



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักวิทยบริการ โทรศัพท์ 2491

ที่ อว 0605.9/ว 444

วันที่ 19 มิถุนายน 2563

เรื่อง แจ้งเวียนมาตรฐานการดูแลรักษาความสะอาดและรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป (แม่บ้าน)

เรียน รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน/
พนักงานทั่วไป และบุคลากรสังกัดสำนักวิทยบริการทุกคน

ด้วยสำนักวิทยบริการ ได้กำหนดมาตรฐานการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) รวมถึงมอบหมายบุคลากรทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการดูแลรักษาความสะอาดที่กำหนด และเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องปรับแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รองรับกับสถานการณ์และเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อ COVID-19 ให้ได้ตามมาตรฐาน

ในการนี้ สำนักวิทยบริการ จึงได้แจ้งเวียนมาตรฐานการดูแลรักษาความสะอาด และรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางพรพิมล มโนชัย)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

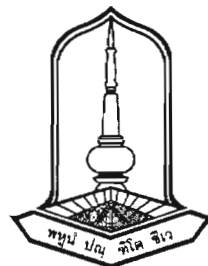
รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทั่วไป (แม่บ้าน)

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาคารวิทยบริการ A และอาคารวิทยบริการ B

อาคาร/พื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	เวลาปฏิบัติงาน/พื้นที่ปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจพื้นที่
อาคารวิทยบริการ A				
พื้นที่ชั้น 1	1. นางวิไลพร อันทะศรี	08-5463-6110	- 07.30- 12.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 1	1. นางผกาบุช เหล่าพิเดช 2. นางประนอม นามขร
	2. นางสาวเดือนเพ็ญ ชิมสีห์	08-7954-6509	- 13.00 น. - 15.00 น. ทำความสะอาดชั้นหนังสือบริเวณชั้นที่ 3 และชั้นที่ 4 - 15.00-16.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 1	
พื้นที่ชั้น 2	1. นางจิริยา ศรีวิชัย	09-8638-8462	- 07.30- 12.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 2	1. นางศุภลักษณ์ นิลทะราช 2. นางณัฐพร เดชชัย
	2. นางราตรี เนื่องทะบาล	06-2170-2356	- 13.00 น. - 15.00 น. ทำความสะอาดชั้นหนังสือบริเวณชั้นที่ 3 และชั้นที่ 4 - 15.00-16.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 2	
พื้นที่ชั้น 3	1.นางสุมาลี แทนทองจันทร์	09-8213-2782	- 07.30- 12.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 3 - 13.00 น. -15.00 น. ทำความสะอาดชั้นหนังสือบริเวณชั้นที่ 3 และชั้นที่ 4 - 15.00-16.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 3	1. นางกาญจนา น้อยฤทธิ 2. นางสาวจางจิตร อะโนราช
พื้นที่ชั้น 4	1. นางประสงค์ แก้วกัลยา	06-5612-5966	- 07.30- 12.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 4	1. นางจिरกาญจน์ เต็มพรสิน 2. ดร.รุ่งฤดี ภูชมศรี
	2. นางสาวมะลิวัลย์ ไชยรัตน์	06-1046-5484	- 13.00 น. -15.00 น. ทำความสะอาดชั้นหนังสือบริเวณชั้นที่ 3 และชั้นที่ 4 - 15.00-16.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 4	
อาคารวิทยบริการ B				
พื้นที่ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 4	1. นางสาวใจ ทองใบ	06-6023-8585	- 07.30- 12.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 1 และชั้นที่ 4 - 13.00 น. -16.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 1 และชั้นที่ 4	1. นายอารยะ เสนาคูณ 2. นางปาริชาติ รัตนปรกรณ์
พื้นที่ชั้น 2	1. นางพยอม นนตรี	08-4028-1719	- 07.30- 12.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 2 - 13.00 น. -16.00 น. ปฏิบัติงานประจำชั้นที่ 2	1. นายอารยะ เสนาคูณ 2. นางปาริชาติ รัตนปรกรณ์

หมายเหตุ 1. เวลา 12.00 - 13.00 น. หยุดพักกลางวัน

2. มอบนายนิเวส ศรีธัญรัตน์ เป็นผู้กำกับดูแลในทุกพื้นที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

มาตรฐานการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่
สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดทำโดย	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	วันที่ 22 พฤษภาคม 2563
ตรวจสอบโดย	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพและกิจการพิเศษ	วันที่ 25 พฤษภาคม 2563
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

มาตรฐานการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่เพื่อให้ได้คุณภาพเป็นที่ประทับใจของผู้มาติดต่อราชการและมาใช้บริการที่หน่วยงานนั้น นับได้ว่าเป็นเรื่องที่ต้องกำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน ดังนั้น สำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการ จึงกำหนดขอบเขตการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ดังนี้

1. ขอบเขตของงานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่

- 1) งานดูแลรักษาและทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการ
- 2) งานจัดการขยะมูลฝอย
- 3) งานดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ
- 4) ดูแลไม้ดอกไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกอาคาร

มาตรฐานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่ ในการทำความสะอาด
1. พื้นอาคาร /พื้นกระเบื้อง /พื้นพรม	1. ปิดกวาด/ดูดฝุ่นพื้นที่ในอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง 2. ม็อบหรือถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด/น้ำยาเก็บฝุ่น 3. ทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น คราบเปื้อนฝังแน่นให้ใช้น้ำยาซักพรมฉีด ขัดและเช็ดให้สะอาด	- วันละ 2 ครั้ง
2. ผ้าม่านห้อง กระจก ประตู หน้าต่าง มือจับประตู หน้าต่าง ราวบันได กรอบอลูมิเนียม กรอบโลหะต่างๆ ลูกบิดกลอนประตูห้องน้ำ ลิฟท์ รวมถึงตู้เครื่องดับเพลิง	1. ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกประตู หน้าต่าง ผ้าม่านห้อง บริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง และเช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ ให้สะอาดเพื่อลบรอยเปื้อน รอยนิ้วมือ แล้วเช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้ง 2. เช็ดถูทำความสะอาด มือจับประตู ราวบันได ประตูลิฟท์ ปุ่มกดชั้นลิฟท์ ลูกบิดประตู และกลอนประตูห้องน้ำและห้องเรียนรูด้วยตนเอง 3. กระจกด้านนอกอาคารเฉพาะในส่วนที่เอื้อมถึงเช็ดถูทำความสะอาด	- วันละ 1 ครั้ง - วันละ 1 ครั้ง - ทุกๆ 2 ชั่วโมง - เดือนละ 1 ครั้ง
3. พื้นผนังฉาบปูนทาสีน้ำ หรือสีน้ำมัน	1. ผนังที่อยู่ในระดับที่เอื้อมถึง เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดบิดให้หมาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่างๆ 2. ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- วันละ 1 ครั้ง
4. เพดาน กันสาด ดาดฟ้า	1. เพดานปิดฝุ่นและหยากไย่ 2. ปิดกวาดกันสาดและดาดฟ้า เฉพาะในจุดที่สามารถทำได้	- สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือทำทันทีเมื่อตรวจพบ
5. โต๊ะ เก้าอี้นั่งอ่าน เก้าอี้โซฟา ชุดรับแขก ตู้โชว์และเครื่องใช้สำนักงาน ชั้นหนังสือ	1. ปิดฝุ่น เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด เพื่อฆ่าเชื้อและลบรอยเปื้อนต่างๆต่างๆเข้าก่อนเปิดให้บริการ และเช็ดถูทุกๆ 2 ชั่วโมง ในส่วนพื้นที่ที่ผู้ใช้บริการลุกจากที่นั่งและใช้งานเสร็จแล้ว 2. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดเช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ เวียนไปเรื่อยๆจนกว่าจะครบทุกชั้นโดยเช็ดทุกวัน 3. ตู้โชว์ เครื่องใช้สำนักงาน และชั้นหนังสือ ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำบิดหมาดเช็ดให้สะอาด	- ทุกๆ 2 ชั่วโมง - วันละ 1 ครั้ง
6. พื้นทางเดินเท้า เส้นทางเดินภายในอาคาร และทางเดินหน้าอาคาร บันได	1. ปิดกวาดขยะ ฝุ่นละอองและเศษดินให้สะอาด และในส่วนที่เป็นกระเบื้องถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ 2. พื้นทางเดินเท้าด้านนอกอาคาร ขัดล้างพื้นทุกๆเดือน	- วันละ 2 ครั้ง - เดือนละ 1 ครั้ง

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่ ในการทำความสะอาด
7. ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ/น้ำยาฆ่าเชื้อ ตามด้วยล้างทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และถูด้วยผ้าสะอาดให้พื้นห้องน้ำแห้งอยู่เสมอ ล้างขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถส้วม โถปัสสาวะ ถังรองเศษขยะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดบริเวณรอบอ่างล้างมือให้แห้งอยู่เสมอ หมั่นเข้ามาตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องน้ำ เพื่อเช็ดถูอ่างล้างมือและพื้นห้องน้ำ รวมถึงเช็ดทำความสะอาดลูกบิด ที่จับและกลอนประตูห้องน้ำ หรือดำเนินการทันทีเมื่อสกปรก หรือเมื่อได้รับแจ้ง ใส่น้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดฐานรองนั่งชักโครก ที่กดน้ำชักโครก ที่จับหัวฉีดสายฉีดน้ำชำระ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ รายงานอุปกรณ์ สิ่งของที่ชำรุดเสียหายต่อผู้กำกับดูแลทันทีที่ตรวจพบ 	<ul style="list-style-type: none"> - วันละ 2 ครั้ง - วันละ 2 ครั้ง - ทุกๆ 1 ชั่วโมง - ทุกๆ 1 ชั่วโมง - ทันทีที่ตรวจพบ
8. ม่านปรับแสง มู่ลี่ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่ออาคาร หรือป้ายบอกทาง	<ol style="list-style-type: none"> ปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก ทำความสะอาดโดยการเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือเครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - วันละ 1 ครั้ง
9. พื้นที่ภายนอกอาคาร และถังขยะ	<ol style="list-style-type: none"> เก็บกวาดถนน ทางเท้าบริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคารให้สะอาดเรียบร้อย เก็บกวาดใบไม้รอบอาคาร เก็บขยะ กวาดใบไม้ คัดแยกขยะ และเทขยะในช่วงเช้าและเย็นทุกวัน หรือเมื่อขยะเต็มถัง ล้างทำความสะอาดถังขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด 	<ul style="list-style-type: none"> - อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง - วันละ 2 ครั้ง - อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
10. กระจาดต้นไม้ สนามหญ้า	<ol style="list-style-type: none"> รดน้ำต้นไม้ ภายในและภายนอกอาคารทุกวัน เช็ดถูบริเวณที่ตั้งกระจาดต้นไม้เพื่อสปรอยคราบเป็นอน ยกต้นไม้ออกมาบริเวณที่โล่งหรือเรือนเพาะชำที่มีแสงแดดรำไรอย่างน้อยเดือนละครั้ง หรือตามประเภทของต้นไม้ กรณีที่ต้นไม้ตายต้องจัดหามาปลูกทดแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกวัน - อย่างน้อยเดือนละครั้ง