

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี2562.....

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน										ผู้รับผิดชอบ				
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		พ.ย.	ธ.ค.		
1	พื้นที่อาคารและสถานกิจกรรม																
	1.1 เก็บกวาดใบไม้ /ขยะทั่วไป ในบริเวณโดยรอบให้สะอาดเสมอ	ทุกวัน	←														นักการภารโรงภาคสนามประจำอาคาร
	1.2 ตัดแต่งไม้/ต้นไม้ให้สูงเกิน	1 เดือน	←														งานอาคารสถานที่
	1.3 สบพื้นไม้ หรือไม้ประดับในพื้นที่สีเขียวอยู่เสมอ	ทุกวัน	←														นักการภารโรงภาคสนามประจำอาคาร
	1.4 ป้ายแจ้งเตือนดับเครื่องย่นเมื่อจอดรถและหันท่อไอเสีย	ทุกวัน	←														กองกลาง
	ออกอาคาร																
2	พื้นที่สำนักงาน																
	2.1 เก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้อง กวาดหยากไย่	ทุกวัน	←														แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
	ปิดดูแลบริเวณโดยรอบสำนักงาน																
	2.2 เช็กลู๊ต กระงก ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ	ทุกวัน	←														
	2.3 ภาชนะห้องสำนักงานไม่มีถึงขยะ ต้องนำไปทิ้งในถังขยะ	ทุกวัน	←														บุคลากรภายในหน่วยงาน
	ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น																
3	2.4 ปฏิบัติตามมาตรการใช้ห้องสำนักงานอย่างเคร่งครัด																
	พื้นที่จอดรถ																
	3.1 เก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้อง กวาดหยากไย่	ทุกวัน	←														แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
	ปิดดูแลบริเวณโดยรอบสำนักงาน																
	3.2 เช็กลู๊ต กระงก ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ	ทุกวัน	←														แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
3.3 ภาชนะห้องสำนักงานไม่มีถึงขยะ ต้องนำไปทิ้งในถังขยะ	ทุกวัน	←														ผู้เข้าร่วมประชุม	
	ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น																
	3.4 ปฏิบัติตามมาตรการใช้ห้องประชุมอย่างเคร่งครัด	ทุกวัน	←														ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.		
4	พื้นที่ห้องเรียน																
	4.1 เก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้อง กวาดหยากไย่	ทุกวัน	←														แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
	ปิดฝุ่นและบริเวณโดยรอบสำนักงาน																
	4.2 เช็ดพื้น กระงก ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ	ทุกวัน	←														แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
	4.3 ภายในห้องสำนักงานไม่มีถังขยะ ต้องนำไปทิ้งในถังขยะ	ทุกวัน	←														นักศึกษา/อาจารย์ผู้สอน/ผู้ขอใช้ห้อง
	ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น																
	4.4 ปฏิบัติตามมาตรการใช้ห้องเรียนอย่างเคร่งครัด	ทุกวัน	←														นักศึกษา/อาจารย์ผู้สอน
5	คาเฟ่																
	5.1 เก็บกวาดบริเวณคาเฟ่	ทุกเดือน	←														แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
	5.2 สังเกตบริเวณคาเฟ่ กรณีน้ำซังหรือมีตะกอนค่อนข้างหนา	ทุกเดือน	←														นักการภารโรงภาคสนามประจำอาคาร

จัดทำโดย.....(เลขานุการหมวด 5)

วันที่.....

ตรวจสอบโดย.....(ประธานหมวด 5)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการกองกลาง)

วันที่.....

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
15	ห้องทำงานอาคาร 14 ชั้น 8+ ห้องน้ำ	ทุกวัน	↓														แม่บ้าน
16	ห้องประชุม ชั้น 8	ทุกครั้งที่ใช้งาน	↓														แม่บ้าน
17	ห้องประชุม ชั้น 9	ทุกครั้งที่ใช้งาน	↓														แม่บ้าน
18	คาเฟ่ (ชั้น 9)	เดือนละ 1 ครั้ง	↓														แม่บ้าน/นักการภารโรง

หมายเหตุ มีการจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาโดยรอบอาคารทุกกิจกรรมรายพิธี และปฏิบัติ 5 ส. ทุกวันพุธของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยความสะดวกกลาง

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
15	ห้องทำงานอาคาร 14 ชั้น 8+ ห้องน้ำ	ทุกวัน	↓														แม่บ้าน
16	ห้องประชุม ชั้น 8	ทุกครั้งที่ใช้งาน	↓														แม่บ้าน
17	ห้องประชุม ชั้น 9	ทุกครั้งที่ใช้งาน	↓														แม่บ้าน
18	ดาตฟ้า (ชั้น 9)	เดือนละ 1 ครั้ง	↓														แม่บ้าน/นักการภารโรง

หมายเหตุ มีการจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาโดยรอบอาคารทุกกิจกรรมราหพิธี และปฏิบัติ 5 ส. ทุกวันพุธของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสำนักงาน

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยความสะดวกกลาง

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหน็ด.....)

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี2565.....

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน							ผู้รับผิดชอบ				
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
1	พื้นที่ลานจอดรถและลานกิจกรรม													
	1.1 เก็บกวาดใบไม้ /ขยะทั่วไป ในบริเวณโดยรอบให้สะอาดเสมอ	ทุกวัน	←											นักการภารโรงภาคสนามประจำอาคาร
	1.2 ตัดแต่งกิ่งไม้/ต้นไม้ให้สูงเกิน	1 เดือน	←											งานอาคารสถานที่
	1.3 รดน้ำต้นไม้ หรือไม่ประดับในพื้นที่สีเขียวอยู่เสมอ	ทุกวัน	←											นักการภารโรงภาคสนามประจำอาคาร
	1.4 ป้ายแจ้งเตือนดับเครื่องยนตเมื่อจอดรถและหันท่อไอเสีย	ทุกวัน	←											กองกลาง
	ออกจากรถอาคาร													
2	พื้นที่ห้องสำนักงาน													
	2.1 เก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้อง กวาดหยากไย่	ทุกวัน	←											แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
	ปิดฝุ่นและบริเวณโดยรอบสำนักงาน													
	2.2 เช็ดถูพื้น กระดาษ ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ	ทุกวัน	←											
	2.3 ภาชนะในห้องสำนักงานไม่มีถังขยะ ต้องนำไปทิ้งในถังขยะ	ทุกวัน	←											บุคลากรภายในหน่วยงาน
	ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น													
3	2.4 ปฏิบัติตามมาตรการใช้ห้องสำนักงานอย่างเคร่งครัด													
	พื้นที่ห้องประชุม													
	3.1 เก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้อง กวาดหยากไย่	ทุกวัน	←											แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
	ปิดฝุ่นและบริเวณโดยรอบสำนักงาน													
	3.2 เช็ดถูพื้น กระดาษ ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ	ทุกวัน	←											แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
3.3 ภาชนะในห้องสำนักงานไม่มีถังขยะ ต้องนำไปทิ้งในถังขยะ	ทุกวัน	←											ผู้เข้าร่วมประชุม	
	ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น													
	3.4 ปฏิบัติตามมาตรการใช้ห้องประชุมอย่างเคร่งครัด	ทุกวัน	←										ผู้เข้าร่วมประชุม	

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน										ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		พ.ย.	ธ.ค.	
4	พื้นที่ห้องเรียน															
	4.1 เก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้อง กวาดหยากไย่	ทุกวัน	←													แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
	ปิดฝุ่นและบริเวณโดยรอบสำนักงาน															
	4.2 เช็ดถูพื้น กระจก ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ	ทุกวัน	←													แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
	4.3 ภายในห้องสำนักงานไม่มีถังขยะ ต้องนำไปทิ้งในถังขยะ	ทุกวัน	←													นักศึกษา/อาจารย์ผู้สอน/ผู้ใช้ห้อง
	ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น															
	4.4 ปฏิบัติตามมาตรการใช้ห้องเรียนอย่างเคร่งครัด	ทุกวัน	←													นักศึกษา/อาจารย์ผู้สอน
5	ควดฟ้า															
	5.1 เก็บกวาดบริเวณควดฟ้า	ทุกเดือน	←													แม่บ้านประจำชั้นของอาคาร
	5.2 ล้างพื้นบริเวณควดฟ้า กรณีน้ำซังหรือมีตะกอนค่อนข้างหนา	ทุกเดือน	←													นักการภารโรงภาคสนามประจำอาคาร

จัดทำโดย..... (เลขานุการหมวด 5)

วันที่.....

ตรวจสอบโดย..... (ประธานหมวด 5)

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองกลาง)

วันที่.....