที่ชั้นลอย เช็ดกระจกและขอบกระจกในห้องต่างๆ	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
งานทำความสะอาดประจำเดือน							
1. ทำความสะอาดโดยการปิดดู ปิดหยากไย่บริเวณเพดานชั้น 1 – 2 และหลังคาชั้น 3	- ไม่มีหยากไย่และไม่มีขยะ						
2. เช็ดถูทำความสะอาดเสากลมบริเวณลานจอดรถ ชั้น 3	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อน หรือคราบสกปรกตามผนังอาคาร	- ไม่มีรอยเปื้อน คราบสกปรก และหยากไย่						
4. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น	- พื้นไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก						
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน							
1. ทำความสะอาดแผ่นบานเกล็ดอลูมิเนียมสีน้ำเงินโดยรอบอาคารทุกชั้น	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดรั้วรอบอาคาร	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. เช็ดกระจกและขอบกระจกรอบนอกของชั้นลอย	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
4. เช็ดกระจกและขอบกระจกด้านหน้าชั้น 1	- ไม่มีคราบสกปรกและหยากไย่						
5. ทำความสะอาดท่อน้ำทั้งหมด บริเวณเพดานชั้นล่างของอาคาร	- ไม่มีคราบสกปรกและหยากไย่						
6. ทำความสะอาดรางน้ำ ซายคา และหลังคากันสาดรอบนอก	- ไม่มีคราบสกปรกและหยากไย่						
งานทำความสะอาดประจำปี							
1. ขัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินและพื้นที่ลานจอดรถทุกชั้น	- พื้นที่ได้โดยรอบสะอาด ไม่มีขยะ						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	มีให้บริการครบถ้วน	ไม่มีให้บริการ ได้แก่
สบู่เหลว	มีการจัดเตรียมและเติมสบู่เหลวล้างมือเพียงพอต่อการใช้ตลอดเวลา		
กระดาษชำระและผ้าอนามัย	กระดาษชำระและผ้าอนามัย มีอยู่ในตู้จำหน่ายอัตโนมัติตลอดเวลา		

ลงชื่อผู้รับตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด

พื้นที่บริเวณโดยรอบสถานีกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
งานทำความสะอาดประจำวัน							
1. ซัดเครื่องสูดกลิ่นและล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคน้อยวันละ 1 ครั้ง	- เครื่องสูดกลิ่น ไม่มีคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดห้องน้ำทุก 30 นาที โดยเฉพาะเครื่องสูดกลิ่นให้หมั่นยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด	- เครื่องสูดกลิ่น ไม่มีคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ	- พื้นแห้งอยู่เสมอ						
4. เช็ดทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างหน้า	- กระจก ไม่มีคราบสกปรก อ่างล้างหน้า ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีน้ำขังและเศษอาหาร						
5. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอม	- น้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอมพร้อมใช้งาน						
6. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม และล้างถังใส่ขยะทุกวัน	- จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง						
7. ทำความสะอาดโดยรอบพื้นที่ รฟม. บนสถานีกำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบ แผงค้ำทั้ง 2 ฝั่งถนน และที่จอดรถ	- พื้นที่โดยรอบสะอาด ไม่มีขยะ						
8. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ	- พื้นที่พักของพนักงานสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบ						
9. ทำความสะอาดพื้นที่ภายใน – ภายในอาคารอำนวยการ	- ไม่มีฝุ่นละออง และขยะ						
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์							
1. ล้างทำความสะอาดโดยรอบพื้นที่ รฟม. บนสถานีกำแพงเพชร ทางเดิน โดยรอบแผงค้ำทั้ง 2 ฝั่งถนน และที่จอดรถ	- พื้นที่โดยรอบสะอาด ไม่มีขยะ						
2. เช็ดกระจกภายใน – ภายในอาคารอำนวยการ	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน							
1. เช็ดกระจกภายใน – ภายในอาคารอำนวยการ	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
งานทำความสะอาดประจำปี 1. ซัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินโดยรอบ แผงค้ำหิ้ง 2 ฝั่ง	- พื้นที่โดยรอบสะอาด ไม่มีขยะ						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	มีให้บริการครบถ้วน	ไม่มีให้บริการ ได้แก่
สบู่มือ	มีการจัดเตรียมและเติมสบู่มือล้างมือเพียงพอต่อการใช้ตลอดเวลา		

ลงชื่อผู้รับตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด

พื้นที่บริเวณอาคารเชื่อมต่อระหว่างสถานีสุขุมวิทและสถานีโศภน (BTS) รวมทั้งพื้นที่ของ รฟม. โดยรอบทางเดินเชื่อมต่อ และลานจอดรถสถานีสุขุมวิท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
งานทำความสะอาดประจำวัน							
1. ทำความสะอาดพื้น กระຈก ราว และขอบบันไดเลื่อน	- พื้น กระຈก ราว และขอบบันไดเลื่อน ไม่มีคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมต่อระหว่างสถานีสุขุมวิทและสถานีโศภน (BTS) และพื้นที่โดยรอบพื้นที่ รฟม.	- พื้นที่โดยรอบสะอาด ไม่มีขยะ						
3. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ	- พื้นที่พักของพนักงานสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบ						
4. ทำความสะอาดพื้นที่ด้านข้างห้องโถง และสอดส่องดูแลพื้นที่ด้านข้างห้องโถง หากมีบุคคลภายนอกเข้ามา ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ รฟม. หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก ขยะ						
5. ทำความสะอาดราวกันตก และราวบันไดสแตนเลส	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
6. ทำความสะอาดพื้นแกรนิต	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
7. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม และล้างถังใส่ขยะทุกวัน	- จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง						
8. ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถ	- พื้นที่โดยรอบสะอาด ไม่มีขยะ						
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์							
1. ทำความสะอาดกระຈกและเช็ดผนังภายใน – ภายนอก	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องโถง และกระຈกรอบนอกห้องโถง	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
4. ทำความสะอาดพื้นห้องควบคุมไฟ	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
5. ทำความสะอาดโดยเช็ดราวกันตกและราวบันไดสแตนเลส ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน							
1. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบอลูมิเนียม และเช็ดผนังภายใน – ภายนอก ทั้งหมดรอบพื้นที่ รพม.	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดหลังคาอลูมิเนียมข้างบันไดเลื่อน	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาดฝ้า เพดาน	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากไย่						
4. ทำความสะอาดแผ่นบานเกล็ดอลูมิเนียมสีน้ำเงินโดยรอบ	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
5. ล้างทำความสะอาดพื้นแกรนิตบริเวณทางเดินและบันได	- พื้นที่ได้โดยรอบสะอาด ไม่มีขยะ						

ลงชื่อผู้รับตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด
พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์ และลานจอดรถสถานีรัชดาภิเษก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
งานทำความสะอาดประจำวัน							
1. ซัดเครื่องสูดกลิ่นและล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง	- เครื่องสูดกลิ่น ไม่มีคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดห้องน้ำทุก 30 นาที โดยเฉพาะเครื่องสูดกลิ่นให้หมั่นยกฟารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด	- เครื่องสูดกลิ่น ไม่มีคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ	- พื้นแห้งอยู่เสมอ						
4. เช็ดทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างหน้า	- กระจก ไม่มีคราบสกปรก อ่างล้างหน้า ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีน้ำขังและเศษอาหาร						
5. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอม	- น้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอมพร้อมใช้งาน						
6. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม และล้างถังใส่ขยะทุกวัน	- จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง						
7. เก็บกวาดขยะบริเวณภายใน – ภายนอก และแนวหินริ้ว บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารอเนกประสงค์	- พื้นที่โดยรอบสะอาด ไม่มีขยะ						
8. ทำความสะอาดราวกันตก	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
9. ทำความสะอาดและเก็บกวาดบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ	- พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมดไม่มีขยะ						
10. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ	- พื้นที่พักของพนักงานสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบ						
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์							
1. ทำความสะอาดเสา และส่วนที่เป็นอลูมิเนียมทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. ซัดพื้นและเช็ดกระจก ภายในอาคารอเนกประสงค์	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
งานทำความสะอาดประจำเดือน							
1. ทำความสะอาดฝ้า เพดาน และหลังคาบริเวณพื้นที่ของ รพม.	- ไม่มีหยากไย่และไม่มีขยะ						
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน							
1. ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกรอบอาคารนอกประสงค์	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดแผ่นอลูมิเนียมสีแดงรอบอาคาร	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. ซัดล้างพื้นโดยรอบอาคารนอกประสงค์	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
4. ทำความสะอาดรางน้ำ ซ้ายคา และหลังคาถ้ำกันสาดรอบนอก	- ไม่มีคราบสกปรกและหยากไย่						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	มีให้บริการครบถ้วน	ไม่มีให้บริการ 'ได้แก่'
สปูเหว	มีการจัดเตรียมและเติมสปูเหวล้างมือเพียงพอต่อการใช้ตลอดเวลา		

ลงชื่อผู้รับตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด

ลานจอดรถ 7 แห่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
สถานีห้วยขวาง							
1.จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็มมีอุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาด ที่ตักขยะ ประจำลานจอดรถทุกจุด	- มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง - มีอุปกรณ์ทำความสะอาดครบถ้วน และสามารถใช้งานได้						
2. เก็บกวาดขยะให้สะอาดเรียบร้อย ภายในรอบพื้นที่ของ รพม.	- ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ และน้ำขัง						
3. ทำความสะอาดไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ							
1.จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็มมีอุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาด ที่ตักขยะ ประจำลานจอดรถทุกจุด	- มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง - มีอุปกรณ์ทำความสะอาดครบถ้วน และสามารถใช้งานได้						
2. เก็บกวาดขยะให้สะอาดเรียบร้อย ภายในรอบพื้นที่ของ รพม.	- ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ และน้ำขัง						
3. ทำความสะอาดไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
สถานีพระราม 9 (รัชดาภิเษกซอย 2)							
1.จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็มมีอุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาด ที่ตักขยะ ประจำลานจอดรถทุกจุด	- มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง - มีอุปกรณ์ทำความสะอาดครบถ้วน และสามารถใช้งานได้						
2. เก็บกวาดขยะให้สะอาดเรียบร้อย ภายในรอบพื้นที่ของ รพม.	- ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ และน้ำขัง						
3. ทำความสะอาดไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
สถานีเพชรบุรี							
1.จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็มมีอุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาด ที่ตักขยะ ประจำลานจอดรถทุกจุด	- มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง - มีอุปกรณ์ทำความสะอาดครบถ้วน และสามารถใช้งานได้						
2. เก็บกวาดขยะให้สะอาดเรียบร้อย ภายในรอบพื้นที่ของ รพม.	- ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ และน้ำขัง						
3. ทำความสะอาดไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
สถานีฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมฯ สิริกิติ์							
1.จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็มมีอุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาด ที่ตักขยะ ประจำลานจอดรถทุกจุด	- มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง - มีอุปกรณ์ทำความสะอาดครบถ้วน และสามารถใช้งานได้						
2. เก็บกวาดขยะให้สะอาดเรียบร้อย ภายในรอบพื้นที่ของ รพม.	- ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ และน้ำขัง						
3. ทำความสะอาดไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
สถานีศูนย์การประชุมา สิริภักดิ์							
1.จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็มมีอุปกรณ์ทำความสะอาดไม้กวาด ที่ตักขยะ ประจำลานจอดรถทุกจุด	- มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง - มีอุปกรณ์ทำความสะอาดครบถ้วน และสามารถใช้งานได้						
2. เก็บกวาดขยะให้สะอาดเรียบร้อย ภายในรอบพื้นที่ของ รพม.	- ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ และน้ำขัง						
3. ทำความสะอาดไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
สถานีสามย่าน							
1.จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็มมีอุปกรณ์ทำความสะอาดไม้กวาด ที่ตักขยะ ประจำลานจอดรถทุกจุด	- มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง - มีอุปกรณ์ทำความสะอาดครบถ้วน และสามารถใช้งานได้						
2. เก็บกวาดขยะให้สะอาดเรียบร้อย ภายในรอบพื้นที่ของ รพม.	- ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ และน้ำขัง						
3. ทำความสะอาดไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						

ลงชื่อผู้รับตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาด

สะพานเชื่อมตอ สถานีสีลม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
สะพานเชื่อมตอ สถานีสีลม							
1. เก็บกวาดขยะรอบพื้นที่ของ รฟม.	- มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา - มีอุปกรณ์ทำความสะอาดครบถ้วน และสามารถใช้งานได้						
2. เช็ดทำความสะอาดราวกันตกให้สะอาดเรียบร้อยภายในพื้นที่ของ รฟม.	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. เช็ดทำความสะอาดผนังทางเดินของสะพาน	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
4. ปัดกวาดหยากไย่บริเวณเพดานทางเดิน	- ไม่มีฝุ่นละอองและหยากไย่						

ลงชื่อผู้รับตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานรักษาความสะอาดอาคารจอตร 8 ชั้น และอาคารจอตร 10 ชั้น สถานีหลักสอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
งานทำความสะอาดประจำวัน 1. ถ้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ภายในอาคารจอตร ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ เช็ดทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างหน้า ความถี่ : ทุกๆ 1 ชั่วโมง (ดูแลให้สะอาดสม่ำเสมอ)	- เครื่องสุขภัณฑ์ ไม่มีคราบสกปรก - พื้นแห้งอยู่เสมอ - กระจก ไม่มีคราบสกปรก - อ่างล้างหน้า ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีน้ำขังและเศษอาหาร						
2. ทำความสะอาดพื้นที่ กระจก โต๊ะ เก้าอี้ และโทรศัพท์บริเวณห้องต่างๆ (ดูแลให้สะอาดสม่ำเสมอ)	- พื้นและผนังไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก - โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก						
3. เก็บกวาดขยะบริเวณโดยรอบอาคารจอตร รวมทั้งที่เชื่อมต่อหรือบริเวณถึงขยะทุกจุด เช่น พื้นที่อาคารจอตร, พื้นที่ทางเดิน และพื้นที่จอตรจักรยานยนต์ (ดูแลให้สะอาดสม่ำเสมอ)	- พื้นที่อาคารจอตรทั้งหมดไม่มีขยะ						
4. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ (ดูแลให้สะอาดสม่ำเสมอ)	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก - มีการจัดอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดอย่างเป็นระเบียบ						
5. ทำความสะอาดพื้น บริเวณที่จอตรและทางเดินโดยรอบอาคารจอตร (ดูแลให้สะอาดสม่ำเสมอ)	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
6. ทำความสะอาดเสาทั้งหมด ทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคารจอตร	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
7. เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงและโทรศัพท์ฉุกเฉิน	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
8. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ถ้างถึงใส่ขยะทุกวัน	- จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา ขยะไม่ล้นถัง						
9. เช็ดทำความสะอาดบานประตูห้องทุกบาน ซอกมุมต่างๆ และสวิตซ์ไฟฟ้า	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
10. ทำความสะอาดกระจกทุกบานโดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
11. ทำความสะอาดบริเวณป้ายชื่อองค์กรและป้ายต่างๆ โดยรอบอาคารจอตร	- มองเห็นป้ายชัดเจน ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
12. ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร 4 ตัว รวมทั้งเช็ดผนังภายใน - ภายนอกลิฟต์	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
13. เช็ดทำความสะอาดพื้นแกรนิต พื้นกระเบื้อง บริเวณทางเดินโดยรอบ อาคารส่วนหน้าติดถนนเพชรเกษม ทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดรถ ทั้ง 2 อาคาร และทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดรถกับสถานีรถไฟฟ้า และทำความสะอาดบริเวณสะพานทางเข้า – ออก ชั้น 3 ของอาคาร	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
14. เช็ดทำความสะอาดราวกันตก ราวบันไดสแตนเลส ราวสแตนเลส ทางเดิน ชั้น G กระจก ประตู หน้าต่าง	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์							
1. ทำความสะอาดห้องน้ำที่ไม่ได้เปิดใช้งานให้ทำความสะอาดอาทิตย์ละ 1 ครั้ง	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาดกระจกโค้งบริเวณทางขึ้น – ลง ระหว่างชั้น	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
4. ขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง เช็ดกระจกประตู – หน้าต่างภายในห้องควบคุม	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
5. เช็ดทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกบริเวณห้องโถง ชั้น G และกระจกระเบียงอาคารโดยรอบพื้นที่ชั้น G	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
6. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก มองเห็นป้ายสัญญาณต่างๆชัดเจน						
7. ขัดล้างพื้นบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
งานทำความสะอาดประจำเดือน							
1. ทำความสะอาดโดยการถู ปิดหยากรั้วภายนอก โดยรอบอาคารจอดรถ	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากรั้ว						
2. ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟของทุกชั้น พร้อมเช็ดราวบันได	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาดรอยเปื้อน หรือคราบสกปรกตามผนังอาคาร	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
4. เช็ดทำความสะอาดตะแกรงช่องลม	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
5. ทำความสะอาดกระจกผนังอาคารภายในและภายนอกบริเวณโดยรอบ อาคาร ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น	- มีการขัดเงาและไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากรั้ว						
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน							
1. ทำความสะอาดเสาสแตนเลส บริเวณทางเดินรอบอาคาร ตลอดทั้งเสาทุกต้น	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดระแนงบริเวณทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดรถกับสถานีรถไฟฟ้า	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
3. ทำความสะอาดรอบเปื้อนหรือคราบสกปรกและหยากรั้วบริเวณผนังที่สูง	- ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากรั้ว						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน					หมายเหตุ
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง	
งานทำความสะอาดประจำปี							
1. ทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินและพื้นอาคาร จอดรถทุกชั้น	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						
2. ทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกทั้งหมดของตัวอาคาร	- ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก						

รายการ	มาตรฐานการตรวจสอบ	มีให้บริการครบถ้วน	ไม่มีให้บริการ ได้แก่
สบู่เหลว	มีการจัดเตรียมและเติมสบู่เหลวล้างมือเพียงพอต่อการใช้ตลอดเวลา		
กระดาษชำระ	กระดาษชำระและผ้าอนามัย มีอยู่ในตู้จำหน่ายอัตโนมัติตลอดเวลา		
สเปรย์กำจัดกลิ่นฆ่าเชื้อ	เติมน้ำยาให้พร้อมใช้งานเสมอ		

ลงชื่อผู้รับตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

วันที่...../...../.....