

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาด  
อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๔,๕๒๐ ตารางเมตร

## ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารฯ

เป็นอาคาร ๖ ชั้น ประกอบด้วย สำนักงานคนบติ ห้องเรียน ห้องทำงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ลิฟท์ ห้องอาหาร ห้องสุขา ห้องเก็บของ บันได และตาดฟ้า

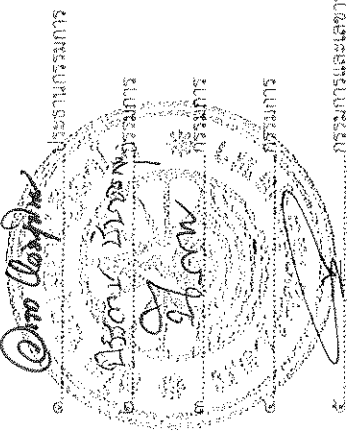
## ๒. รายละเอียดของงาน

๒.๑ ด้านในอาคาร ประกอบด้วยงานทำความสะอาด ดังนี้

- ๒.๑.๑ ห้องโถง ทางเดิน บันไดและห้องสุขา พื้นอาคารปูด้วยวัสดุหลายชนิด ได้แก่ กระเบื้อง หินขัด โม่เสก พรม ไม้
- ๒.๑.๒ ประตูหลายชนิด ได้แก่ ประตูกระจก ประตูเหล็ก ประตูพีวีซี และประตูไม้
- ๒.๑.๓ ลิฟท์ ๒ ตัว
- ๒.๑.๔ หน้าต่างกระจก หน้าต่างบานเกล็ด ช่องแสง และฝ้าเพดาน
- ๒.๑.๕ ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- ๒.๑.๖ ฝ้าเพดาน หลอดไฟ และพัดลมเพดาน
- ๒.๑.๗ เคา์นเตอร์
- ๒.๑.๘ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) โต๊ะ เก้าอี้
  - ๒) ตู้และชั้นเก็บเอกสาร ตู้กระจก และตู้เหล็ก
  - ๓) ชุดรับแขก
  - ๔) พัดลมตั้งพื้น เครื่องปรับอากาศ พัดลมดูดอากาศ
  - ๕) ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องกรองน้ำ
  - ๖) เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
  - ๗) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
  - ๘) ตู้ประกาศ บ้ายชื้อ แผงกันห้อง และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ๒.๑.๙ แจกันดอกไม้ อ่างน้ำ สวนดอกไม้ ต้นไม้ และกระถางไม้ประดับในอาคาร

คณะกรรมการควบคุมและตรวจสอบผลของพัสดุ



๒.๒ ด้านนอกอาคารและส่วนประกอบของอาคาร ประกอบด้วยงานทำความสะอาด ดังนี้

๒.๒.๑ ระเบียบรอบอาคาร และระเบียบที่ยื่นด้านหน้าอาคาร

๒.๒.๒ ทางเดินรอบอาคาร

๒.๒.๓ คาดฟ้า

๓. รายละเอียดการทำความสะอาด

๓.๑ การกำหนดวัน เวลา และกิจกรรมการทำงานรายวัน

วัน	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องเรียน และอุปกรณ์ในห้องเรียน
	๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ แผงกันห้อง เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร และห้องสุขาภายในห้องทำงาน
	๐๘.๓๐-๑๓.๐๐ น.	ทำความสะอาดชุดรับแขก สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ห้องสุขาภายนอกห้องทำงาน ห้องอื่น ๆ ถาดรองกระดาษถังไม่ภายในอาคาร และส่วนประกอบของอาคาร เปลี่ยนน้ำแจกัน รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย สลับเปลี่ยนตัดแต่งกิ่งไม้ประดับที่ปลูกในกระถางภายในอาคารฯ
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องสุขาภายนอกห้องทำงานทุกที่
	๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	เทขยะ ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดมือ ฝักบัว ภาชนะ รวบรวมตรวจสอบการปิดไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ได้แก่ พัดลม เครื่องปรับอากาศ กระติกน้ำร้อน ภาชนะ และปิดก๊อกน้ำทุกที่ ปิดหน้าต่าง ประตูห้องต่าง ๆ ทั้งหมด
เสาร์ - อาทิตย์	๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องเรียน และอุปกรณ์ในห้องเรียน
	๐๘.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ แผงกันห้อง เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร และห้องสุขาภายในห้องทำงาน (เฉพาะห้องที่เปิดให้บริการ)
	๑๐.๓๐-๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดชุดรับแขก สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ห้องสุขา ห้องอื่น ๆ ถาดรองกระดาษถังไม่ภายในอาคาร และส่วนประกอบของอาคาร เปลี่ยนน้ำแจกัน รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย สลับเปลี่ยน ตัดแต่งกิ่งไม้ประดับที่ปลูกในกระถางภายในอาคารฯ
	๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องสุขาภายนอกห้องทำงานทุกที่
	๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	เทขยะ ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทำความสะอาด-ชุดผ้าเช็ดมือ ฝักบัว ภาชนะ รวบรวมตรวจสอบการปิดไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ได้แก่ พัดลม เครื่องปรับอากาศ กระติกน้ำร้อน ภาชนะ และปิดก๊อกน้ำทุกที่ ปิดหน้าต่าง ประตู ห้องต่าง ๆ ทั้งหมด

*Choo Nungjit*  
ประธานกรรมการ

กรรมการและเลขานุการ  
กรรมการ

๓.๒ การกำหนดวัน เวลา และกิจกรรมการทำงานรายสัปดาห์

วัน	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
วันจันทร์	-	ทำความสะอาดเพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ
วันอังคาร		ทำความสะอาดประตู และหน้าต่างทุกบาน
วันพุธ		ทำความสะอาดฝ้า กำสอาด และระเบียบนอกอาคารของแต่ละชั้น
วันพฤหัสบดี		ทำความสะอาดพัดลมเพดาน
วันศุกร์		ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น และเครื่องกรองน้ำ

๓.๓ การกำหนดวัน เวลา และกิจกรรมการทำงานรายเดือน


สัปดาห์	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
สัปดาห์ที่สอง ของเดือน	-	ทำความสะอาดม่านต่าง ๆ ด้วยเครื่องดูดฝุ่น
สัปดาห์ที่สี่ ของเดือน		ทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น

๓.๔ การกำหนดวัน เวลา และกิจกรรมการทำงานรายปี

เดือน	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
เดือนมกราคม	-	ซักทำความสะอาดม่านต่าง ๆ พร้อมรีดให้ผ้าม่านอยู่ทรงตามเดิม
เดือนพฤษภาคม		ล้าง ซัดมันพื้นหินขัด และขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ทำความสะอาดพื้นพรมด้วยน้ำยาซักพรม
เดือนกรกฎาคม		เช็คกระจกภายนอกอาคาร

หมายเหตุ :

1. กรณีที่มีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดอยู่ที่อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย โดยรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนและหลังการทำลาย
2. กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด ให้พนักงานสามารถปรับเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมได้ แต่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยต้องมีพนักงานจำนวนหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด ซึ่งผู้ควบคุมงานต้องสามารถประสานงานได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องส่งตารางการพักกลางวันให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำวัน

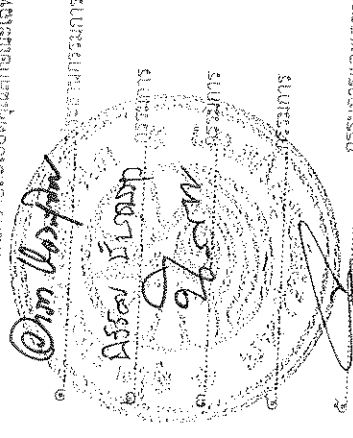

  
 On-Usafine
   
 ผู้จัดการ


  
 กรรมการและเลขานุการ

๔. อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาด

- ๔.๑ เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
- ๔.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๔.๓ เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมน้ำยาพื้น
- ๔.๔ เครื่องชักพรม
- ๔.๕ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๔.๖ บันไดอลูมิเนียม
- ๔.๗ รถเข็นถังน้ำสำหรับถูพื้น (มีที่บีบมือบ)
- ๔.๘ ไม้กวาดขนอ่อน
- ๔.๙ ไม้ปัดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่
- ๔.๑๐ ไม้ถูพื้น (มือบ)
- ๔.๑๑ ไม้ดันฝุ่น
- ๔.๑๒ พรมดักฝุ่น
- ๔.๑๓ ถูมือยาสีสำหรับทำความสะอาด
- ๔.๑๔ ผ้าเช็ดสำหรับทำความสะอาด
- ๔.๑๕ ถังน้ำ ขันน้ำ
- ๔.๑๖ ถูรองรับขยะในจุดต่าง ๆ และในห้องสุขา
- ๔.๑๗ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๔.๑๘ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่
  - ๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
  - ๒) น้ำยาล้างห้องสุขาและกักตุนิม ชนิดพิเศษไม่มีกลิ่น ไม่มีกลิ่น
  - ๓) สารดับกลิ่น เช่น การบูร หรือพืชสมุนไพร ในห้องสุขาทุกห้อง
  - ๔) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
  - ๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
  - ๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ)
  - ๗) น้ำยาเช็ดกระจก
  - ๘) น้ำยาชักพรม

คณะกรรมการกักตุนิมและยึดคุนลักษณะเฉพาะของพัสดุ



กรรมการและเลขานุการ

๙) นายช่างจัดคราบหินปูน

๑๐) สบู่เหลวล้างมือ

๑๑) นายช่างจัดสิ่งอุดุดันในท่อน้ำทิ้ง

๑๒) นายช่างอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๔.๑๙ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการดูแล ตกแต่ง และรื้อหน้าไม้ดอกไม้ประดับ

#### หมายเหตุ

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ความสะอาดสำหรับการทำงาน เพียงพอในการทำงาน และต้องแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และ/หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องมีสภาพดี ใช้งานได้เป็นอย่างดีและไม่มีประสิทธิภาพ เมื่อมีการชำรุดหรือสูญหายให้ผู้รับจ้างจัดหาใหม่หรือเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์ทั้งสิ้น

#### ๕. เวลาการทำงาน และคุณสมบัติของพนักงาน

๕.๑ เวลาในการทำงาน

ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๕.๒ คุณสมบัติของพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถพร้อมปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๒.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย

๕.๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๕.๒.๓ จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่ยังไม่ถึงขั้นร้ายแรงแก่สังคม สุขภาพเสถียรดีให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๒.๕ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำได้โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๓.๖ กรณีเป็นคนต่างด้าวต้องมีหนังสือรับรองใบอนุญาตให้ทำงานโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และสามารถสื่อสาร/เข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

#### ๖. ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดพร้อมแบบรูปถ่าย ๑ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

๖.๒ จัดอบรมเกี่ยวกับวิธีการทำงานให้กับพนักงานทุกคนก่อนเข้าปฏิบัติงาน

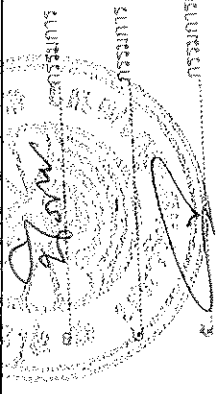


- ๖.๓ กรณีมีการเปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง พร้อมแนบประวัติและรูปถ่ายของพนักงานผู้รับ
- ๖.๔ แจ้งให้พนักงานทราบถึงบริเวณที่ทำงาน พร้อมทั้งจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ ให้อย่างเหมาะสม
- ๖.๕ แจ้งให้พนักงานและผู้ควบคุมดูแลทราบ หากต้องออกไปนอกพื้นที่ในเวลาที่ว่างจากกรปฏิบัติงาน หรือผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาความปลอดภัย
- ๖.๖ กำกับ/ติดตามผู้ควบคุมดูแล ให้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๗ ต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคาร รวมทั้งถังขยะ ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมีติดเป็นประจำวัน

**๗. มาตรฐานความปลอดภัยของงาน**

๗.๑ ห้องทำงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะบดี ห้องรองคณบดี ห้องรับแขก และห้องสุขา

ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๑. ทำความสะอาดพื้น	กวาด ถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	พื้นเป็นมัน ไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง
๒. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก แฝงกันห้อง สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู	เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ หรือน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดฆ่าด้วยผ้าแห้ง ตรงบริเวณไม้หรือผนัง ส่วนบริเวณที่เป็นกระจกเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	บริเวณพื้นผิวต่าง ๆ ไม่มีรอยคราบ ไม่มีฝุ่นละออง
๓. ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร	เช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น	อุปกรณ์สะอาดเป็นมัน ไม่มีกลิ่นเหม็น รอยคราบ และฝุ่นละออง
๔. เพล็กรองรับเศษขยะ	- นำขยะไปทิ้งแล้วเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน - ถังถึงรองรับเศษขยะ และเช็ดให้แห้ง	ถังรองรับเศษขยะสะอาด ไม่มีขยะค้างข้ามวัน ไม่มีคราบสกปรก บริเวณฝาไม่มีฝุ่นละออง
๕. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น	- เช็ด/ปัดฝุ่นและองภายนอกเครื่องทำน้ำเย็น - ซัด ล้าง เเทน้ำจากถังรองน้ำของเครื่องทำน้ำเย็นอย่างสม่ำเสมอ - ถ่ายน้ำในเครื่องทำน้ำเย็นทิ้งและเติมน้ำใหม่ทดแทนอย่างสม่ำเสมอ	- เครื่องทำน้ำเย็นสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง - ถังรองน้ำสะอาด ไม่มีน้ำล้นออกจกถัง รองรับน้ำไหลนองตามพื้นทางเดิน - น้ำในเครื่องทำน้ำเย็น ไม่มีกลิ่นเหม็น คราบสกปรก และตะกอน
๖. ทำความสะอาดตู้เย็น	- เช็ด/ปัดฝุ่นและองภายนอกตู้เย็น - ละลายน้ำแข็ง เช็ดล้างคราบสกปรก ระบายน้ำทิ้งให้แห้งและสะอาด - เก็บอาหารที่หมดอายุ และส่งกลิ่นเหม็นในตู้เย็นนำไปทิ้ง - ทำความสะอาดภายในตู้เย็นและเติมน้ำดื่มแข็งในตู้เย็นที่ว่างจัดหามาให้	- ตู้เย็นสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง - ไม่มีน้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็ง - ตู้เย็นไม่มีกลิ่นเหม็น และคราบสกปรก - น้ำดื่มบรรจุในภาชนะมีเพียงพอต่อความต้องการบริโภค และสภาพสะอาด ไม่มีคราบสกปรก





ขอขยายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความสะอาดของงาน
๑๗. ถ้างัดและขัดมันพื้นหินขัด	ถ้างัดและขัดมันพื้นหินขัดโดยลบน้ำยาเคลือบเงาออก แล้วลบน้ำยาเคลือบเงาใหม่	พื้นหินขัดสะอาด มันเป็นเงางาม

๗.๒ ห้องเรียน

ขอขยายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความสะอาดของงาน
๑. ทำความสะอาดพื้น	กวาด และถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	พื้นเป็นมัน ไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง
๒. ทำความสะอาด และจัดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ในห้องเรียน	- ปิดโต๊ะ และเก้าอี้ ด้วยไม้ปิดขมุก เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง รวมทั้งจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ในห้องเรียน ให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน - ทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องเรียน ด้วยวิธีสุดท้ายทำความสะอาดที่เหมาะสม เช่น เช็ดบริเวณหน้าจอโทรทัศน์ จอคอมพิวเตอร์ ด้วยน้ำยาเฉพาะ และผ้าไมโครไฟเบอร์เท่านั้น และเช็ดโต๊ะวางอุปกรณ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม ฯลฯ	- พื้นผิวโต๊ะ เก้าอี้ ไม่มีฝุ่นละออง ห้องเรียนเป็นระเบียบ - หน้าจอทีวี จอคอมพิวเตอร์ ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก สะอาดพร้อมใช้งาน
๓. ทำความสะอาดเพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมเพดาน	- ปิดพยางก้อย ด้วยไม้ปิดพยางก้อย หรือไม้ปิดขมุก ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็กหรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง	เพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน ไม่มีพยางก้อย และฝุ่นละออง
๔. ทำความสะอาดประตู บานเกล็ด และหน้าต่าง ที่เป็นกระจกทุกบาน	เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	กระจกประตู หน้าต่าง บานเกล็ด สะอาดไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน และคราบสกปรก
๕. ทำความสะอาดม่านต่าง ๆ	- ซักรีดและดูดฝุ่นม่านให้สะอาด หากม่านพลาสติก วัสดุ หรือม่านที่ทำจากวัสดุอื่น ๆ ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ	ม่านต่าง ๆ ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก
๖. ถ้างัดและขัดมันพื้นหินขัด	ถ้างัดและขัดมันพื้นหินขัดโดยลบน้ำยาเคลือบเงา ออก แล้วลบน้ำยาเคลือบเงาใหม่	พื้นหินขัดสะอาด มันเป็นเงางาม

๗.๓ ห้องประชุม

ขอขยายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความสะอาดของงาน
๑. ทำความสะอาดพื้น	กวาด และถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	พื้นเป็นมัน ไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง
๒. ทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรม และลบบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม	ทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น และน้ำยาเช็ดที่สกปรก	กรรมกรพรมไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน คราบสกปรก และกลิ่นอับชื้น

คณะกรรมการดำเนินงานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพของพัสดุ  
  
 ประธานกรรมการ





ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๓. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ที่ศูนย์บริการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ	- ปิดโต๊ะ และเก้าอี้ ด้วยไม้ปิดขมไป เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง รวมทั้งจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ในห้องประชุม ให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน - ทำความสะอาดเครื่องใช้ที่ศูนย์บริการ และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ด้วยวิธีทำความสะอาดที่เหมาะสม เช่น เช็ดกระจกด้านไวท์บอร์ด ด้วยน้ำยาเฉพาะ ฯลฯ	- พื้นผิวโต๊ะ เก้าอี้ ไม่มีฝุ่นละออง ห้องประชุมเป็นระเบียบ - กระจกด้านไวท์บอร์ด ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก สะอาดพร้อมใช้งาน
๔. ทำความสะอาดเพดาน ม่าน โคมไฟ หลอดไฟ	- ปิดพ殃กไป่ ด้วยไม้ปิดพ殃กไป่ หรือไม้ปิดขมไป่ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็กหรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง	เพดาน ม่าน โคมไฟ หลอดไฟ ฝ้าหลุมเพดาน ไม่มีพ殃กไป่ และฝุ่นละออง
๕. ทำความสะอาดประตูกระจก และหน้าต่างกระจก	เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	กระจกประตู หน้าต่าง บานเกล็ด สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน และคราบสกปรก
๖. ทำความสะอาดม่านต่าง ๆ	- ซักและดูดฝุ่นม่านให้สะอาด หากม่านพลาสติก ฝุ่น หรือม่านที่ทำจากวัสดุอื่น ๆ ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ	ม่านต่าง ๆ ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก

๓.๔ ห้องอาหารสำหรับอาจารย์และบุคลากร

ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๑. ทำความสะอาดพื้น	กวาด และถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	พื้นเป็นมัน ไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง
๒. ทำความสะอาด และจัดโต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ตู้เก็บของ โทรทัศน์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ประจุ	- ปิดโต๊ะ และเก้าอี้ ด้วยไม้ปิดขมไป่ เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง รวมทั้งจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ภายในห้อง ให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน - ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ตู้เก็บของ ประจุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง ด้วยวิธีทำความสะอาดที่เหมาะสม เช่น เช็ดบริเวณหน้าจอโทรทัศน์ ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ ฯลฯ	- พื้นผิวโต๊ะ เก้าอี้ ไม่มีฝุ่นละออง ห้องอาหารเป็นระเบียบ - หน้าจอโทรทัศน์ ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก สะอาดพร้อมใช้งาน
๓. เเทถึงรองรับเศษขยะ	- นำขยะไปเทแล้วเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน - ถ้างถึงรองรับเศษขยะ และเช็ดให้แห้ง	- เเทถึงรองรับเศษขยะ ไม่มีขยะค้าง
๔. ทำความสะอาดเพดาน ม่าน โคมไฟ หลอดไฟ และฝ้าหลุมตั้งพื้น	- ปิดพ殃กไป่ ด้วยไม้ปิดพ殃กไป่ หรือไม้ปิดขมไป่ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็กหรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง	เพดาน ม่าน โคมไฟ หลอดไฟ ฝ้าหลุมเพดาน ไม่มีพ殃กไป่ และฝุ่นละออง



ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความสะอาดของงาน
๕. ทำความสะอาดประตูกระจก และหน้าต่างกระจกทุกบาน	เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	กระจกประตู หน้าต่าง บานเกล็ด สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน และคราบสกปรก
๖. ล้างและขัดมันพื้นหินขัด	ล้างและขัดมันพื้นหินขัดโดยลบน้ำยาเคลือบเงา ออก แล้วลบน้ำยาเคลือบเงาใหม่	พื้นหินขัดสะอาด มันเป็นเงางาม
๗. ทำความสะอาดม่านต่าง ๆ	- ซักและดูดฝุ่นม่านให้สะอาด หากม่านพลาสติก มูลี หรือม่านที่ทำจากวัสดุอื่น ๆ ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำหมาด ๆ	ม่านต่าง ๆ ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก

๗.๕ ห้องเก็บของ

ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความสะอาดของงาน
๑. ทำความสะอาดพื้น	กวาด และถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	พื้นเป็นมัน ไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง
๒. ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องเก็บของ เช่น ชั้นวางของ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น	ปัดวัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องเก็บของ ด้วยไม้ขัดขนไก่ เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง รวมทั้งจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องเก็บของ ให้เป็นระเบียบ	- วัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องเก็บของ ไม่มีฝุ่นละออง
๓. ทำความสะอาดเพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ	- ปัดหยากไย่ ด้วยไม้ขัดหยากไย่ หรือไม้ขัดขนไก่ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็ก หรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง	เพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ สะอาด ไม่มีหยากไย่ และฝุ่นละออง
๔. ล้างและขัดมันพื้นหินขัด	ล้างและขัดมันพื้นหินขัดโดยลบน้ำยาเคลือบเงา ออก แล้วลบน้ำยาเคลือบเงาใหม่	พื้นหินขัดสะอาด มันเป็นเงางาม

๗.๖ ทางเดิน บันได ระเบียงด้านนอกกรอบอาคาร

ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความสะอาดของงาน
๑. ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน	กวาดและถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น	ทางเดินไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง พื้นเงางาม มีกลิ่นสะอาดและเย็นของพัดลม
๒. ทำความสะอาดบันได และราวบันได	กวาดและถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น สวมราวบันได <b>เช็ด</b> บันได ราวบันได สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง ของเหลือทิ้งให้เช็ดด้วยวัสดุทำความสะอาดที่เหมาะสม - บริเวณทางเดิน	บันได/ราวบันได สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง บริเวณขอบบันไดของเหลือทิ้งเป็นเงางาม
๓. ทำความสะอาดระเบียงด้านนอกกรอบอาคาร	- ปัดหยากไย่ ด้วยไม้ขัดหยากไย่หรือไม้ขัดขนไก่และเช็ดบริเวณที่มีหยากไย่ - กวาด ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด	เพดานไม่มีหยากไย่ - พื้นผิวไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน คราบสกปรก คราบตะไคร่น้ำ วัสดุ มูลสัตว์



<p>ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ดูแลต้นไม้ในกระถางต้นไม้ เครื่องตกแต่ง ป้ายประกาศต่าง ๆ ชุดรับแขกบริเวณทางเดิน</p>	<p>วิธีการ</p> <p>- เช็ดฝุ่นตามใบไม้ ตัดแต่งกิ่งใบที่แห้งตายออก และรดน้ำวันละครั้ง - สลับเปลี่ยนไม้ประดับที่แคระแกร็น นำออกไปดูแลบำรุงรักษาที่เรือนเพาะชำ และนำไม้ประดับใหม่มาวางทดแทนใหม่มาวางทดแทน - ปิดบริเวณผิวของเครื่องตกแต่ง ป้ายประกาศต่าง ๆ ชุดรับแขกบริเวณทางเดิน ส่วนบริเวณที่เป็นกระจกให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก บริเวณที่เป็นหนังหรือไม้ เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง - กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ปิดและเช็ดประตู ผนังลิฟต์ พัดลมดูดอากาศ ตู้ปรับอากาศ ด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง ส่วนบริเวณที่เป็นกระจกเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก</p>	<p>มาตรฐานความสะอาดของงาน</p> <p>- ไม้ไม่มีฝุ่นละออง และดินในกระถางต้นไม้มีความชุ่มชื้น - ต้นไม้ไม่แห้งตาย หรือเหี่ยวเฉา - เครื่องตกแต่ง ป้ายประกาศต่าง ๆ ชุดรับแขกบริเวณทางเดิน ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก - พื้นและบริเวณภายในลิฟต์สะอาด ไม่มีเศษขยะ คราบสกปรก ฝุ่นละออง ไม่มีกลิ่นอับชื้น - กระจกไม่มีคราบสกปรก</p>
<p>๕. ทำความสะอาดลิฟท์</p>	<p>- นำขยะไปเทแล้วเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน - ถ้างถึงร่องรับเศษขยะ และเช็ดให้แห้ง</p>	<p>ถึงร่องรับเศษขยะสะอาด ไม่มีขยะค้าง</p>
<p>๖. ทำความสะอาดเพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ</p>	<p>- ปิดหยากไย่ ด้วยไม้ปิดหยากไย่ หรือไม้ปิดขนไก่ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็กหรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง</p>	<p>เพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ ฝ้าหลุมสะอาด ไม่มีหยากไย่ และฝุ่นละออง</p>

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

