

5.4.1-2 มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งใน อาคาร และนอกอาคาร

สำนักวิทยบริการฯมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแม่บ้านในการดูแลพื้นที่และการทำความสะอาดได้อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคารไว้อย่างชัดเจน

ตารางกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลพื้นที่และการทำความสะอาดงานแม่บ้าน
ตารางงานแม่บ้าน

สถานที่	จำนวน	แม่บ้าน		งานทำความสะอาด			หมายเหตุ
		ห้องสุร	ศูนย์	รวมวัน	รวมสัปดาห์	รวมเดือน	
1) พื้นที่บริการผู้ใช้รวมถึงทางเดิน บันได							รายละเอียดตารางทำความสะอาด
- ชั้น 1	1		✓	✓			- ไม่มีฝุ่น ไม่มีคราบ ไม่มีพริกไหม
- ชั้น 2	1		✓	✓			- ไม่มีกลิ่นเหม็น ชื้นชื้น
- ชั้น 3	1		✓	✓			- พื้นแห้งสะอาด ทน
- ชั้น 4	1		✓	✓			
- ชั้น 5	1		✓	✓			
- ชั้น 6	1		✓	✓			
- ห้องห้องเรียน	1	✓		✓			
- ห้องศูนย์ข่าวสาร	2	✓			✓		
2) ห้องปฏิบัติงานบุคลากร							
- ห้องทำงาน ชั้น 1	1		✓	✓			
- ห้องทำงาน ชั้น 4	1		✓	✓			
- ห้องทำงาน ชั้น 6	1		✓	✓			
- ห้องสำนักงาน	1	✓		✓			
3) ห้องปฏิบัติการ/ห้องประชุม							
- ห้องปฏิบัติการสอนแบบบูรณาการ ชั้น 5	1		✓		✓		
- ห้องอบรมชั้น 6	1		✓	✓			
- ห้องบันทึกวีดิโอ ชั้น 6	1		✓	✓			
- ห้องรับรอง ชั้น 1	1		✓	✓			
- ห้องต้อนรับ	1	✓		✓			
- ห้องต้อนรับ	1	✓		✓			
4) ห้องน้ำ							
- ชั้น 1	6		✓	✓			
- ชั้น 2	6		✓	✓			
- ชั้น 3	6		✓	✓			
- ชั้น 4	6		✓	✓			
- ชั้น 5	6		✓	✓			
- ชั้น 6	6		✓	✓			
- ห้องน้ำสีกา	3	✓		✓			
5) ห้องรับประทานอาหาร							
- ห้องอาหาร ชั้น 1	1		✓	✓			
- ห้องอาหาร ชั้น 2	1		✓	✓			
- ห้องอาหารสำนักงาน	1	✓		✓			
6) ห้องเก็บของ/เก็บเอกสาร							
- ห้องหนังสือสำรอง สีกา	1	✓				✓	
- ห้องเก็บของสำนักงาน	1	✓			✓		
- ห้องเก็บของสำนักบริหารการ สีกา	1	✓			✓		
- ห้องหนังสือพระภิกษุ ชั้น 5	1		✓			✓	
- ห้องเก็บของสำนักบริหารการ ชั้น 5	1		✓			✓	
- ห้องเก็บเอกสาร ชั้น 3	1		✓			✓	
- ห้องเก็บอุปกรณ์แม่บ้าน ชั้น 3	1		✓			✓	
7) ชุดเก็บของ							
- ห้องน้ำสะอาดพื้นที่บริการผู้ใช้ ชั้น 1	6		✓	✓			
- ห้องน้ำสะอาดพื้นที่บริการผู้ใช้ ชั้น 2	6		✓	✓			
- ห้องน้ำสะอาดพื้นที่บริการผู้ใช้ ชั้น 3	6		✓	✓			
- ห้องน้ำสะอาดพื้นที่บริการผู้ใช้ ชั้น 4	6		✓	✓			

สถานที่	จำนวน	แม่บ้าน		งานทำความสะอาด			หมายเหตุ
		ทองสุข	อุษณีย์	รายวัน	รายสัปดาห์	รายเดือน	
- ห้องเก็บเอกสาร ชั้น 3	1		✓			✓	
- ห้องเก็บอุปกรณ์แม่บ้าน ชั้น 3	1		✓			✓	
- ห้องปฏิบัติการสอนแบบจุลภาค ชั้น 5	1		✓		✓		
- ห้องหนังสือสารอง ตึกเก่า	1	✓				✓	
- ห้องปฏิบัติการสอนแบบจุลภาค ชั้น 5	1		✓		✓		
- ห้องเก็บของสำนักงาน	1	✓			✓		
- ห้องเก็บของจัดนิทรรศการ ตึกเก่า	1	✓			✓		
- ห้องศูนย์ศาสตร์ฯ	2	✓			✓		
8) พื้นที่ภายนอกอาคาร							
- เช็ดกระจก		✓	✓		✓		
- กวาดซึนค		✓	✓		✓		
- กวาดใบไม้และดูแลต้นไม้ในพื้นที่รับผิดชอบ		✓	✓	✓			
- ปรับปรุง/เพิ่มจุดตกแต่งภูมิทัศน์		✓	✓			✓	
		17	37				

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์- ศุกร์เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

- (1) เปิด – ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
- (2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ
- (3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (4) เช็ด ล้าง เพาะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้ง
- (5) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- (6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (7) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (8) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (9) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
- (10) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
- (11) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)
- (12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(13) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

2. การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน ระหว่าง เวลา 08.00 - 17.00 น.

ทำความสะอาดในส่วนที่วันทำการทำไม่สะดวก เช่น พื้นห้องน้ำ ระเบียง กันสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภท ทั้งภายในภายนอก ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย่ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- (1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- (2) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (3) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
- (4) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดดูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (5) ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (6) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (7) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (8) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

3. การทำความสะอาดรายเดือน (ทุก 1 เดือน) ระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น.

- (1) ล้างตะกร้าขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะ
- (2) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาด และดาดฟ้า
- (3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด กระจกบังแสง มู่ลี่ ในห้องทำงาน กระจกกันห้อง กระจกเพดานทุกห้อง กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่างๆ ภายในห้องทุกห้อง ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (4) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ และพัดลมอื่น ๆ ทุกชนิด
- (5) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ
- (6) ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก พื้นห้องทุกห้องภายในอาคารและพื้นทางเดิน ทุกชั้นทุกอาคาร ให้สะอาดและสวยงาม

มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปที่นอกตัวอาคาร ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทพความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือบ หลังจากทพความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การทำความสะอาดห้องน้ำ

- 1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด
- 2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างชาม และเช็ดให้สะอาด
- 3) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- 4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้มีกลิ่นรบกวน โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุ ด้วย รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำ าบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

8. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้พนักงานดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของสำนักวิทยบริการฯ