

๕. รายละเอียดงานทำความสะอาด

อาคารอนุรักษ์คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ จำนวน ๑,๗๓๐ ตารางเมตร

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร ฯ

เป็นอาคาร ๒ ชั้น รายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องทำงานอาจารย์ ห้องสมุดคหิขย์เก๋าคณะพยาบาลศาสตร์ ห้องเก็บของ ห้องประชุมแสนสุข ห้องนาฏศิลป์ ห้องผลิตเอกสาร ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์แม่บ้าน ห้องปฏิบัติการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร์ ห้องสุขา และห้องโถง
- ๑.๒ ชั้น ๒ ประกอบด้วย ห้องศูนย์นวัตกรรมบริหารและผู้นำทางการศึกษา ห้องสำนักงานคนบดี คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร์ ห้องทำงานอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุมสามมุข ห้องสุขา และมุมรับแขก

๒. รายละเอียดการทำงาน

๒.๑ ด้านในอาคาร ฯ ประกอบด้วยงานทำความสะอาด ดังนี้

- ๒.๑.๑ ห้องโถง ทางเดิน บันไดและห้องสุขา พื้นอาคารปูด้วยวัสดุหลายชนิด ได้แก่ กระเบื้อง หินขัด ไม้
- ๒.๑.๒ ประตู หน้าต่าง ช่องแสง และฝ้าผ้าม่าน
- ๒.๑.๓ ฉันทันฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- ๒.๑.๔ ฝ้าเพดาน หลอดไฟ และพัดลมเพดาน
- ๒.๑.๕ คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ไม้ขัด แก้อั้วทำงาน
 - ๒) ตู้และชั้นเก็บเอกสาร ตู้ไม้ และตู้เหล็ก
 - ๓) ชุดรับแขก พัดลมตั้งพื้น เครื่องปรับอากาศ และตู้เย็น
 - ๔) เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - ๕) เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป ตู้ประกาศ ป้ายชื่อ แผงกันห้อง และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ๒.๑.๖ แจกันดอกไม้ สวนดอกไม้ ต้นไม้ และกระถางไม้ประดับในอาคาร ฯ

คณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามรักษาคุณภาพของพัสดุ

๑. *Chin Chong Kim*
๒. *วิรัตน์ ธีระพร*
๓. *Stor*



มหาวิทยาลัยบูรพา
คณะพยาบาลศาสตร์
ภาควิชาการพยาบาล
เลขที่เอกสาร

๒๒ ด้านนอกอาคารฯ และส่วนประกอบของอาคาร ประกอบด้วยงานทำความสะอาด ดังนี้

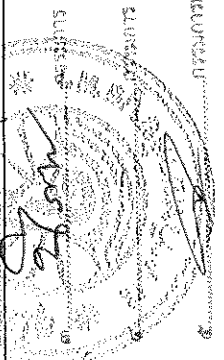
๒.๒.๑ ระเบียบรอบอาคาร

๒.๒.๒ ทางเดินรอบอาคาร

๓. รายละเอียดการทำความสะอาด

การกำหนดวัน เวลา และกิจกรรมการทำงานรายวัน

วัน	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องเรียน และอุปกรณ์ในห้องเรียน
	๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ แผงกันห้อง เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร และห้องสุชา
	๐๘.๓๐-๑๓.๐๐ น.	ทำความสะอาดชุดรับแขก สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ห้องสุขาภายนอกห้องทำงาน ห้องอื่น ๆ ภาครองกระถางต้นไม้ภายในอาคาร และส่วนประกอบของอาคาร เปลี่ยนน้ำแจกัน รถน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย สลับเปลี่ยนตัดแต่งกิ่งไม้ประดับไม้ประดับที่ปลูกในกระถางภายในอาคารฯ
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องสุชาทุกที่
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ทําความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทําคความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดมือ ผ้าถูพื้น ฯลฯ รวมทั้งตรวจสอบการปิดไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ได้แก่ พัดลม เครื่องปรับอากาศ กระติกน้ำร้อน ฯลฯ 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 และห้องสุชา (เฉพาะห้องที่เปิดให้บริการ)
	๑๐.๓๐-๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดชุดรับแขก สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ห้องสุขาภายนอกห้องทำงาน ห้องอื่น ๆ ภาครองกระถางต้นไม้ภายในอาคาร และส่วนประกอบของอาคาร เปลี่ยนน้ำแจกันรถน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย สลับเปลี่ยนตัดแต่งกิ่งไม้ประดับไม้ประดับที่ปลูกในกระถางภายในอาคารฯ



กรรมการและเลขานุการ

วัน	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
เสาร์ - อาทิตย์	๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องสุททุกที่ เพาะ ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดมือ ผ้าถูพื้น ฯลฯ รวมทั้งตรวจสอบการปิดไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ได้แก่ พัดลม เครื่องปรับอากาศ กระติกน้ำร้อน ฯลฯ ที่มีอยู่ในอาคาร และปิดก๊อบกั้นภายในอาคารทุกที่ ปิดหน้าต่าง ประตู ห้องต่าง ๆ บริเวณอาคารทั้งหมด

๓.๒ การกำหนดวัน เวลา และกิจกรรมการทำงานรายสัปดาห์

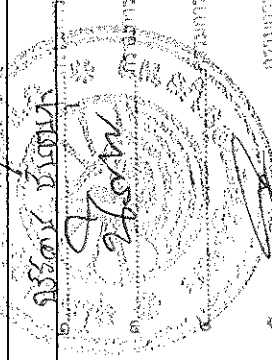
วัน	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
วันจันทร์	-	ทำความสะอาดเพดาน มั่ง โคมไฟ หลอดไฟ
วันอังคาร		ทำความสะอาดประตู และหน้าต่างทุกบาน
วันพุธ		ทำความสะอาดตาดฟ้า กั้นสาด และระเบียงนอกอาคารของแต่ละชั้น
วันพฤหัสบดี		ทำความสะอาดพัดลมเพดาน
วันศุกร์		ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น และเครื่องกรองน้ำ

๓.๓ การกำหนดวัน เวลา และกิจกรรมการทำงานรายเดือน

สัปดาห์	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
สัปดาห์ที่สองของเดือน	-	ทำความสะอาดม่านต่าง ๆ ด้วยเครื่องดูดฝุ่น
สัปดาห์ที่สี่ของเดือน		ทำความสะอาดพื้นที่พร้อมด้วยเครื่องดูดฝุ่น

๓.๔ การกำหนดวัน เวลา และกิจกรรมการทำงานรายปี

เดือน	เวลา	กิจกรรมการทำงาน
เดือนมกราคม	-	ซักทำความสะอาดผ้าม่านต่าง ๆ พร้อมรีดให้ผ่านมายังเครื่องรีดผ้าเดิม
เดือนพฤษภาคม		ล้าง ขัดมันพื้นหินขัด และขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ Painting พื้นพร้อมตั้งหน่วยซักฟอม
เดือนกรกฎาคม		เช็ดกระจกภายนอกอาคาร



หมายเหตุ :

๑. กรณีที่มีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดอยู่ที่อาคารมศ. นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย โดยรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนและหลังการทำลาย

๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด ให้พนักงานสามารถปรับเวลาในการปฏิบัติงานได้ แต่ต้องปฏิบัติตามทุกกฎกิจกรรม

๓. เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน คือ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา และ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา โดยต้องมีพนักงาน

จำนวนถึงหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด ซึ่งผู้ควบคุมงานต้องสามารถประสานงานได้ตลอดระยะเวลาการทำงาน และผู้รับจ้างต้องส่งตารางการพักกลางวันให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำวันทุกวัน

๔. อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะดวก

- ๔.๑ เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
- ๔.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๔.๓ เครื่องขัดพื้นหิมัน พร้อมน้ำยาพ่น
- ๔.๔ เครื่องชักพรม
- ๔.๕ เครื่องมือใช้ตกระจก
- ๔.๖ บันไดอลูมิเนียม
- ๔.๗ รถเข็นถังน้ำสำหรับถูพื้น (มีที่บีบมือ)
- ๔.๘ ไม้กวาดขนอ่อน
- ๔.๙ ไม้ขัดหยากไย่ ไม้ขัดขนไก่
- ๔.๑๐ ไม้ถูพื้น (มือ)
- ๔.๑๑ ไม้ดันฝุ่น
- ๔.๑๒ พรมดักฝุ่น
- ๔.๑๓ ถูมียางสำหรับใช้ทำความสะอาด
- ๔.๑๔ ผ้าเช็ดสำหรับทำความสะอาด
- ๔.๑๕ ถังน้ำ ชันน้ำ
- ๔.๑๖ ถูรองรับขยะในจุดต่าง ๆ และในห้องสุขา
- ๔.๑๗ ผงขัด ผงซักฟอก

คณะกรรมการควบคุมและเฝ้าระวังของพัสดุ

Om Uthair
ประธานกรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๘ นายเคมิที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ๑) นายล้างพื้นลอกแวกซ์
- ๒) นายล้างห้องสุขาและกักตุนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- ๓) สารดับกลิ่น เช่น การบูร หรือพืชสมุนไพร ในห้องสุขาทุกห้อง
- ๔) นายทำความสะอาดทั่วไป
- ๕) นายล้างและขัดลูมิเนียม
- ๖) นายเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
- ๗) นายเช็ดกระจก
- ๘) นายซักพรม
- ๙) นายบริหารจัดการบ่อบำบัด
- ๑๐) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๑) นายช่างจัดสิ่งอุดต้นในท่อน้ำทิ้ง
- ๑๒) นายอื่น ๆ เทาที่จำเป็น

๔.๑๙ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการดูแล ตกแต่ง และรดน้ำไม้ดอก ไม้ประดับ

หมายเหตุ

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสำหรับการทำงาน เพียงพอในการทำงาน และต้องแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และ/หรือตามที่ว่าจ้างกำหนด โดยต้องมีประสิทธิภาพ เมื่อมีการชำระหรือสูญหายให้ผู้รับจ้างจัดหาใหม่หรือเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์ทั้งสิ้น

๕. เวลาการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของพนักงาน

๕.๑ เวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการทำงานของ

๑.  อ่อนลาพิน
ผู้อำนวยการ

๒.  อนัน ชันทนา
กรรมการ

๓.  อนัน ชันทนา
กรรมการ

๔.  อนัน ชันทนา
กรรมการ

๕.  อนัน ชันทนา
กรรมการ

๖.  อนัน ชันทนา
กรรมการและเลขานุการ

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

๕.๓.๖ กรณีเป็นคนต่างด้าวต้องมีหนังสือรับรองใบอนุญาตให้ทำงานโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และสามารถสื่อสาร/เข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

๖. ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดพร้อมแนบรูปถ่าย ๑ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

๖.๒ จัดอบรมเกี่ยวกับวิธีการทำงานให้กับพนักงานทุกคนก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๖.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง พร้อมแนบประวัติและรูปถ่ายของพนักงานผู้นั้น

๖.๔ แจ้งให้พนักงานทราบถึงบริเวณที่พักในเวลาที่ยังปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ ให้อย่างเหมาะสม

๖.๕ แจ้งให้พนักงานและผู้ควบคุมดูแลทราบ หากต้องออกไปนอกพื้นที่ในเวลาปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๖.๖ กำกับ/ติดตามผู้ควบคุมดูแล ให้ความคุ้มครองการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๗ ต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคาร รวมทั้งขยะพิษ ไปกำจัดอย่างถูกต้อง ไปถึงนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมีจิตเป็นประจักษ์ทุกวัน

คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบสุขภาพของพัสดุ

Dim Kasin
รองผู้อำนวยการ

Ayoon Bichana
ผู้อำนวยการ

Prasanna
ผู้อำนวยการ

Prasanna
ผู้อำนวยการ

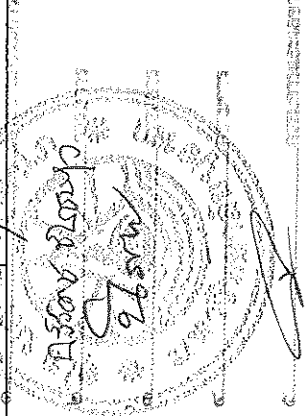
Prasanna
ผู้อำนวยการ

กรรมการและเลขานุการ

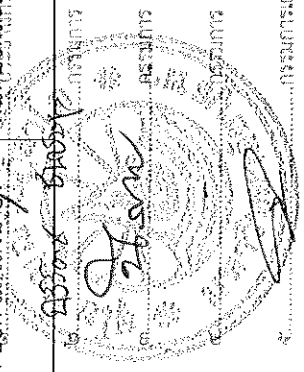
๗. มาตรฐานความปลอดภัยของงาน

๗.๑ ห้องทำงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดคหบดี เก้าอี้ที่ห้องสมุดคหบดี เก้าอี้ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก ห้องสำนักงานคหบดี คณะกรรมการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร และห้องสูท

ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๑. ทำความสะอาดพื้น	กวาด ถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	พื้นเป็นมัน ไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง
๒. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก แผงกันห้อง สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู	เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ หรือน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดขัดด้วยผ้าแห้งตรงบริเวณไม้หรือผนัง ส่วนบริเวณที่เป็นกระจกเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	บริเวณพื้นผิวต่าง ๆ ไม่มีรอยคราบ ไม่มีฝุ่นละออง
๓. ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร	เช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น	อุปกรณ์สะอาดเป็นมัน ไม่มีกลิ่นเหม็น รอยคราบ และฝุ่นละออง
๔. ทำเครื่องรับเศษขยะ	- นำขยะไปเทแล้วเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน - ถ้างถึงรับเศษขยะ และเช็ดให้แห้ง	ถึงรองรับเศษขยะสะอาด ไม่มีขยะค้างข้ามวัน ไม่มีคราบสกปรก บริเวณฝาไม่มีฝุ่นละออง
๕. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น	- เช็ด/ปิดฝุ่นละอองภายนอกเครื่องทำน้ำเย็น - ชัด ล้าง เทน้ำจากถังรองน้ำของเครื่องทำน้ำเย็นอย่างสม่ำเสมอ - ถ่ายน้ำในเครื่องทำน้ำเย็นทิ้งและเติมน้ำใหม่ทดแทนอย่างสม่ำเสมอ	- เครื่องทำน้ำเย็นสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง - ถึงรองน้ำสะอาด ไม่มีน้ำล้นออกจากถัง รองรับน้ำไหลลงตามพื้นทางเดิน - น้ำในเครื่องทำน้ำเย็น ไม่มีกลิ่นเหม็น คราบสกปรก และตะกอน
๖. ทำความสะอาดตู้เย็น	- เช็ด/ปิดฝุ่นละอองภายนอกตู้เย็น - ละลายน้ำแข็ง เช็ดล้างคราบสกปรก ระบายน้ำทิ้งให้แห้งและสะอาด - เก็บอาหารที่หมดอายุ และส่งกลิ่นเหม็นในตู้เย็นนำไปทิ้ง - ทำความสะอาดภาชนะใส่ น้ำ และเติมน้ำดื่มแข็งในตู้เย็นที่ผู้ว่าจ้างจัดทำมาให้	- ตู้เย็นสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง - ไม่มีน้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็ง - ตู้เย็นไม่มีกลิ่นเหม็น และคราบสกปรก - น้ำดื่มบรรจุในภาชนะมีเพียงพอต่อความต้องการบริโภค และภาชนะใส่น้ำสะอาด ไม่มีคราบสกปรก
๗. ทำความสะอาดห้องสูท และสุขภัณฑ์	- ซักตู้พื้นและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และล้างออกด้วยน้ำสะอาด เช็ดให้แห้งด้วยผ้าแห้ง จัดให้มีสารดับกลิ่น และสบู่น้ำหอมในห้องสูท รวมทั้งเบิกและนำกระดาษชำระจากผู้ว่าจ้าง ไปจัดเตรียมไว้ในห้องสูทให้พร้อมใช้เสมอ - นำขยะไปเทและเปลี่ยนถุงขยะทุกวันหรือเมื่อเป็นอันขาด รวมทั้งฉีดล้างรับเศษขยะทุกสัปดาห์	- บริเวณพื้น ผนัง หรือ พื้นผิวต่าง ๆ พื้นห้องสูท และสุขภัณฑ์ ไม่มีคราบสกปรก และกลิ่นเหม็น - กระดาษชำระ และสบู่เหลวล้างมือมีเพียงพอ - ถึงรองรับเศษขยะสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น



ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๔. ตรวจสอบและปิดไฟฟ้าทุกชนิด ได้แก่ พัดลม เครื่องปรับอากาศ กระติกน้ำร้อน ฯลฯ อย่างเคร่งครัด	ปิดไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด เวลา ๑๖.๐๐ น. หากพบว่ามีผู้ใช้ห้อง ต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และปิดไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ก่อนออกจากห้อง	ไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ต้องไม่มีการเปิดหรือเสียบปลั๊กทิ้งไว้
๕. ตรวจสอบและปิดประตู หน้าต่าง อย่างเคร่งครัด	ปิดประตู หน้าต่าง ของห้องต่าง ๆ เวลา ๑๖.๐๐ น. หากพบว่ามีผู้ใช้ห้อง ต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบและปิดประตู หน้าต่าง ก่อนออกจากห้อง	ประตู หน้าต่าง ของห้องต่าง ๆ ไม่มีการเปิดทิ้งไว้
๑๐. ตรวจสอบและปิดก็อกน้ำ	ตรวจสอบการปิดของก็อกน้ำทุกจุด เวลา ๑๖.๐๐ น. หากพบว่ามีก็อกน้ำชำรุดให้รีบรายงานผู้รับผิดชอบของงานอาคารและสถานที่ทราบโดยทันที	- ก็อกน้ำทุกจุด ไม่มีน้ำเปิดทิ้งไว้
๑๑. ทำความสะอาด เป็ลียนน้ำในแจกันใส่ต้นไม้ประดับ และสภาพร่องกระถางต้นไม้ภายในอาคาร เป็นประจำ เพื่อให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุง	ขัดล้างทำความสะอาด แจกัน ถาดรองกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถาดน้ำในแจกัน	- แจกัน ถาดรองกระถางต้นไม้และสภาพ ไม่มีคราบสกปรก กลิ่นเหม็น และลูกน้ำ
๑๒. ดูแลรดน้ำ ใส่ปุ๋ย สลับเปลี่ยน ตัดแต่งกิ่งใบต้นไม้ประดับที่ปลูกในกระถางและในแจกันภายในอาคารฯ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ	- เช็ดฝุ่นตามใบไม้ ตัดแต่งกิ่งใบแห้งตายออก และรดน้ำวันละครั้ง - สลับเปลี่ยนไม้ประดับที่แคระแกร็น นำออกปลูกประดับที่เรือนเพาะชำ และนำไม้ประดับใหม่มาวางทดแทน	- ใบไม้ไม่มีฝุ่นละออง และดินในกระถางต้นไม้มีความชุ่มชื้น - ต้นไม้ไม่แห้งตาย หรือเหี่ยวเฉา
๑๓. ทำความสะอาดเพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมเพดาน	- ปิดหยากไย่ ด้วยไม้ปิดหยากไย่ หรือไม้ปิดขมไม้ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็ก หรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง	เพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน ไม่มีหยากไย่และฝุ่นละออง
๑๔. ทำความสะอาดประตู บานเกล็ด และหน้าต่าง ที่เป็นกระจก	เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	กระจกประตู หน้าต่าง บานเกล็ด สะอาดไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน และคราบสกปรก
๑๕. ทำความสะอาดฝ้าเพดาน กั้นสาด และระเบียบงนออกอาคาร	- ปิดหยากไย่ ด้วยไม้ปิดหยากไย่หรือไม้ปิดขมไม้ และเช็ดบริเวณที่สกปรก - กวาด ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด - กวาดและเก็บขยะ มูลสัตว์และอื่นๆ ออกจากช่องทางระบายน้ำ	- เพดานไม่มีหยากไย่ - พื้นผิวและช่องทางระบายน้ำ ไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน คราบสกปรก คราบตะไคร่น้ำ วัชพืช มูลสัตว์
๑๖. ทำความสะอาดม่านต่าง ๆ	- ซักรีดและดูดฝุ่นม่านให้สะอาด หากม่านพลาสติก มูล หรือมาที่เกาะบริเวณกั้นสาดหรือเพดานให้ทำความสะอาดด้วยน้ำหมาด ๆ - ทำจากวัสดุอื่น ๆ ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ	ม่านต่าง ๆ ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก
๑๗. ถังและชุดหมั่นพื้นหินขัด	ล้างและขัดหมั่นพื้นหินขัดโดยลอกน้ำยาเคลือบเงา ออก (ดูวิธีล้าง) และเก็บขยะ มูลสัตว์และอื่นๆ ออกจากช่องทางระบายน้ำ	พื้นหินขัดสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน

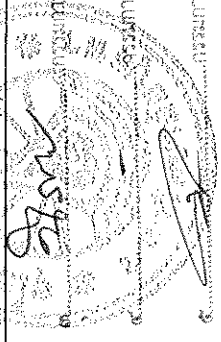


๗.๒ ห้องเรียน

ขอข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๑. ทำความสะอาดพื้น	กวาด และถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	พื้นเป็นมัน ไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง
๒. ทำความสะอาด และจัดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ในห้องเรียน	- ปัดโต๊ะ และเก้าอี้ ด้วยไม้ขัดขนไก่ เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และ เช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง รวมทั้งจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ในห้องเรียน ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน - ทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องเรียน ด้วยวัสดุทำความสะอาดที่เหมาะสม เช่น เช็ดบริเวณหน้าจอโทรทัศน์ จอคอมพิวเตอร์ ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ เท่านั้น เช็ดกระดานไวท์บอร์ด ด้วยน้ำยาเฉพาะ และ ใ้ระวางอุปกรณ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม ฯลฯ	- พื้นผิวโต๊ะ เก้าอี้ ไม่มีฝุ่นละออง ห้องเรียนเป็นระเบียบ - หน้าจอทีวี จอคอมพิวเตอร์ กระดานไวท์บอร์ด ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก สะอาดพร้อมใช้งาน
๓. เติ้กรองรับเศษขยะ	- นำขยะไปเทแล้วเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน - ล้างถึงกรองรับเศษขยะ และเช็ดให้แห้ง	ถังรองรับเศษขยะสะอาด ไม่มีขยะค้างข้ามวัน ครอบสกปรก บริเวณฝาไม่มีฝุ่นละออง
๔. ทำความสะอาดเพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และ พัดลมเพดาน	- ปัดหยากไย่ ด้วยไม้ขัดหยากไย่ หรือไม้ขัดขนไก่ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็ก หรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง	เพดาน ผนัง โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานไม่มีหยากไย่และ ฝุ่นละออง
๕. ทำความสะอาดประตู บานเกล็ด และหน้าต่าง ที่เป็นกระจก	เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	กระจกประตู หน้าต่าง บานเกล็ด สะอาดไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน และคราบสกปรก
๖. ทำความสะอาดม่านต่าง ๆ	- ซักรีดและดูดฝุ่นผ้าม่านให้สะอาด หากม่านพลาสติก มูลี่ หรือม่านที่ทำจากวัสดุอื่น ๆ ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ	ม่านต่าง ๆ ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก
๗. ล้างและขัดมันพื้นหินขัด	ล้างและขัดมันพื้นหินขัดโดยลอกน้ำยาเคลือบเงา ออก แล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่	พื้นหินขัดสะอาด มันเป็นเงางาม

๗.๓ ห้องประชุม

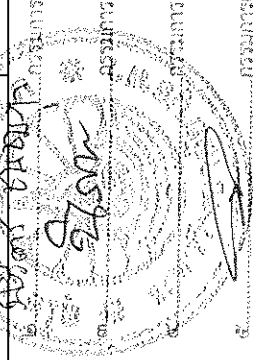
ขอข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๑. ทำความสะอาดพื้น	กวาด และถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	พื้นเป็นมัน ไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง
๒. ทำความสะอาดตู้คนพรม และลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม	ทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น และน้ำยาซักพรม ๒. ล้างโต๊ะ เก้าอี้	พรมไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน ครอบสกปรก และกลิ่นอับชื้น



ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๓. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ที่อุปกรณ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดโต๊ะ และเก้าอี้ ด้วยไม้ปิดขมไม้ ปิดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง รวมทั้งจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ในห้องประชุมให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน - ทำความสะอาดเครื่องใช้ที่อุปกรณ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ด้วยวัสดุทำความสะอาดที่เหมาะสม เช่น เช็ดกระจกหน้าต่าง บอร์ด ด้วยน้ำยาเฉพาะ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นผิวโต๊ะ เก้าอี้ ไม่มีฝุ่นละออง ห้องประชุมเป็นระเบียบ - กระจกหน้าต่างบอร์ด ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก สะอาดพร้อมใช้งาน
๔. ทำความสะอาดเพดาน มนัง โคมไฟ หลอดไฟ	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดหยากไย่ ด้วยไม้ปิดขมไม้ หรือไม้ปิดขมไม้ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็ก หรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพดาน มนัง โคมไฟ หลอดไฟ ปลอดภัย ไม่มีหยากไย่และฝุ่นละออง
๕. ทำความสะอาดประตูกระจก และหน้าต่างกระจก	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก 	<ul style="list-style-type: none"> - กระจกประตู หน้าต่าง บานเกล็ด สะอาดไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน และคราบสกปรก
๖. ทำความสะอาดม่านต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ซักรีดและดูดฝุ่นม่านให้สะอาด หากม่านพลาสติก มูส หรือม่านที่ทำจากวัสดุอื่น ๆ ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ม่านต่าง ๆ ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก

๗.๔ ห้องเก็บของ

ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๑. ทำความสะอาดพื้น	กวาด และถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	พื้นเป็นมัน ไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง
๒. ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องเก็บของ เช่น ชั้นวางของ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดวัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องเก็บของ ด้วยไม้ปิดขมไม้ ปิดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง รวมทั้งจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องเก็บของ ให้เป็นระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องเก็บของ ไม่มีฝุ่นละออง
๓. ทำความสะอาดเพดาน มนัง โคมไฟ หลอดไฟ	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดหยากไย่ ด้วยไม้ปิดขมไม้ หรือไม้ปิดขมไม้ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็ก หรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพดาน มนัง โคมไฟ หลอดไฟ ปลอดภัย ไม่มีหยากไย่และฝุ่นละออง
๔. ล้างและขัดมันพื้นหินขัด	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง - ล้างและขัดมันพื้นหินขัดโดยออกน้ำยาเคลือบเงา 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นหินขัดสะอาด มีมันเงางาม



๗.๕ ทางเดิน บันได ระเบียงด้านนอกอาคาร

ขอข่าช่างงานที่ปฏิบัติ	วิธีการ	มาตรฐานความปลอดภัยของงาน
๑. ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน	กวาดและถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น	ทางเดินไม่มีเศษขยะ รอยคราบ และฝุ่นละออง พื้นเงาเป็นมัน
๒. ทำความสะอาดบันได และราวบันได	กวาดและถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น ส่วนราวบันได และขอบบันไดทองเหลืองให้เช็ดด้วยวัสดุทำความสะอาดที่เหมาะสม	- บันได/ราวบันไดสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง - บริเวณขอบบันไดทองเหลืองเป็นเงางาม
๓. ทำความสะอาดระเบียงด้านนอกอาคาร	- ปิดพืดยกไว้ ด้วยไม้ปิดพืดยกไว้หรือไม้ขัดขนไก่ และเช็ดบริเวณที่สกปรก - กวาด ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด	- เพดานไม่มีพืดยกไว้ - พื้นผิวไม่มีฝุ่นละออง รอยเปื้อน คราบสกปรก ครอบตะแกรงน้ำ วัสดุที่ขูด
๔. ดูแลต้นไม้ในกรณีต่าง ๆ เครื่องตกแต่ง ป้ายประกาศต่าง ๆ ชุดรับแขกบริเวณทางเดิน	- เช็ดฝุ่นตามใบไม้ ตัดแต่งกิ่งใบที่แห้งตายออก และรดน้ำทุกวันครั้ง - สลับเปลี่ยนไม้ประดับที่แคระแกร็น นำออกไปดูแลบำรุงรักษาที่เรือนเพาะชำ และนำไม้ประดับใหม่มาวางทดแทนในภาชนะที่เดิม - ปิดบริเวณผิวของเครื่องตกแต่ง ป้ายประกาศต่าง ๆ ชุดรับแขกบริเวณทางเดิน ส่วนบริเวณที่เป็นกระจกให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก บริเวณที่เป็นหนังหรือไม้ เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง	- ใบไม้ไม่มีฝุ่นละออง และดินในกระถางต้นไม้มีความชุ่มชื้น - ต้นไม้ไม่แห้งตาย หรือเหี่ยวเฉา - เครื่องตกแต่ง ป้ายประกาศต่าง ๆ ชุดรับแขกบริเวณทางเดิน ไม่มีฝุ่นละออง และคราบสกปรก
๕. ทำความสะอาดลิฟท์	- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด - ปิดและเช็ดประตู ลิฟท์ พัฒลมุดอากาศ ตู้ปิดประกาศ ด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง ส่วนบริเวณที่เป็นกระจกเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	- พื้นและบริเวณภายในลิฟท์สะอาด ไม่มีเศษขยะ คราบสกปรก ฝุ่นละออง ไม่มีกลิ่นอับชื้น - กระจกไม่มีคราบสกปรก
๖. เทลิ่งรองรับเศษขยะ	- นำขยะไปทิ้งแล้วเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน - ตั้งถังรองรับเศษขยะ และเช็ดให้แห้ง	ถึงรองรับเศษขยะสะอาด ไม่มีเศษขยะ ข้ามวัน คราบสกปรก บริเวณฝาไม่มีฝุ่นละออง
๗. ทำความสะอาดเพดาน ผ้าม่าน โคมไฟ หลอดไฟ	- ปิดพืดยกไว้ ด้วยไม้ปิดพืดยกไว้ หรือไม้ขัดขนไก่ ส่วนบริเวณที่เป็นเหล็ก หรือตะแกรงเหล็กใช้แปรงทำความสะอาด - เช็ดบริเวณที่สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้ง	เพดาน ผ้าม่าน โคมไฟ หลอดไฟ ทัศนียภาพดี ไม่มีพืดยกไว้และ ฝุ่นละออง

พระกวีกรมพระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย) เดิมชื่อ คุณหญิงเสนา

