

๒. รายละเอียดดำเนินงานทำความสะอาด  
อาคารสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ จำนวน ๒๘๘ ตารางเมตร

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร ฯ

เป็นอาคาร ๒ ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา นิสิต ห้องโถง (ห้องเอนกประสงค์) ห้องทำงานคณะกรรมการสโมสรนิสิต ฯ ห้องเก็บของ  
ห้องสุขา ห้องควบคุมไฟฟ้า บันได และลานกิจกรรม

๒. รายละเอียดการทำงาน

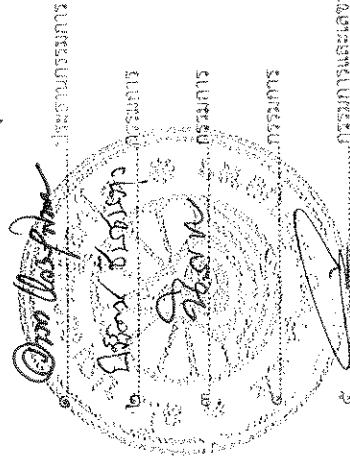
- ๒.๑ ด้านในอาคาร ประกอบด้วยงานทำความสะอาดต่าง ๆ ดังนี้
- ๒.๑.๑ ห้องโถง ทางเดิน บันไดและห้องสุขา พื้นอาคารปูด้วยกระเบื้อง
  - ๒.๑.๒ ประตูกระจก หน้าต่างกระจก ช่องแสง มุ้งลวด และผ้าม่าน
  - ๒.๑.๓ ฝ้าผนัง ฝ้าฉาบปูนทาสี และผนังที่ชำรุดอื่น
  - ๒.๑.๔ ฝ้าเพดานและหลอดไฟ
  - ๒.๑.๕ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ๒) ตู้และชั้นเก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก และโต๊ะหมู่บูชา
- ๓) พัดลม เครื่องปรับอากาศ ชุดรับแขก และตู้เย็น
- ๔) เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๕) ตู้ประกาศ ป้ายชื่อ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๒.๒ ด้านนอกอาคารฯ และส่วนประกอบของอาคาร ประกอบด้วยงานทำความสะอาด ดังนี้

- ๓.๒.๑ ระเบียบรอบอาคาร
- ๓.๒.๒ ทางเดินรอบอาคาร

คณะกรรมการฝ่ายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ



๓. รายละเอียดการทำความสะดวก

การกำหนดวัน เวลาและกิจการมการทำงานรายวัน

วัน	เวลา	กิจการมการทำงาน
จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องทำงาน ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ แผงกันห้อง เครื่องโทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
	๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องโถง (ห้องเอนกประสงค์) ห้องทำงานคณะกรรมการสโมสรนิสิตฯ และลานกิจกรรม
	๐๘.๓๐-๑๓.๐๐ น.	ทำความสะอาดสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ห้องสุขา ห้องอื่น ๆ ภาครองกระถางต้นไม้ภายในอาคาร และ ส่วนประกอบของอาคาร เปลี่ยนน้ำแจกัน รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย สลับเปลี่ยน ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ประดับที่ปลูกใน กระถาง และในแจกันภายในอาคารฯ
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องสุขาภายนอกห้องทำงานทุกที่
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.	เพาะยะ ทำความสะดวกอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดมือ ผ้าถูพื้น ฯลฯ รวมทั้ง ตรวจสอบการปิดไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ได้แก่ พัดลม เครื่องปรับอากาศ กระติกน้ำร้อน ฯลฯ ที่มีอยู่ใน อาคาร และปิดก๊อกน้ำภายในอาคารทุกที่ ปิดหน้าต่าง ประตู ห้องต่าง ๆ ทั้งหมด

๓.๒ การกำหนดวัน เวลา และกิจการมการทำงานรายสัปดาห์

วัน	เวลา	กิจการมการทำงาน
วันจันทร์	-	ทำความสะอาดเพดาน มุ้ง โคมไฟ หลอดไฟ
วันอังคาร		ทำความสะอาดประตู และหน้าต่างทุกบาน
วันพุธ		ทำความสะอาดตัดฝ้า กันสาด และระเบียบนอกอาคารของแต่ละชั้น
วันพฤหัสบดี		ทำความสะอาดพัดลมเพดาน
วันศุกร์		ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น และเครื่องกรองน้ำ

คณะกรรมการนิสิตฯ และอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

๑. *Dr. Vorapin* อธิการบดี  
 ๒. *Asst. Prof. Dr. Sorn* อธิการนิสิตฯ  
 ๓. *Sorn* อธิการนิสิตฯ  
 ๔. *Sorn* อธิการนิสิตฯ  
 ๕. *Sorn* อธิการนิสิตฯ  
 ๖. *Sorn* อธิการนิสิตฯ  
 ๗. *Sorn* อธิการนิสิตฯ  
 ๘. *Sorn* อธิการนิสิตฯ  
 ๙. *Sorn* อธิการนิสิตฯ  
 ๑๐. *Sorn* อธิการนิสิตฯ

๓.๓ การกำหนดวัน เวลา และกิจกรรมการทำงานรายเดือน

สัปดาห์	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
สัปดาห์ที่สอง ของเดือน	-	ทำความสะอาดมาตมต่าง ๆ ด้วยเครื่องดูดฝุ่น

๓.๔ การกำหนดวัน เวลา และกิจกรรมการทำงานรายปี

เดือน	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
เดือนมกราคม	-	ซักทำความสะอาดผ้ามาตมต่าง ๆ พร้อมรีดให้ผ้ามาตมอยู่ทรงตามเดิม
เดือนพฤษภาคม		ล้าง ซักมันพื้นหินขัด และขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ
เดือนกรกฎาคม		เช็คกระจกภายนอกอาคาร

หมายเหตุ :

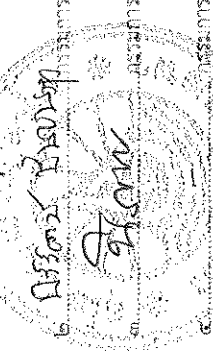
- กรณีที่มีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดอยู่ที่อาคารมตม.นพรัตน์ ผลิตปุ๋ยคอก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย โดยรายงานให้ผู้จ้างรับทราบก่อนและหลังการทำลาย
- กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด ให้พนักงานสามารถปรับเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมได้ แต่ต้องปฏิบัติให้ครบทุกกิจกรรม
- เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน คือ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา และ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา ให้สลับกันพัก โดยต้องมีพนักงานจำนวนหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด ซึ่งผู้ควบคุมงานต้องสามารถประสานงานได้ตลอดระยะเวลาการทำงาน และผู้รับจ้างต้องส่งตารางการพักกลางวันให้ผู้จ้างเป็นประจำทุกเดือน


๔. อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำมาตมสะอาด

- เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมน้ำยาพื้น
- เครื่องชักพรม
- เครื่องมือเช็คกระจก
- บันไดอลูมิเนียม

คณะกรรมการกำกับดูแลและยึดครองสถานะเฉพาะของพัสดุ

๓.  ประธานกรรมการ



๔.  กรรมการและเลขานุการ

๔.๗ รถเข็นถังน้ำสำหรับอุปถัมภ์ (มีที่จับมือ)

๔.๘ ไม้กวาดขนอ่อน

๔.๙ ไม้ปัดหยากไย่ ไม้ปัดขมิ้น

๔.๑๐ ไม้ถูพื้น (มือ)

๔.๑๑ ไม้ดันฝุ่น

๔.๑๒ พรมดักฝุ่น

๔.๑๓ ถังมือยางสำหรับใช้ทำความสะอาด

๔.๑๔ ผ้าเช็ดสำหรับทำความสะอาด

๔.๑๕ ถังน้ำ ชันน้ำ

๔.๑๖ ถังรองรับขยะในจุดต่าง ๆ และในห้องสุขา

๔.๑๗ ผงซักฟอก

๔.๑๘ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำ ความสะอาด ได้แก่

๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๒) น้ำยาล้างห้องสุขาและกักตุนลม ชนิดพิเศษไม่มีครัน ไม่มีกลิ่น

๓) สารดับกลิ่น เช่น การบูร หรือพืชสมุนไพร ในห้องสุขาทุกห้อง

๔) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แกรนด์น้ำ)

๗) น้ำยาเช็ดกระจก

๘) น้ำยาซักฟอม

๙) น้ำยาขจัดคราบหินปูน

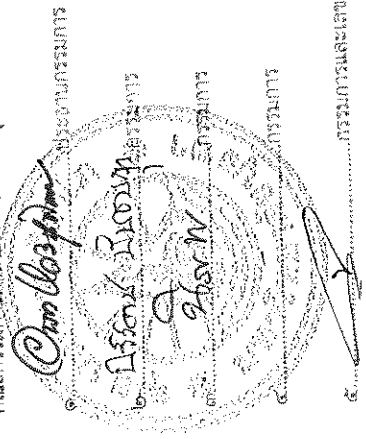
๑๐) สบู่เหลวล้างมือ

๑๑) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๑๒) น้ำยาอื่น ๆ เทกที่จำเป็น

๔.๑๙ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการดูแล ตกแต่ง และรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ

คณะกรรมการประเมินและเลือกผู้ชนะเฉพาะของพัสดุ



## หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ผลิตรถยนต์ทำความสะอาดสำหรับการทำความสะอาดห้องทำงาน เพียงพอในการปฏิบัติงาน และต้องแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตรถยนต์ และ/หรือตามที่ว่าจ้างกำหนด โดยต้องมีประสิทธิภาพ เมื่อมีการชำระค่าหรือสัญญาให้ผู้รับจ้างจัดหาใหม่หรือเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์ทั้งสิ้น

## ๕. เวลาการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของพนักงาน

- ๕.๑ เวลาในการปฏิบัติงาน  
ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.  
คุณสมบัติของพนักงาน
- ๕.๒ คุณสมบัติของพนักงาน  
ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถพร้อมปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

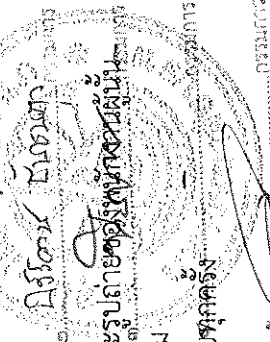
- ๕.๒.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย
- ๕.๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๕.๒.๓ จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาภาคบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม เสพยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕.๒.๕ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๒.๖ กรณีเป็นคนต่างด้าวต้องได้รับอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบด้วยกฎหมาย มีความประพฤติดี มีความสามารถเรียบร้อย และสามารถสื่อสาร/เข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

## ๖. ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

- ๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดพร้อมแบบรูปถ่าย ๑ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน
- ๖.๒ จัดอบรมเกี่ยวกับวิธีการทำงานให้กับพนักงานทุกคนก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- ๖.๓ กรณีมีการเปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง พร้อมแนบประวัติและรูปถ่ายของผู้ที่ทดแทน
- ๖.๔ แจ้งให้พนักงานทราบถึงบริเวณที่พื้นที่ว่างจากการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งจัดทึโต๊ะ เก้าอี้ ให้อย่างเหมาะสม
- ๖.๕ แจ้งให้พนักงานและผู้ควบคุมดูแลทราบ หากต้องออกไปนอกพื้นที่ในเวลาปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

คณะกรรมการการจ้างงานระดับกลางและระดับสูง

*Chin Koojaporn*  
ประธานกรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๖.๖ กำกับ/ติดตามผู้ควบคุมดูแล ให้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

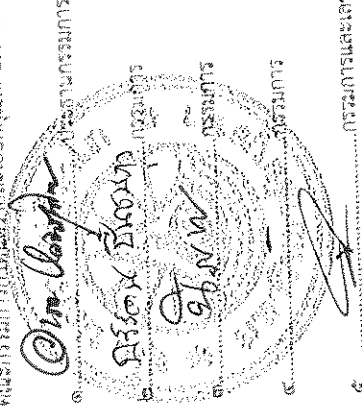
๖.๗ ต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคาร รวมทั้งวัสดุ ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมีขีดเป็นประจำวัน

### ๗. มาตรฐานความสะอาดของงาน

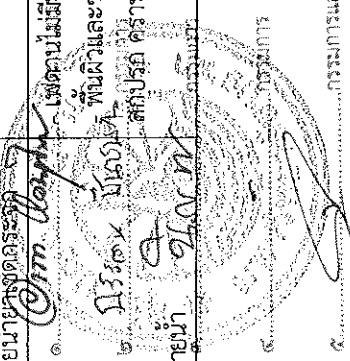
๗.๑ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานิสิต ห้องโถง (ห้องเอนกประสงค์) ห้องทำงานคณะกรรมการสโมสรนิสิต ฯ และห้องสุขา

ขอขยายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความสะอาดของงาน
๑. ทำความสะอาดพื้น	กวาด ถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	พื้นเป็นมัน ไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง
๒. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ ชุดรับแขกแ่งกันห้อง สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู	เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ หรือน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง ตรงบริเวณไม้หรือผนัง ส่วนบริเวณที่เป็นกระจกเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	บริเวณพื้นผิวต่าง ๆ ไม่มีรอยคราบ และฝุ่นละออง
๓. ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์	เช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น	อุปกรณ์สะอาดเป็นมัน ไม่มีกลิ่นเหม็น รอยคราบ และฝุ่นละออง
๔. เติลงร่องรับเศษขยะ	- นำขยะไปเทแล้วเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน - ล้างถึงร่องรับเศษขยะ และเช็ดให้แห้ง	ถึงร่องรับเศษขยะสะอาด ไม่มีขยะค้างข้ามวัน คราบสกปรก บริเวณฝาไม่มีฝุ่นละออง
๕. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น	- เช็ด/ปัดฝุ่นละอองภายนอกเครื่องทำน้ำเย็น - ชัด ล้าง เทน้ำจากถังรองน้ำของเครื่องทำน้ำเย็นอย่างสม่ำเสมอ - ถ่ายน้ำในเครื่องทำน้ำเย็นทิ้งและเติมน้ำใหม่ทดแทนอย่างสม่ำเสมอ	- เครื่องทำน้ำเย็นสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง - ถังรองน้ำสะอาด ไม่มีน้ำล้นออกจากถัง รองรับน้ำไหลนองตามพื้นทางเดิน - น้ำในเครื่องทำน้ำเย็น ไม่มีกลิ่นเหม็น คราบสกปรก และตะกอน
๖. ทำความสะอาดตู้เย็น	- เช็ด/ปัดฝุ่นละอองภายนอกตู้เย็น - ละลายน้ำแข็ง เช็ดล้างคราบสกปรก ระบายน้ำทิ้งให้แห้งและสะอาด - เก็บอาหารที่หมดอายุ และส่งกลิ่นเหม็นในตู้เย็นนำไปทิ้ง - ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และเติมน้ำดื่มแช่ในตู้เย็นที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้	- ตู้เย็นสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง - ไม่มีน้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็ง - ตู้เย็นไม่มีกลิ่นเหม็น และคราบสกปรก - น้ำดื่มบรรจุในภาชนะมีเพียงพอต่อความต้องการบริโภค และภาชนะใส่น้ำสะอาด ไม่มีคราบสกปรก

คณะกรรมการในตรวจและยึดดูแลรักษาของพัสดุ



ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๗. ทำความสะอาดห้องสุชา และสุขภัณฑ์	- ขัดถูพื้นและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และล้างออกด้วยน้ำสะอาด - ใช้ผ้าแห้งด้วยผ้าแห้ง จัดให้มีสารดับกลิ่น และสเปรย์เหลวในห้องสุชา รวมทั้งเบ็กและนำกระดาษชำระจากผู้ว่าจ้าง ไปจัดเตรียมไว้ในห้องสุชาให้พร้อมใช้เสมอ - นำขยะไปเทและเปลี่ยนถุงขยะทุกวันหรือเมื่อเต็มพร้อมทิ้งซีด - ถังรองรับเศษขยะทุกสัปดาห์	- บริเวณพื้น ผนัง หรือ พื้นผิวต่าง ๆ พื้นห้องสุชา และสุขภัณฑ์ - ไม่มีคราบสกปรก และกลิ่นเหม็น - กระดาษชำระ และสเปรย์เหลวถ้ามีจะมีเพียงพอ - ถึงรองรับเศษขยะสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น
๘. ตรวจสอบและปิดไฟฟ้าทุกชนิด ได้แก่ พัดลม เครื่องปรับอากาศ กระติกน้ำร้อน ฯลฯ อย่างเคร่งครัด	ปิดไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด เวลา ๑๖.๐๐ น. หากพบว่ายังมีผู้ใช้ห้อง ต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และปิดไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ก่อนออกจากห้อง	ไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ต้องไม่มีการเปิดหรือเสียบปลั๊กทิ้งไว้
๙. ตรวจสอบและปิดประตู หน้าต่าง อย่างเคร่งครัด	ปิดประตู หน้าต่าง ของห้องต่าง ๆ เวลา ๑๖.๐๐ น. หากพบว่ายังมีผู้ใช้ห้อง ต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบและปิดประตู หน้าต่าง ก่อนออกจากห้อง	ประตู หน้าต่าง ของห้องต่าง ๆ ไม่มีการเปิดทิ้งไว้
๑๐. ตรวจสอบและปิดก๊อกน้ำ	ตรวจสอบการปิดของก๊อกน้ำทุกจุด เวลา ๑๖.๐๐ น. หากพบว่าก๊อกน้ำชำรุด ให้รีบรายงานผู้รับผิดชอบของงานอาคารและสถานที่ทราบโดยทันที	- ก๊อกน้ำทุกจุด ไม่มีน้ำเปิดทิ้งไว้
๑๑. ทำความสะอาด เปลี่ยนน้ำแกล็นไส้ตันไม่ประดับ และอาคารทรงกระถางต้นไม้ภายในอาคาร เป็นประจำเพื่อไม่ให้เป็นที่แหล่งเพาะพันธุ์ยุง	จัดล้างทำความสะอาด แกล็น อาคารทรงกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถ่ายน้ำในแกล็น	- แกล็น อาคารทรงกระถางต้นไม้ไม่สะอาด - ไม่มีคราบสกปรก กลิ่นเหม็น และลูกน้ำ
๑๒. ดูแลรดน้ำ ใส่ปุ๋ย สลับเปลี่ยน ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ประดับที่ปลูกในกระถางและในแกล็นภายในอาคารฯ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ	- เช็ดฝุ่นตามใบไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ที่แห้งตายออก และรดน้ำวันละครั้ง - สลับเปลี่ยนไม้ประดับที่แคระแกร็น นำออกไปดูแลบำรุงรักษาที่เรือนเพาะชำ และนำไม้ประดับใหม่มาวางทดแทน	- ไปไม่มีไม้พุ่มและออง และดินในกระถางต้นไม้มีความชุ่มชื้น - ต้นไม้ไม่แห้งตาย หรือเหี่ยวเฉา
๑๓. ทำความสะอาดเพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมเพดาน	- ปิดหยกไถ่ ด้วยไม้ปิดหยกไถ่ หรือไม้ปิดขมไป่ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็กหรือตะแกรงเหล็กที่ใช้ประพังกาความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง	เพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน ไม่มีหยกไถ่และฝุ่นละออง
๑๔. ทำความสะอาดประตู และหน้าต่างทุกบาน	เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ หรือน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง - ตรวจสอบไม้หรือผนัง ส่วนบริเวณที่เป็นกระจกเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	ประตู และหน้าต่างไม่มีคราบสกปรก และฝุ่นละออง
๑๕. ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด และระเบียงนอกอาคาร	- ปิดหยกไถ่ ด้วยไม้ปิดหยกไถ่หรือไม้ปิดขมไป่ และเช็ดบริเวณที่สกปรก - กวาด ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด - กวาดและเก็บขยะ มูลสัตว์และอื่นๆ ออกจากช่องทางระบบน้ำ	เพดานไม่มีหยกไถ่ไถ่ พื้นผิวและช่องทางระบบน้ำ ไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน คราบสกปรก คราบตะไคร่น้ำ วัชพืช มูลสัตว์


  
 ๑๖.๐๐ น.

ขอข่า Yangman ที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๑๖. ทำความสะอาดม่านต่าง ๆ	- ซักรีดและดูดฝุ่นม่านให้สะอาด หากม่านพลาสติก มูลสัตว์ หรือม่านที่ทักจากวัสดุอื่น ๆ ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ	ม่านต่าง ๆ ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก

๗.๒ ทางเดิน บันได ระเบียงด้านนอกกรอบอาคาร

ขอข่า Yangman ที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๑. ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน	กวาดและดูดฝุ่นน้ำยาทำความสะอาดพื้น	ทางเดินไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง พื้นเงาเป็นมัน
๒. ทำความสะอาดบันได และราวบันได	กวาดและดูดฝุ่นน้ำยาทำความสะอาดพื้น ส่วนราวบันได และขอบบันได หองเหลืองให้เช็ดด้วยวัสดุทำความสะอาดที่เหมาะสม	- บันไดราวบันไดสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง - บริเวณขอบบันไดของเหล็กรองเป็นเงางาม
๓. ทำความสะอาดระเบียงด้านนอกกรอบอาคาร	- ปิดทหยาโก้ ด้วยไม้ขัดทหยาโก้หรือไม้ขัดขุ่นไม้ และเช็ดบริเวณที่สกปรก - กวาด ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด	- เพดานไม่มีทหยาโก้ - พื้นผิวไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน คราบสกปรก คราบตะไคร่น้ำ วัชพืช มูลสัตว์
๔. ดูแลต้นไม้ในกระถางต้นไม้ เครื่องตกแต่ง ป้ายประกาศต่าง ๆ	- เช็ดฝุ่นตามใบไม้ ดัดแต่งกิ่งใบที่แห้งตายออก และรดน้ำวันละครั้ง - สลับเปลี่ยนไม้ประดับที่แคระแกร็น นำออกไปดูแลบำรุงรักษาที่เรือนเพาะชำ และนำไม้ประดับใหม่มาวางทดแทนใหม่มาวางทดแทน - ปิดบริเวณผิวของเครื่องตกแต่ง ป้ายประกาศต่าง ๆ ซูดรับแขกบริเวณทางเดิน ส่วนบริเวณที่เป็นกระจกให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก บริเวณที่เป็นหนังหรือไม้ เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง	- ไปไม่มีฝุ่นละออง และดินในกระถางต้นไม้มีความชุ่มชื้น - ต้นไม้ไม่แห้งตาย หรือเหี่ยวเฉา - เครื่องตกแต่ง ป้ายประกาศต่าง ๆ ซูดรับแขกบริเวณทางเดิน ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก
๕. เฝ้าถึงร่องรับเศษขยะ	- นำขยะไปเทแล้วเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน - ล้างถึงร่องรับเศษขยะ และเช็ดให้แห้ง	ถึงร่องรับเศษขยะสะอาด ไม่มีขยะค้าง
๖. ทำความสะอาดเพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ	- ปิดทหยาโก้ ด้วยไม้ขัดทหยาโก้ หรือไม้ขัดขุ่นไม้ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็กหรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง	ชำร่วย คราบสกปรก บริเวณฝ้าไม่มีฝุ่นละออง เพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ ฝ้าทลเมเพดาน ไม่มีทหยาโก้และฝุ่นละออง

คณะกรรมการกำหนดระเบียบข้อบังคับของแพคเกจชุด

๑.  คณะกรรมการ

๒.  คณะกรรมการ

๓.  คณะกรรมการ

๔.  คณะกรรมการ

๕.  คณะกรรมการและเลขานุการ