

# ชี้แจงสัญญาและการทำงานของแม่บ้าน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕)

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

อำไพ แจ่มบุญ  
จรรยา สวัสดิภาพ  
งานธุรการ

## คณะกรรมการตรวจรับประจำเดือน



สมใจ บรรเทากุล  
ประธานกรรมการ



สุดารัตน์ รัตนพันธ์  
(พีหน่อง)  
กรรมการ



อำไพ แจ้งบุญ  
กรรมการ



เพ็ญพันธ์ แก้วพิลาธมย์  
(ส้ม)  
กรรมการ

ผู้ดูแล ผู้รับเอกสาร



อำไพ แจ้งบุญ  
ผู้ควบคุมดูแล



จรรยา สวัสดิ์ภาพ  
(เอ๋)  
ผู้ดูแลโดยตรง



กรวลัย ศรีจันทร์  
(อ๊ก)  
งานพัสดุ  
รับเอกสาร วางบิล แจ้งค่าปรับ

# สัญญาจ้างแม่บ้าน

แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด ตามสัญญาจ้างปีงบประมาณ 2565 (ตค.64-กย.65)

รายละเอียด	วัน	สัปดาห์	เดือน	2 เดือน	ไตรมาส	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พค	มิย	กค	สค	กย
1.ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่น ด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้พื้นผิว ผนัง ประตู กระจก ฝ้า มู่ลี่ ม่านปรับแสง เครื่องใช้สำนักงาน ให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ																	
<b>1.1 ห้องทำงาน และห้องควบคุมต่าง ๆ</b>																	
- พื้น ผนัง ทางเดิน ม่าน มู่ลี่ กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง	✓					✓											
- โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน	✓					✓											
- ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ	✓					✓											
- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓					✓											
- ตรวจสอบไฟฟ้าและตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของทุกห้อง	✓					✓											
<b>1.2 ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องติว ห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา และห้องจัดเลี้ยง</b>																	
- พื้น ผนัง ทางเดิน มู่ลี่ ม่าน กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง	✓					✓											
- โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน	✓					✓											
- ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ	✓					✓											
- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓					✓											
- ตรวจสอบไฟฟ้าและตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง	✓					✓											

ควรทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่เริ่มงาน

# สัญญาจ้างแม่บ้าน

รายละเอียด	วัน	สัปดาห์	เดือน	2 เดือน	ไตรมาส	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	กค	กค	กย	
- เช็คทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้อง	✓					✓												
- ตรวจสอบการเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง (หากขัดข้องหรือยังไม่เปิด ให้แจ้งจนท.ดำเนินการ)	✓					✓												
<b>1.3 ห้องสุขา ทำความสะอาดปราศจากกลิ่น มีสุขอนามัยอยู่เสมอ</b>																		
- ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก และโถสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดอยู่เสมอ	✓					✓												
- ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน	✓					✓												
- ทำความสะอาดผ้า เพดาน ผ้าม่าน ประตู ลูกบิด และอื่น ๆ	✓					✓												
- ขัดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดพื้นกระเบื้อง	✓																	
- ขัดเงาพื้นกระเบื้องด้วยเครื่องขัดเงา						✓												
- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓					✓												
-ดูแลเปิดน้ำ-ไฟฟ้าและตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง	✓					✓												

# สัญญาจ้างแม่บ้าน

รายละเอียด	วัน	สัปดาห์	เดือน	2 เดือน	ไตรมาส	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พค	มิย	กค	สค	กย	
1.4 ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ -ทำความสะอาดภายใน-นอกตัวลิฟต์ทุกตัว	✓					✓												
-ทำความสะอาดกระจกเงา ร่องประตูลิฟต์ และพื้นลิฟต์	✓					✓												
-ตรวจสอบและรายงานพื้นที่หากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓					✓												
1.5 พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง คาดฟ้า ทางหนีไฟ	✓					✓												
- พื้น ผ้าม่าน ทางเดิน บ้าย ราวบันได กระจก ลูกบิด และประตู	✓					✓												
- ม่าน เพดาน หลอดไฟ และหยากไย่ตามที่สูง			✓			สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน												
- ทำความสะอาดสวิทช์ไฟ บ้าย บอกรทาง ตู้ดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิง			✓			สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน												
- เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่าง ราวเหล็ก ภายในอาคาร			✓			สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน												
- ทำความสะอาดห้องควบคุมระบบประปา ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า (เครื่อง Gen) (แม่บ้านชั้น 1)			✓			สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน												
- ทำความสะอาดตู้เย็น และไมโครเวฟ			✓			สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน												

# สัญญาจ้างแม่บ้าน

รายละเอียด	วัน	สัปดาห์	เดือน	2 เดือน	ไตรมาส	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	กค	ส.ค	กย
- เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้น โถงทางเดิน <b>ซักพรม</b> บันไดทุกชั้น ภายในอาคาร			✓			-	ชั้น 3 ชั้น 4 ชั้น 5	ชั้น 7 2 ฝ่าย	ชั้น 1 และ 2	ชั้น 6 และ 8	ห้อง 406 และ 708 ซักพรม	ชั้น 9 ห้องชั้น 5	ชั้น 10 ห้อง ชั้น 4	ชั้น 2 ห้อง KTS ห้องสีว	ห้อง 510 และ 408	ชั้น 1	ชั้น 306 ซักพรม
- เช็ดฝุ่นคอมไฟ และท่อระบายต่าง ๆ ในอาคาร				✓			สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 2
- เช็ดกระจกอาคารทั้งหมด ( ไรยตัวเช็ดนอกอาคาร )					✓			ชั้น 1-5			ชั้น 6-10			ชั้น 1-5			ชั้น 6-10

## 2. จัดเก็บ คัดแยก กำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี

- คัดแยกขยะ ณ จุดที่จัดไว้ให้	✓					✓											
- แยกของที่นำมาใช้ประโยชน์ได้ เช่น ขวด/แก้วพลาสติก กระดาษ ลัง หลอด เศษอาหาร ส่งตามจุดที่กำหนด	✓					✓											
- เก็บรวบรวมขยะที่ใช้ไม่ได้ไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนดไว้ให้	✓					✓											
- ดูแลทำความสะอาดถังขยะ ภายในอาคาร	✓					✓											
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดเตรียมให้	✓					✓											
- ดูแลทำความสะอาดถังขยะ ภายนอกอาคาร		✓															
- เก็บขยะรอบอาคาร		✓															
- เก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้แห้งรอบอาคาร		✓															
- เก็บขยะทางเดินริมรั้วหลังอาคาร		✓															

# สัญญาจ้างแม่บ้าน

รายละเอียด	วัน	สัปดาห์	เดือน	2 เดือน	ไตรมาส	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	กค	สค	กย	
- ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ สำนักฯ กำหนด	✓					✓												
สนับสนุนและเข้าร่วมดำเนิน กิจกรรมตามแนวนโยบาย สำนักงานสีเขียว อาทิ การอบรม ให้ความรู้ การดำเนินการตามแนว ปฏิบัติสำนักงานสีเขียว	✓					✓												
<b>3. รายงานเกี่ยวกับสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค</b>																		
- เปิด / ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง	✓					ทุกวัน												
- จัดบันทึกความเสียหายของ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ประปา เครื่องปรับอากาศ ลงในแบบฟอร์ม ที่กำหนดส่งให้ผู้รับผิดชอบ	✓					แจ้งผ่านไลน์กลุ่มแม่บ้านเมื่อพบปัญหา และให้ติดตามกับ (จรรยา) เอ๊ย หากยังไม่มีมีการแก้ไขทุก 2 วัน												
- จัดส่งรายงานความเสียหายให้ผู้ ควบคุมอาคารทราบเพื่อเร่ง ดำเนินการแก้ไขให้พร้อมใช้งานอยู่ เสมอ	✓					แจ้งผ่านไลน์กลุ่มแม่บ้านเมื่อพบปัญหา หรือแบบฟอร์มที่กำหนด และให้ติดตามในกลุ่มไลน์แม่บ้าน หรือติดตามกับคุณจรรยา (เอ๊ย) หากยังไม่มีมีการแก้ไขทุก 2 วัน												
- จัดส่งรายงานการตรวจสอบ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานประจำ ห้องให้กับผู้ดูแลอาคาร	✓					แจ้งผ่านไลน์กลุ่มแม่บ้านเมื่อพบปัญหา												
- จัดส่งรายงานการประเมินผล เปรียบเทียบแผนและเสนอแนะ ปัญหา/อุปสรรคให้ผู้รับจ้างแนบ การขอเบิกเงินประจำเดือน			✓															
			บันทึกการทำงาน เช็ครายการ และเก็บภาพการทำงานลงกลุ่มไลน์แม่บ้าน สรุปเป็นรายเดือน เพื่อนำส่งประกอบการ เบิกเงินประจำเดือน															
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานใน รอบ 3 เดือน					✓			✓										



คุณสมบัติแม่บ้าน	จำนวนแม่บ้าน 15 คน หัวหน้า 1 คน พนักงาน 14 คน อายุ 20- 60 (อายุ 55-60 ให้มีไม่เกิน 1 ใน 3 ของพนักงานทั้งหมด) สุขภาพแข็งแรง ไม่ติดยา มีความรู้การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาด ผ่านการอบรมการใช้เครื่องมือโดยมีหลักฐานการอบรมยืนยัน
เวลาทำงาน	
• ชั้น 1-2	จ-ศ เวลา 7.00-17.00 น. มี 2 คน เวลา 17.00-20.00 น. มี 1 คน เสาร์ เวลา 7.00-17.00 น. มี 1 คน ดูแล 2 ชั้น วันหยุด - วันนักขัตฤกษ์และราชการประกาศหยุด พัก : เหลื่อมกัน เวลา 11.00-12.00 น. /12.00-13.00 น.
• ชั้น 1	วันอาทิตย์ เวลา 7.00-17.00 น. มี 1 คน
• ชั้น 3 4 5 7	ใช้พนักงานชั้นละ 2 คน จ-ศ เวลา 7.00-17.00 น. หยุด : ส-อ วันนักขัตฤกษ์ และราชการประกาศหยุด พัก เหลื่อมกัน เวลา 11.00-12.00 น. /12.00-13.00 น.
• ชั้น 6 และ 8	ใช้ 1 คนต่อ 2 ชั้น จ.-ศ เวลา 7.00-17.00 น. พัก 12.00-13.00 น.
• ชั้น 9 และ 10	ใช้ 1 คนต่อ 2 ชั้น จ.-ศ. เวลา 7.00-17.00 น. พัก 12.00-13.00 น.
• หมายเหตุ	1. กรณีชั้นที่มีการให้บริการห้องอบรมนอกเวลา ให้ผู้รับจ้างบริหารจัดการจัดสรรพนักงานปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย 2. กรณีมีเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่ใช่สภาวะปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับเปลี่ยนวันและเวลาการให้บริการได้ โดยอยู่ในขอบเขตจำนวนพนักงานที่ระบุ
การแต่งกาย	- มีบัตรประจำตัวติดรูปถ่าย 2 นิ้ว คล้องคอไว้ให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา - สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ถุงเท้าสีขาว/ดำ ไม่สวมรองเท้าแตะ - สวมใส่เน็คติคคอมเสีดำ หรือสีน้ำเงินเข้ม สำหรับผมยาว - สวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้าตลอดเวลา

การคัดแยกขยะ	มีการคัดแยกขยะ ที่มีอยู่ในอาคารเพื่อนำกลับไปแปรรูปใช้ใหม่รวมถึงการจัดการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และรายงานผลดำเนินการคัดแยกขยะตามเวลาที่เหมาะสม จะมีการอบรมชี้แจงให้
ที่เก็บอุปกรณ์	สบค. จัดสถานที่เก็บอุปกรณ์
	สบค. มีไฟ-น้ำ สำหรับใช้อุปกรณ์
	สบค. จัดหากระดาษชำระ สบู่เหลว ถุงใส่ขยะ ให้
อุปกรณ์ทำความสะอาด	งานพัสดุตรวจสอบ
บทลงโทษ	บ.รับผิดชอบความเสียหาย-สูญหายตามมูลค่าที่แท้จริง แต่ไม่เกิน 1 หมื่นบาทต่อครั้ง ภายใน 30 วัน
	บ.ต้องนำอุปกรณ์ตามระบุและให้กรรมการตรวจหรือผู้ควบคุมตรวจได้ตลอดเวลา ถ้าไม่มีการนำมา ปรับ 1000 บาทต่อ 1 ชิ้น ทุกครั้งที่ตรวจพบ และยกเลิกสัญญาได้
	แม่บ้านทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่เวรงาน ปรับ 200 บาทต่อคนต่อครั้ง
	แม่บ้านมาสาย ปรับ 200 บาท/คน/ชม. เศษคิดเป็น 1 ชม.
	แม่บ้านมาไม่ครบ ปรับวันละ 331 บาท/คน/วัน หากเกิน 5 ครั้งใน 1 เดือน บอกลีกสัญญาได้
	แม่บ้านไม่แต่งเครื่องแบบ ปรับ 300 บาท/คน/วัน
	แม่บ้านปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ต้องจัดหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยนภายใน 24 ชม. หากไม่ดำเนินการ ปรับ 1,000 บาท/คน/วัน

# การลงเวลามาปฏิบัติงาน



B-MAID/index.php?select\_date=04/10/2564

รายงาน

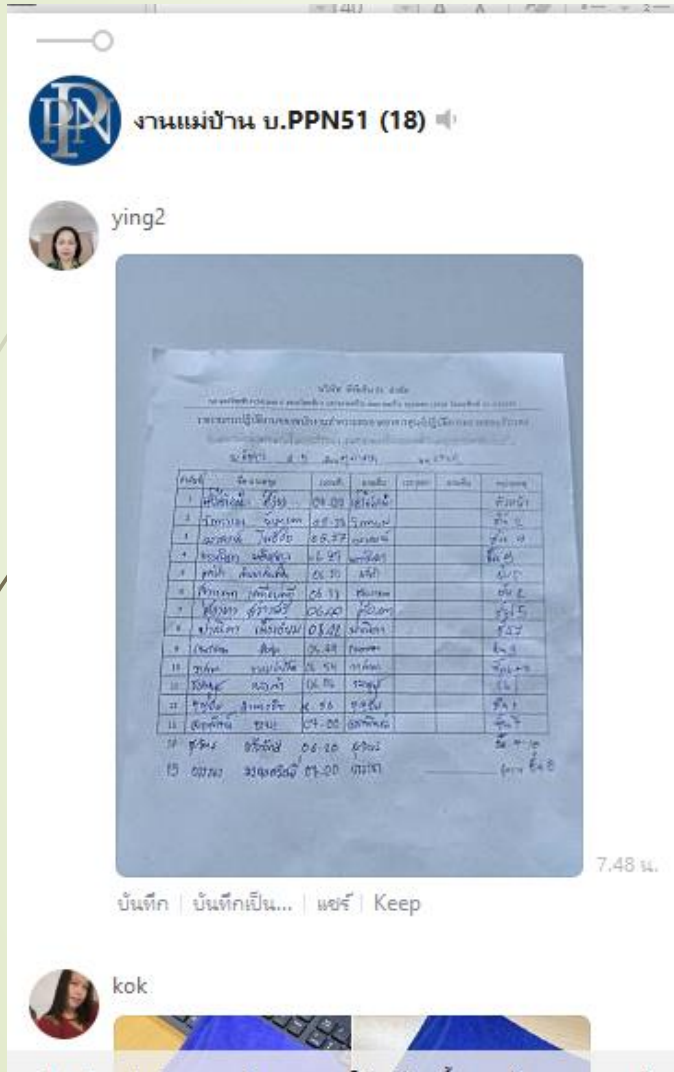
รายงานการลงเวลาปฏิบัติของแม่บ้านและ รปภ.  
แสดงรายงาน เลือกวันที่ 05/10/2564   
(เมื่อกดตกลง หรือเปลี่ยนวัน รอบประมวลผลประมาณ 5 วินาที)

< วันที่แล้ว วันที่ 4 ตุลาคม 2564 วันต่อไป >

#	ชื่อ นามสกุล	เวลาเข้า	เวลาออก	ประจำ
แม่บ้าน				
1	กนกวรรณ พึ่งคุ้ม	06:48:32	17:04:35	
2	ชมกฤษ แสงคำ	06:53:10	17:07:24	
3	ต้องตา สว่างศรี	06:49:28	17:05:18	
4	บุญยืน คำพวงชัย	06:58:07	17:03:48	
5	ปาติดา เนื้อเอี	06:33:33	17:05:33	
6	ผกาทิพย์ ชนะ	06:28:57	17:05:39	
7	พรรณิภา พลินสกุล	06:17:59	17:06:45	
8	วรรณมา มงคลสวัสดิ์ (ประจำ)	07:04:40	17:05:01	ชั้น 5
9	วราภรณ์ โพธิ์ชัย	06:07:55	17:10:24	
10	วาสนา อารมณโปลี	06:44:01	17:03:15	
11	วิภาวรรณ จันทร์พา	05:22:10	17:02:56	
12	สุจิตร์ แก้วภักดี	06:27:00	17:03:57	
13	สุวรรณา เคลือบคด	06:39:29	17:03:08	
14	เดีร็อริย์ ศิริธ (หัวหน้า)	06:24:43	17:04:03	

มาถึงสำนักฯ สแกนนิ้วมือที่เครื่องสแกนหน้าห้อง 105 ชั้น 1 ทั้งไปและกลับ ไปลงเวลาทำงานใน  
กระดานที่เคาน์เตอร์ รปภ. พร้อมเบิกบัตรเข้าออกอาคารในชั้นของตัวเองและส่งบัตรคืนทุกวัน

# การลงเวลามาปฏิบัติงาน



ในกลุ่มไลน์แม่บ้าน

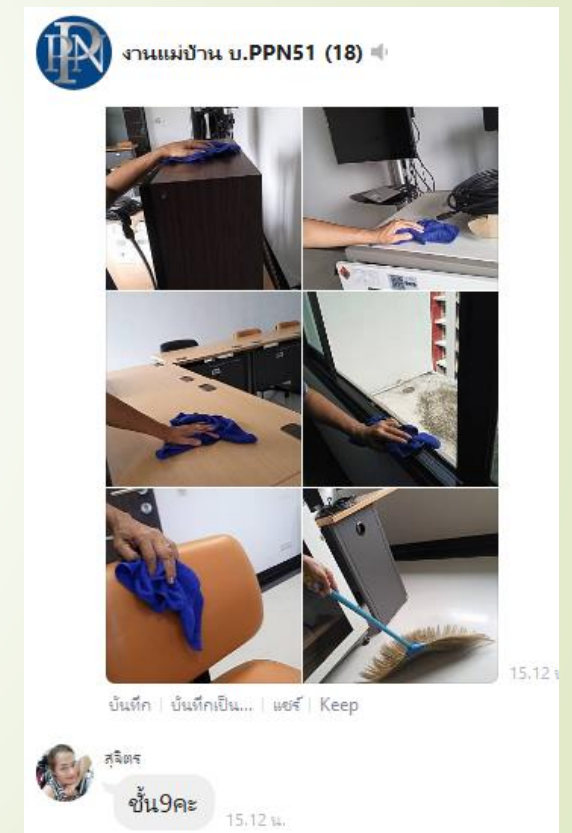
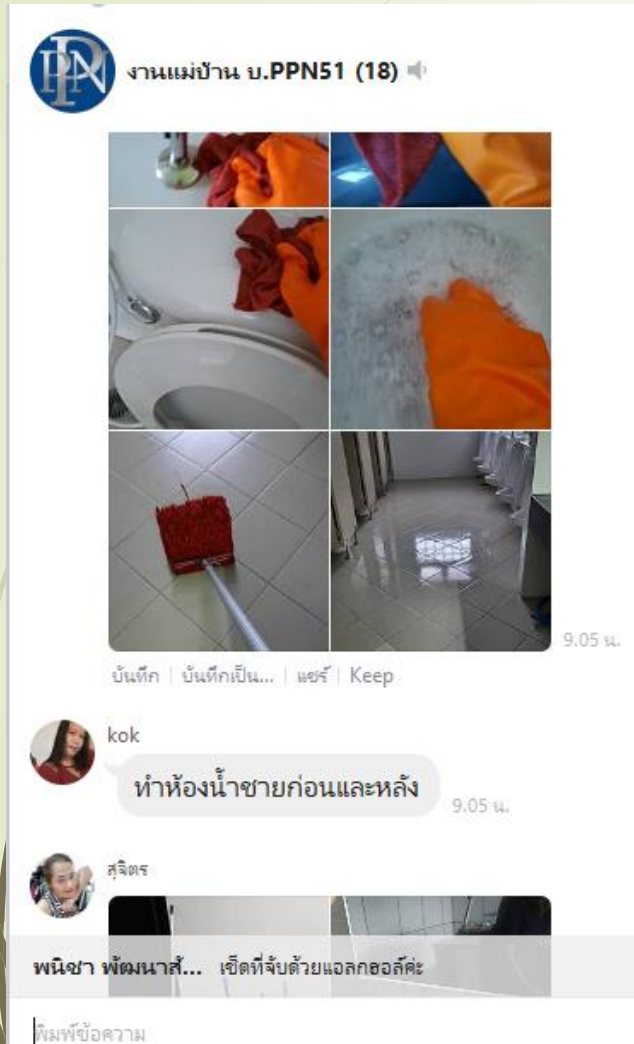
ทุกเช้า เวลาประมาณ 7.30-8.00 น.

- หัวหน้าแม่บ้านต้องรายงานการมาทำงานของแม่บ้านทั้งหมด พร้อมแจ้งด้วยว่า มีแม่บ้านมาครบหรือไม่ครบ มีสำรองมาทำงานแทนกี่คน ชั้นไหนบ้าง สแกนนิ้วหรือยังพร้อม @อำไพ @จรรยา
- จนท.ผู้ควบคุมจะดูในระบบสแกนนิ้ว ในกลุ่มไลน์ที่หัวหน้าแม่บ้านแจ้ง พร้อมดูการมาปฏิบัติงานจริงประกอบทุกวัน

# การปฏิบัติงาน

## ในกลุ่มไลน์แม่บ้าน

- ให้แม่บ้านทุกชั้น รายงานการทำงานพร้อมรูปถ่ายลงกลุ่มไลน์แม่บ้านทุกวัน ทั้งงานปกติประจำวัน งานประจำสัปดาห์



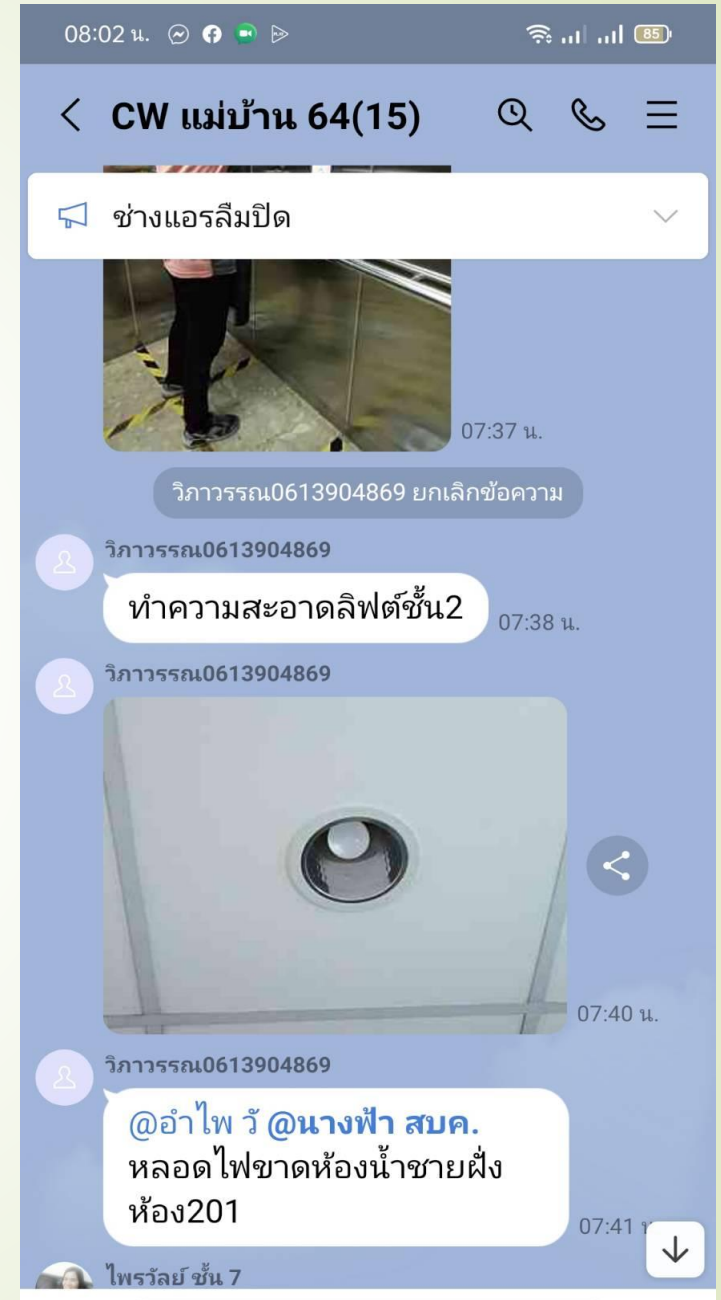
# การแจ้งของชำรุด

ให้แจ้งในกลุ่มไลน์แม่บ้าน

- ให้แม่บ้านทุกชั้น ตรวจสอบสภาพพื้นที่ของชั้นตัวเอง หากพบการชำรุดของอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เขียนแจ้งรายละเอียดในแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม และถ่ายภาพการชำรุดลงกลุ่มไลน์ หรือจะเขียนแจ้งรายละเอียดการชำรุดลงในไลน์กลุ่มแม่บ้านโดยไม่เขียนในแบบฟอร์มก็ได้

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม สำหรับแม่บ้าน

วันที่-เวลา	รายการชำรุด	รายละเอียดการชำรุด	สรุปพิกัดในหมู่ แม่บ้าน
	ประเภท ○ ไฟฟ้า	ชั้น ๒ ห้อง ซ้ำ ซ่างย นอวที ๒	<input type="checkbox"/> ส่งแล้ว <input type="checkbox"/> ยัง
	○ ประปา	บริเวณชำรุด เช่น ย่างล้างหน้าที 3 (ใต้ชั้นจาก ประตูทางเข้าคือ 1	
	○ ลิฟต์		
	○ สุขภัณฑ์		
	○ เครื่องปรับอากาศ (แอร์)	อาการชำรุด ห้อง ๒๑๒ < ซ่างย > นอว น้าชาย นอว	
	○ ตัวอาคาร	ที่ ๒- เกีย.	
	○ ประตู-หน้าต่าง		
	○ โตะ-เก้าอี้		
	○ อื่น ๆ		
	ระบุ ชื่อผู้แจ้ง นางสาว		
		ช.ศ. วิทยาดี กรมราชไม	ผู้แจ้ง
		โรงแรมบ้าน ๖๖(๑๘)	



# การเบิกของ

- ให้เบิกได้เฉพาะ ทิชชู ถุงขยะ สบู่เหลวล้างมือ
- เบิกทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี เวลา 14.00 น.
- แจ้งที่คุณเอ๋ ห้อง 105 คุณเอ๋จะเขียนใบเบิกของให้ ให้นำไปเบิกของได้ที่คุณปริย รุจา (ตุ๊กตา) งานพัสดุ ชั้น 7

ชื่อผู้ขอเบิก.....นางจรรยา.....สวัสดิภาพ..... ใบขอเบิกพัสดุ..... ประจำปี.....  
วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ
1.	กระดาษชำระม้วนใหญ่		
2.	สบู่เหลวล้างมือ		
3.	แก้วกระดาษ		
4.	ถุงใส่ผ้าอนามัย		
5.	ถุงขยะ ขนาด 18x20		
6.	ถุงขยะ ขนาด 24x28		
7.	ถุงขยะ ขนาด 30x40		
8.	ถุงขยะ ขนาด 36x45		
9.	ถุงขยะ ขนาด 40x60		
10.	ถุงขยะใส ขนาด 30 x 40		



การเบิกน้ำยาฆ่าเชื้อ **Dettol** จุดสัมผัสต่าง ๆ ให้แม่บ้านนำขวด  
ฟ็อกก็มาเติมได้ที่ห้อง 105 (คุณเอ๋) แล้วนำไปผสมน้ำฉีดพ่น





# การเปลี่ยนกระดาดชำระในห้องน้ำ



- การเปลี่ยน ให้เอากุญแจสีเทา เสียบที่ช่องด้านหน้า หมุนซ้าย เปิดออก ใส่ทิชชู แล้วปิด หมุนกุญแจไปทางขวา ควรตรวจสอบว่าปิดได้สนิทลงล็อก
- กุญแจจะประจำแม่บ้านแต่ละชั้น



## การเติมแอลกอฮอล์และเปลี่ยนถ่านเครื่องฟ่นแอลกอฮอล์



- **แอลกอฮอล์หมด** ดูที่ตัวพลาสติกใส ๆ ด้านหน้า ถ้าน้อยลงมากควรเติม โดยเอากุญแจง่ามสีดำ ไขเปิดจากด้านบน เอาตัวกล่องใสแอลกอฮอล์ออก นำไปเบิกแอลกอฮอล์ที่คุณกรวลัย งานพัสดุ ชั้น 7
- **ถ่านหมด** จะมีไฟสีแดงกระพริบขึ้นที่เครื่องฟ่น ให้เปิดเอาถ่านเก่าออกไปเบิกถ่านใหม่ที่คุณกรวลัย งานพัสดุ ชั้น 7



# การดูแลต้นไม้ในห้องน้ำ

- เติมน้ำ เปลี่ยนน้ำกันยุงไข่ทุกสัปดาห์
- ดึงใบเหี่ยวออก ถ้าโทรมเอามาเปลี่ยนต้นใหม่



# การเปิด-ปิดห้อง

ศรัณย์พร (วาว)  
เปลี่ยนหลอดไฟ/เปิด-  
ปิดห้อง



ประชา (เต็ง)  
ซ่อมแซมทั่วไป /เปิด-ปิด  
ห้อง

แจลล์ม  
เปลี่ยนหลอดไฟ /เปิด-  
ปิดห้อง

## การเปิด/ปิดห้องช่วงโควิด

- วัน จ พ ศ ครั้งเดือนแรก นายแจลล์มเปิด-ปิดห้อง
- วัน จ พ ศ ครั้งเดือนหลัง นายประชา เปิด-ปิดห้อง
- วัน อังคารและพฤหัสบดี นายศรัณย์พร เปิด-ปิดห้อง

## เพิ่มเติม



- ห้องน้ำทุกชั้น ให้เอากระดาษชำระที่เหลือน้อย ให้เอาไปวางไว้ที่ท้ายอ่างล้างหน้าด้านใน (ซิดหน้าต่าง) นะคะ เพื่อเวลาที่พืชชูในกล่องหมด จะได้มีสำรองไว้ให้เจ้าหน้าที่ใช้ได้
- แม่บ้านทุกคนต้องพกบัตรเปิด ปิดประตูไว้ประจำตัว
- **ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์ขนของ ยกเว้นว่ามีขยะลงมาด้วย และการขนขยะลงมาของให้เป็นช่วงเย็นรอบเดียวถ้าขยะไม่มาก**

เพิ่มเติม

## เทคนิคดี ๆ ที่ทำให้ห้องน้ำมีกลิ่นหอม



ใช้ทิชชูวางท่อน้ำทิ้งที่พื้นในห้องน้ำ หนาพอประมาณ ใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อสี  
ชมพู (ใต้กระดาษชำระต้องมีตะแกรงนะคะ) ควรเปลี่ยนทุกสัปดาห์

## เคล็ดลับที่ไม่ลับสำหรับ โถฉี่ชาย

ควรนำสิ่งนี้เช่นน้ำยาฆ่าเชื้อ  
ดับกลิ่น แล้วขัดล้างด้วย  
แปรงสีฟันที่ไม่ใช้แล้ว  
แล้วใช้แปรงสีฟันขัดที่รู  
โถฉี่นั้นอีกครั้ง ทุกชั้นควร  
ปฏิบัติ



เพิ่มเติม

## การตรวจเช็คพัดลมดูดอากาศ



- ก่อนกลับบ้านหรือออกจากห้อง ให้ตรวจดูความเรียบร้อย ปิดน้ำปิดไฟ
- สังเกตพัดลมดูดอากาศมีไฟสีแดง คือ ปิดพัดลมดูดอากาศ



เวรทำความสะอาดลิฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ทุก เช้า และ บ่าย  
หากมีการระบาดของโควิด-19 รุนแรง ให้เช็ดทุก 2 ชั่วโมง

วัน	ผู้รับผิดชอบ
จันทร์	แม่บ้านชั้น 1
อังคาร	แม่บ้านชั้น 2
พุธ	แม่บ้านชั้น 3
พฤหัสบดี	แม่บ้านชั้น 4
ศุกร์	แม่บ้านชั้น 5 และ แม่บ้านชั้น 7



# การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

- ห้องน้ำชั้น 1 ห้องน้ำหญิง ห้องที่ 4 น้ำไหลไม่หยุด เนื่องจากแกนลูกลอยค้ำที่เสียดัง
- \*\*ต้องจับแกนนั้นลง ฝาก็ปิดแล้ว
- โถฉี่ชายแต่ละชั้น โถที่มีน้ำไหลไม่หยุด
- \*\* ให้กดซ้ำแล้วใช้มือตบเบา ๆ บางโถอาจจะใช้เวลานานหน่อย
- ชั้น 5 ห้องน้ำหญิง มีน้ำซึมออกมาจากพื้นหรือตรงยาแนวชักโครก เหตุเนื่องจากมีคนใช้บริการ เยอะ
- \*\* ให้ใช้ผ้าขนาดใหญ่ห่อบริเวณยาแนวหรือที่มีน้ำซึมออกมาไว้ก่อน
- ประตูบางบานเปิดยาก แต่ก็มีไม่มากนัก ส่วนมากจะพบที่ชั้น 5
- \*\* เวลาเปิดใช้เท้าดันด้านล่างไว้ให้เสมอกันแล้วบิดเบา ๆ ห้องที่เปิดยากคือ 506 509

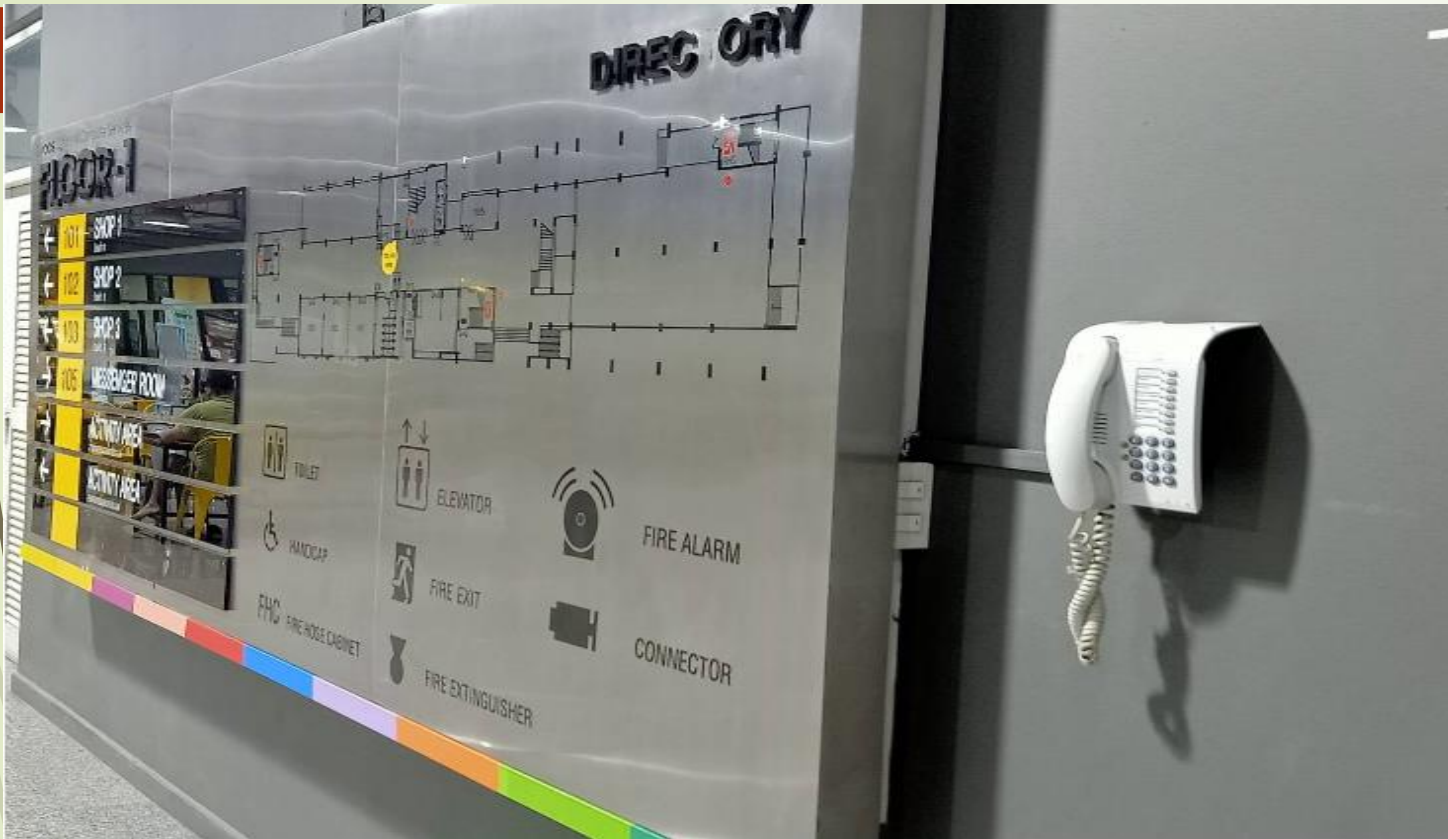
ห้องควบคุมไฟฟ้า ทำความสะอาดโดยการดูดฝุ่น แล้วถูพื้น ส่วนข้างฝาตามรูป  
ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาด



ห้องควบคุมประปา ที่พื้นสามารถใช้น้ำฉีดล้างได้เลย อุปกรณ์สีน้ำเงิน  
แดงควรใช้ไม้ชนไก่ปิดทำความสะอาด



# ทุกคนควรรู้



หมายเลขที่สามารถติดต่อได้ ภายในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

เคาน์เตอร์ รปภ.	622599
เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	622555, 622501
HelpDesk	622541-3, 622999
Data Center	622996
KITS	622998

เวลาพบเห็นอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด หรือมีเหตุการณ์อะไร สามารถใช้โทรศัพท์เครื่องนี้ได้ทุกชั้น ด้วยหมายเลขที่ติดอยู่กับเครื่อง ที่เขียนว่า **เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์**

ห้องระบบไฟประจำชั้น



ประตูหนีไฟ ตู้อับเพลิง



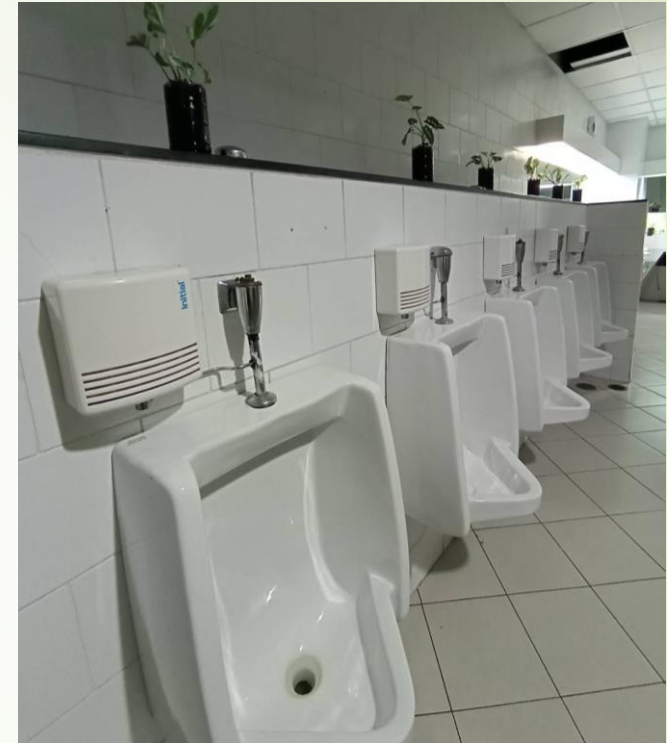
ห้าม  
วางของ  
ขวาง

## พัดลมดูดอากาศ



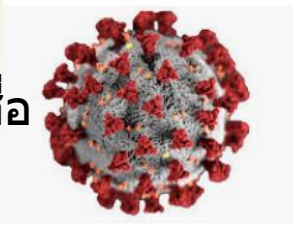
. แอร์บริเวณชั้น 8 — 10 ถ้าไม่มีการใช้งานเลย ให้แม่บ้านเปิดแอร์ทิ้งไว้สัก 10 นาทีเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานบ้าง เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือ 2 สัปดาห์ครั้ง

## โถฉี่ชาย



ตรวจเช็คที่ก้นน้ำที่หัวโถฉี่ทุกเช้า เพื่อป้องกันการมีก้อนหินไปค้างที่หัวกอด

## ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ



ช่วงนี้เป็นช่วงมีโรคโควิด 19 เน้นย้ำแม่บ้านชั้นที่มีการใช้ห้อง หลังมีการใช้ห้องแล้วควรทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และหากวันรุ่งขึ้นไม่มีการใช้ห้องนั้น ๆ ให้อบโอโซนทันที และหมุนเวียนทำทุกห้องที่มีการใช้งานแล้ว เช็ดน้ำยาฆ่าเชื้อที่ลูกบิดประตู ราวจับ หัวชำระ เม้า คีร์บอร์ด เครื่องคอมพิวเตอร์



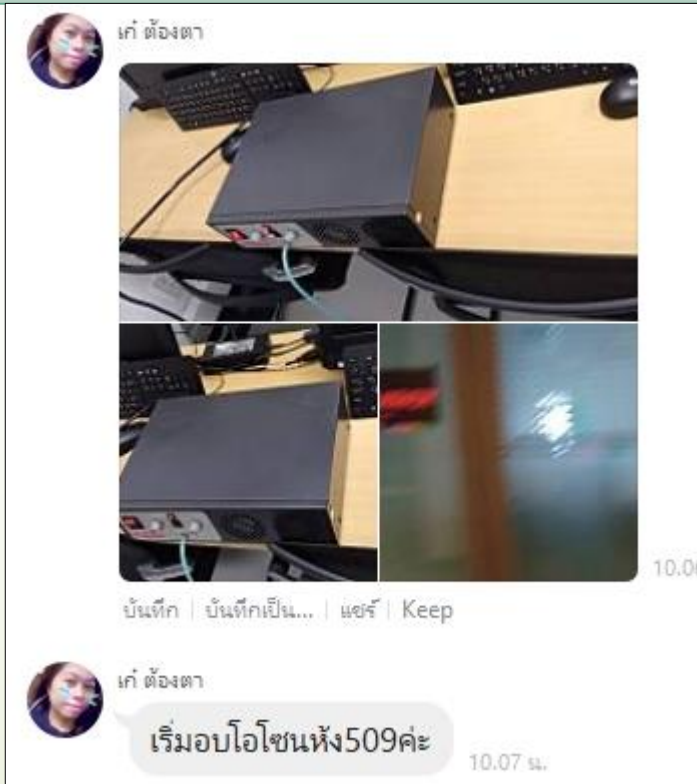


# การอบไอโซน

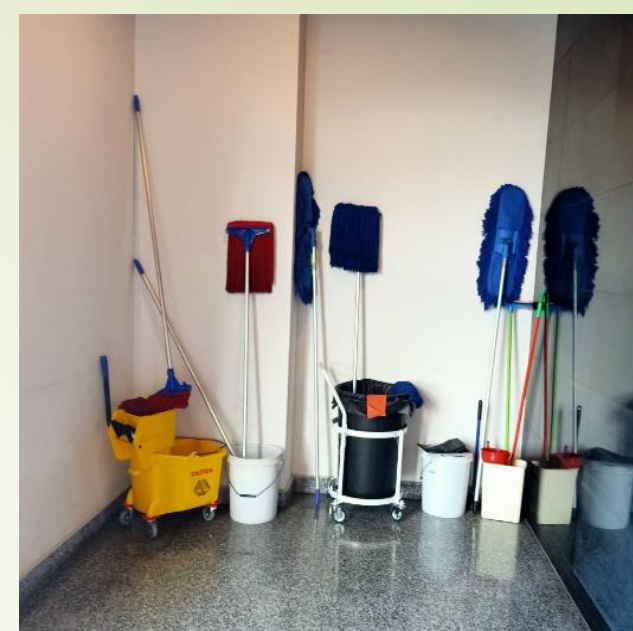
ให้แม่บ้านตั้งเครื่องอบไอโซนในห้องอบรมต่าง ๆ ยกเว้น ห้อง 406 ห้อง 306 ห้อง KITS และห้องจนท. ชั้น 7 สลับกันวันละ 2 ห้อง เข้า 1 ห้อง เย็น 1 ห้อง โดยเฉพาะชั้น 4 และ ชั้น 5 เช่น อบชั้น 5 เสร็จ ให้แม่บ้านชั้น 5 นำเครื่องอบมาไว้ที่ตะนั่งแม่บ้านชั้น 4 เพื่ออบต่อ

## วิธีการอบไอโซน

1. เสียบปลั๊ก เปิดสวิทช์ให้ไฟแดงขึ้น
2. ออกจากห้อง โดยใช้ป้ายแขวนหน้าห้องว่า “อบไอโซน)
3. เครื่องตั้งเวลาอัตโนมัติ 4 ชม. เมื่ออบเสร็จไฟดับ เข้าไปถอดปลั๊กเพื่อย้ายไปห้องใหม่



# งานประจำวัน การเก็บเครื่องมือ ฝนตกทำอย่างไร



**การเก็บเครื่องมือ** เก็บที่ด้านข้างลิฟต์โดยสารของทุกชั้น

**การตากผ้าที่ใช้ทำความสะอาด** ตากได้ที่ราวเหล็กสีขาวของชั้น ที่มีให้ไม่ควรตากที่ราวเหล็กทางหนีไฟ รอกกรรมการ  
อีกที่ ???

**ฝนตกทำอย่างไร ?** ถ้าไม่ใช่ช่วงฤดูฝนควรเอาขึ้นในตอนเช้าเพื่อให้อากาศถ่ายเท และเอาลงตอนเลิกงานเพื่อกลางคืนฝนตก ยกเว้นชั้น ๙ - ๑๐ ให้ม้วนผ้าใบขึ้นตลอดเวลาไม่ต้องเอาลง เพราะผ้าใบชำรุด

## การเปิดปิดไฟ-แอร์

- ให้เปิดไฟตอนทำความสะอาดทุกดวง เป็นการเช็คว่างลวดไฟชำรุดหรือไม่ เมื่อเสร็จแล้วให้ปิดไฟเลย อย่าเปิดทิ้งไว้
- กรณีมีผู้อบรมใช้ห้องให้เปิดแอร์ก่อนเวลานั้น ให้พิจารณาดูตามขนาดห้อง
  - ปกติถ้าห้องอบรมขนาดเล็ก เปิดแอร์ก่อนเวลาใช้งานจริง 30 นาที
  - ห้องขนาดใหญ่ เปิดแอร์ก่อนเวลาใช้งานจริง 45 นาที — 1 ชม.

# การเช็ดเครื่องคอม

การทำความสะอาดจอคอมพิวเตอร์ควรใช้ผ้าเปียกหมาด ๆ แต่ถ้าเป็นคีย์บอร์ดควรใช้แปรง  
ทาสีขนาดที่มี บัดเช็ดเบา ๆ ทุก.....วัน



## ตัวอย่าง ปัญหา - การแก้ไขปัญหา - ผลลัพธ์



เดิม คุณประชา ทำได้คนเดียว



คุณประชา สอนแม่บ้าน

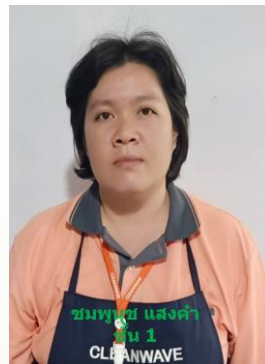
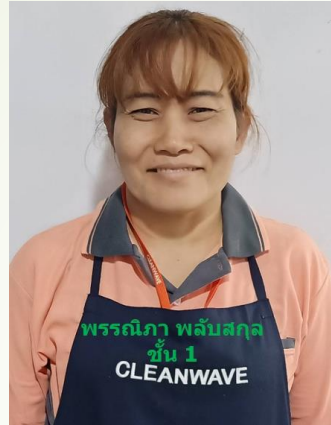


คุณจรรยา และแม่บ้าน ทำได้แล้ว

# การแก้ไขปัญหาห้องน้ำ



รูปแม่บ้านประจำสำนักพร้อม  
ชื่อ-นามสกุล ชั้นที่ประจำ



# ฝากเป็นหูเป็นตาให้สำนักฯ

ฝากแม่บ้าน หากพบชายแปลกหน้ามาในชั้นของตัวเอง หรือมีช่างจากบริษัทต่าง ๆ มาบำรุงรักษา เช่น มาฉีดปลวก มาล้างแอร์ ฯ ให้ถ่ายภาพลงกลุ่มแม่บ้าน และคอยดูช่างด้วย

