

การศึกษาข้อกำหนดการจัดจ้างงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานราชการ



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2565

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A STUDY OF THE PROCUREMENT REQUIREMENTS FOR CLEANING SERVICES IN
GOVERNMENT OFFICE BUILDINGS



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Science in Architecture

Department of Architecture

FACULTY OF ARCHITECTURE

Chulalongkorn University

Academic Year 2022

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษารายชื่อกำหนดการจัดจ้างงานทำความสะอาดใน อาคารสำนักงานราชการ
โดย	น.ส.ภัคจิรา ตันติกุล
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	ศาสตราจารย์ นาวาโทไตรวัฒน์ วิรัชศิริ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

.....	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรายุทธ ทรัพย์สุข)	
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ประธานกรรมการ
.....	
(รองศาสตราจารย์พรพนชัลท์ สุริโยธิน)	
.....	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
(ศาสตราจารย์ นาวาโทไตรวัฒน์ วิรัชศิริ)	
.....	กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ เตชะกิจขจร)	
.....	กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.พีรตร แก้วลาย)	

ภาคจิรา ดันติกุล : การศึกษาข้อกำหนดการจัดจ้างงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานราชการ. (A STUDY OF THE PROCUREMENT REQUIREMENTS FOR CLEANING SERVICES IN GOVERNMENT OFFICE BUILDINGS) อ.ที่ปรึกษาหลัก : ศ.ไตรวัฒน์ วิริยะศิริ.น.

งานบริการอาคาร (Facility services) เป็นงานขั้นพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่อทุกอาคาร สะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร และทำให้ผู้ใช้อาคารได้รับความสะดวกและปลอดภัย อาคารสำนักงานราชการเป็นอาคารที่มีผู้ใช้งานจำนวนมาก จึงควรคำนึงถึงการจัดการรักษาความสะอาดที่ดี ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงทำการศึกษาเชิงประจักษ์แบบกรณีศึกษาจากข้อกำหนดการจัดจ้างงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานราชการ โดยมีเกณฑ์คัดเลือกกรณีศึกษาจากข้อกำหนดการจ้างที่เปิดเผยในระบบของภาครัฐ 20 กรณีศึกษา เพื่อทราบถึงรูปแบบ หลักเกณฑ์วิธีการทำความสะอาดที่สอดคล้องกับอาคารสำนักงานราชการ และเป็นแนวทางการจัดการงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานราชการ

ผลการศึกษาพบว่าความถี่ของการทำความสะอาด แบ่งออกเป็น 6 รูปแบบ ได้แก่ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี มีการแบ่งพื้นที่สำนักงานในการทำความสะอาด 7 พื้นที่ ได้แก่ ห้องประชุม สำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถงส่วนกลาง และลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได โดยการจัดการวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด ประกอบด้วยอุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก อุปกรณ์ทำความสะอาดอิเล็กทรอนิกส์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด และตำแหน่งบุคลากรที่พบมี 2 ตำแหน่ง ได้แก่ หัวหน้างาน และพนักงานทำความสะอาด มีการปฏิบัติงานในเวลาราชการ มีการกำหนดการจ่ายค่าจ้างที่พบส่วนมากคือจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน และมีการกำหนดค่าปรับ 2 ลักษณะ ได้แก่ บอกลงเป็นสัดส่วน และระบุเป็นจำนวนเงิน

นอกจากนี้การกำหนดราคากลางในเอกสารหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภคของกองมาตรฐานงบประมาณ1 ซึ่งทางราชการใช้อ้างอิงจัดทำสัญญาจ้างทำความสะอาด โดยมีราคาอัตราจ้างเหมาทำความสะอาดสำหรับอาคารทุกประเภทเพียงราคาเดียว คือ ไม่เกิน 11 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน แต่จากผลการศึกษาพบว่าราคาค่าจ้างทำความสะอาดเฉลี่ยคือ 11.72 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เนื่องจากมีหลายปัจจัยมาเกี่ยวข้องกับราคา ค่าจ้าง เช่น อาคารราชการมีการใช้งานหลากหลายประเภท ระยะเวลาการใช้งานอาคาร จำนวนบุคลากร พื้นที่ ซึ่งในบางพื้นที่อาจมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ความซับซ้อนของงานที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความถี่ในการทำความสะอาดที่ไม่เท่ากันในแต่ละกรณีศึกษา นอกจากนี้ปริมาณวิธีการจัดการงานทำความสะอาดในส่วนพื้นที่สำนักงานทั้งหมด 7 พื้นที่ และราคาต่อตารางเมตรต่อชั่วโมงไม่แปรผันตามกัน เนื่องจากข้อมูลประเภทอาคารของกรณีศึกษา มีพื้นที่นอกเหนือขอบเขตที่ทำการศึกษา

สาขาวิชา สถาปัตยกรรม

ลายมือชื่อนิสิต

ปีการศึกษา 2565

ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาหลัก

6372018825 : MAJOR ARCHITECTURE

KEYWORD: Facility Management, Government Office Buildings, Cleaning Services

Pakjira Tantikul : A STUDY OF THE PROCUREMENT REQUIREMENTS FOR CLEANING SERVICES IN GOVERNMENT OFFICE BUILDINGS. Advisor: Prof. TRIWAT VIRIYASIRI, RTN.

Facility services are fundamental tasks that are necessary for all buildings, reflecting a positive image of the building and providing convenience and safety for users. Government office buildings are densely populated. Therefore, effective cleaning management should be considered. Consequently, the researcher used a qualitative case study approach to study the requirements for cleaning tasks in government office buildings. The criteria for selecting twenty case studies based on the disclosed public sector procurement specifications. The study aims to understand the patterns, criteria, and cleaning methods that relate with government office buildings and provide guidelines for managing cleaning services in such buildings.

The study found six cleaning frequency patterns: daily, weekly, monthly, every three months, every six months, and annually. The office spaces were divided into seven areas for cleaning purposes, including meeting rooms, offices, executive rooms, restrooms, pantry rooms, common hallways, and elevators and staircases. The management of cleaning materials and equipment included general cleaning equipment, glass cleaning equipment, electronic cleaning equipment, consumables, and cleaning chemicals. Regarding personnel positions, two responsibilities were identified: supervisors and cleaning staff. The work was performed during office hours. And a payment schedule that was found most often is paid in installments, 1 month per installment. There are 2 types of fines imposed, a proportion and specify the amount.

In addition, the median pricing in the document "Criteria and expense rates for consideration of the annual expenditure budget disbursed in the form of remuneration, use, materials, and utilities of the Budget Standards Division 1" that the government uses as a reference to prepare a cleaning contract. There is only one price for cleaning services, which is no more than 11 baht per square meter per month for all forms of buildings. However, the results of the research revealed that the average monthly cleaning fee was 11.72 baht per square meter. Because the wage price is influenced by numerous variables, including building type, building usage period, number of personnel, area, etc. There may be operational limitations in some areas, and the complexity of the work varies from case to case, resulting in varying cleansing frequencies. In addition, the quantity of cleaning management methods and the price per square meter per hour did not relate across the seven office areas. Because the case study's building type information is outside the scope of the investigation.

Field of Study: Architecture

Student's Signature

Academic Year: 2022

Advisor's Signature

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลือ คำแนะนำ ความช่วยเหลือจาก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษา ศาสตราจารย์ นาวาโท ไตรวัฒน์ วีระศิริ เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำ รวมถึงแนวทางการศึกษา ตลอดจนมอบรางวัลสอนเป็นอย่างดีเสมอมา จนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ พรรณชลัท สุริโยธิน, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ เตชะกิจขจร และ รองศาสตราจารย์ ดร.พีรตร แก้วฉาย ที่ให้เวลากุณาสละเวลาในการพิจารณาสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งชี้แนะ ให้ความรู้ และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ เพื่อแก้ไขและพัฒนาวิทยานิพนธ์ให้จนเสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณอาจารย์ในกลุ่มวิชาการบริหารทรัพยากรกายภาพ ศ. ดร.เสริชย์ ไซติพานิช, รศ.วัลยา พัฒนพิระเดช, อาจารย์วีรสันต์ เลิศอรียานันท์, ดร.สิทธิพร อิศระศักดิ์ และอาจารย์ทุกท่านในสาขาต่าง ๆ จากคณะสถาปัตยกรรมที่ได้ให้ความรู้ สั่งสอนตลอดมาพร้อมทั้งบุคลากรในภาคที่คอยแนะนำ ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในช่วงที่ศึกษา และขอขอบคุณเพื่อนๆที่หน่วยวิจัย กฎหมายด้านอาคารและสิ่งแวดล้อม เพื่อนๆที่ทุกกลุ่มวิชาการบริหารทรัพยากรกายภาพ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ไม่ได้กล่าวถึง ณ ที่นี้ ที่ให้ความช่วยเหลือและกำลังใจอย่างดีเสมอมา

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ บิดา มารดา ครอบครัว ที่คอยสนับสนุน ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจ จนสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามเป้าหมาย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ภาคจิรา ตันติกุล

สารบัญ

	หน้า
.....	ค
บทคัดย่อภาษาไทย	ค
.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ฎ
สารบัญรูปภาพ	ฒ
สารบัญแผนภูมิ.....	ณ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	2
1.4 ोधานศัพท์ในการศึกษา	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 การบริหารทรัพยากรกายภาพ.....	4
2.1.1 แนวคิดในการบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management)	5
2.1.2 ปัจจัยในการบริหารทรัพยากรกายภาพ	7
2.1.3 งานบริการอาคาร.....	7
2.1.4 งานรักษาความสะอาด	8

2.1.5 การดูแลความสะอาด (Cleaning)	9
2.2 คุณภาพการให้บริการ.....	12
2.3 ความหมายของสำนักงานและงานสำนักงาน	13
2.4 หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปี เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	15
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	15
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษา.....	20
3.1 วิธีดำเนินการวิจัย.....	20
3.2 กรณีศึกษาและเกณฑ์การคัดเลือก.....	21
3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	22
3.4 การสรุปและอภิปรายผลการศึกษา.....	22
บทที่ 4 ผลการศึกษา.....	23
4.1 การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย.....	23
4.1.1 ข้อมูลเบื้องต้น	23
4.1.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	23
4.2 ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดเพชรบูรณ์.....	29
4.2.1 ข้อมูลเบื้องต้น	29
4.2.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	29
4.3 การไฟฟ้าแม่เมาะ สำนักงานลานกระบือ.....	35
4.3.1 ข้อมูลเบื้องต้น	35
4.3.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	35
4.4 กระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	40
4.4.1 ข้อมูลเบื้องต้น	40

4.4.2	วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	40
4.5	คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....	45
4.5.1	ข้อมูลเบื้องต้น	45
4.5.2	วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	45
4.6	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	50
4.6.1	ข้อมูลเบื้องต้น	50
4.6.2	วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	50
4.7	สถาบันการพยาบาลศรีวริณทิตรา สภาวิชาชีพพยาบาลไทย อาคารสิรินธรานุสรณ์60พรรษา	56
4.7.1	ข้อมูลเบื้องต้น	56
4.7.2	วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	56
4.8	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	63
4.8.1	ข้อมูลเบื้องต้น	63
4.8.2	วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	63
4.9	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	69
4.9.1	ข้อมูลเบื้องต้น	69
4.9.2	วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	69
4.10	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร อาคารวชิราวุธานุสรณ์และพื้นที่ส่วนกลางคณะ เกษตร	75
4.10.1	ข้อมูลเบื้องต้น	75
4.10.2	วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	75
4.11	กระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์.....	81
4.11.1	ข้อมูลเบื้องต้น	81
4.11.2	วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	81

4.12 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	88
4.12.1 ข้อมูลเบื้องต้น	88
4.12.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	88
4.13 สถาบันการบินพลเรือน	95
4.13.1 ข้อมูลเบื้องต้น	95
4.13.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	95
4.14 มหาวิทยาลัยมหิดล คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ...	102
4.14.1 ข้อมูลเบื้องต้น	102
4.14.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	102
4.15 กระทรวงพลังงาน	108
4.15.1 ข้อมูลเบื้องต้น	108
4.15.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	108
4.16 กระทรวงสาธารณสุข กรมการแพทย์ สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติ บรมราชชนนี	114
4.16.1 ข้อมูลเบื้องต้น	114
4.16.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	114
4.17 ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	121
4.17.1 ข้อมูลเบื้องต้น	121
4.17.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	121
4.18 ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคเหนือ	127
4.18.1 ข้อมูลเบื้องต้น	127
4.18.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	127
4.19 ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคใต้	134

4.19.1 ข้อมูลเบื้องต้น	134
4.19.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	134
4.20 กรมบัญชีกลาง.....	140
4.20.1 ข้อมูลเบื้องต้น	140
4.20.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด	140
บทที่ 5 วิเคราะห์ผลการศึกษา.....	147
5.1 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกรณีศึกษา.....	147
5.1.1 ระยะเวลา	147
5.1.2 ราคากลาง	148
5.1.3 พื้นที่.....	148
5.1.4 จำนวนและตำแหน่งพนักงาน.....	149
5.1.5 วันในการปฏิบัติงาน.....	150
5.1.6 ชั่วโมงในการปฏิบัติงาน/วัน.....	151
5.1.7 ค่าปรับกรณีขาดงาน	152
5.1.8 การจ่ายค่าจ้าง	153
5.1.9 ค่าจ้างในการดูแลทำความสะอาด	155
5.1.10 จำนวนพนักงาน และขนาดพื้นที่ความรับผิดชอบต่อพนักงาน.....	157
5.2 วิเคราะห์วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด.....	158
5.2.1 งานรักษาความสะอาดประจำวัน.....	158
5.2.2 งานรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์.....	164
5.2.3 งานรักษาความสะอาดประจำเดือน	171
5.2.4 งานรักษาความสะอาดประจำ 3 เดือน	178
5.2.5 งานรักษาความสะอาดประจำ 6 เดือน	183

5.2.6 งานรักษาความสะอาดประจำปี.....	187
5.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาด	191
5.3.1 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำวัน.....	191
5.3.2 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์.....	192
5.3.3 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำเดือน	192
5.3.4 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน	192
5.3.5 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำ 6 เดือน	193
5.3.6 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำปี.....	193
5.4 วิเคราะห์วิธีการจัดการงานทำความสะอาดโดยแบ่งตามพื้นที่	193
5.4.1 วิธีการจัดการงานทำความสะอาด พื้นที่ห้องประชุม.....	193
5.4.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด พื้นที่สำนักงาน.....	194
5.4.3 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด ห้องผู้บริหาร	196
5.4.4 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด ห้องน้ำ	197
5.4.5 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด ห้องเตรียมอาหาร.....	198
5.4.6 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โถง ส่วนกลาง.....	199
5.4.7 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาดลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได.....	200
5.5 วิเคราะห์วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้	201
บทที่ 6 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ.....	203
สรุปและอภิปรายผลการศึกษา	203
ข้อเสนอแนะ	205
บรรณานุกรม	207
ประวัติผู้เขียน.....	210

ตารางที่ 5.1 ระยะเวลาที่ทำสัญญาของกรณีศึกษา	147
ตารางที่ 5.2 ราคาของกรณีศึกษา.....	148
ตารางที่ 5.3 พื้นที่ของกรณีศึกษา	149
ตารางที่ 5.4 จำนวนและตำแหน่งพนักงานของกรณีศึกษา	150
ตารางที่ 5.5 วันในการปฏิบัติงานในเวลาราชการ.....	150
ตารางที่ 5.6 วันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	151
ตารางที่ 5.7 ชั่วโมงในการปฏิบัติงานต่อวัน	151
ตารางที่ 5.8 ค่าปรับกรณีขาดงาน	152
ตารางที่ 5.9 ราคาค่าจ้างทำความสะอาดต่อคนต่อวัน.....	155
ตารางที่ 5.10 ขนาดพื้นที่ความรับผิดชอบต่อพนักงาน 1 คน.....	158
ตารางที่ 5.11 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.12.....	159
ตารางที่ 5.12 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำวัน	160
ตารางที่ 5.13 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.14 และ 5.15	165
ตารางที่ 5.14 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์.....	166
ตารางที่ 5.15 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์ (ตาต่างต่อ).....	167
ตารางที่ 5.16 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.17 และ 5.18	172
ตารางที่ 5.17 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำเดือน.....	173
ตารางที่ 5.18 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำเดือน (ตารางต่อ).....	174
ตารางที่ 5.19 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.20.....	178
ตารางที่ 5.20 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำ 3 เดือน.....	179
ตารางที่ 5.21 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.22.....	183
ตารางที่ 5.22 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำ 6 เดือน.....	184

ตารางที่ 5.23 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.24.....	188
ตารางที่ 5.24 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำปี	188
ตารางที่ 5.25 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำวัน.....	191
ตารางที่ 5.26 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำสัปดาห์.....	192
ตารางที่ 5.27 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำเดือน.....	192
ตารางที่ 5.28 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำ 3 เดือน.....	192
ตารางที่ 5.29 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำ 6 เดือน.....	193
ตารางที่ 5.30 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำปี	193
ตารางที่ 5.31 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.32.....	194
ตารางที่ 5.32 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่ห้องประชุม	194
ตารางที่ 5.33 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.34.....	195
ตารางที่ 5.34 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่สำนักงาน	195
ตารางที่ 5.35 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.36.....	196
ตารางที่ 5.36 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่ห้องผู้บริหาร.....	197
ตารางที่ 5.37 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.38.....	197
ตารางที่ 5.38 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่ห้องน้ำ.....	198
ตารางที่ 5.39 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.40.....	198
ตารางที่ 5.40 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร	199
ตารางที่ 5.41 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.42.....	199
ตารางที่ 5.42 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่โถง ส่วนกลาง	200
ตารางที่ 5.43 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.44.....	201
ตารางที่ 5.44 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	201
ตารางที่ 5.45 การวิเคราะห์วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้	202

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 2.1 ปัจจัยหลักในการบริหารทรัพยากรกายภาพ, เสริชญ์ โชติพานิช, 2553.....	6
ภาพที่ 2.2 ปัจจัยหลักในการบริหารทรัพยากรกายภาพ, เสริชญ์ โชติพานิช, 2553:16.....	7
ภาพที่ 3.1 แผนภาพแสดงขั้นตอนการศึกษา	20



สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ 5.1 ค่าจ้างในการดูแลทำความสะอาด	156
แผนภูมิที่ 5.2 พื้นที่ความรับผิดชอบต่อนักงานต่อพื้นที่ต่อคน Error! Bookmark not defined.	
แผนภูมิที่ 5.3 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ห้องประชุม	161
แผนภูมิที่ 5.4 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่สำนักงาน	161
แผนภูมิที่ 5.5 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ห้องผู้บริหาร.....	162
แผนภูมิที่ 5.6 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ห้องน้ำ.....	162
แผนภูมิที่ 5.7 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร	163
แผนภูมิที่ 5.8 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่โถง ส่วนกลาง	163
แผนภูมิที่ 5.9 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	164
แผนภูมิที่ 5.10 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่ห้องประชุม	168
แผนภูมิที่ 5.11 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่สำนักงาน	168
แผนภูมิที่ 5.12 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่ห้องผู้บริหาร.....	169
แผนภูมิที่ 5.13 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่ห้องน้ำ.....	169
แผนภูมิที่ 5.14 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร	170
แผนภูมิที่ 5.15 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่โถง ส่วนกลาง	170
แผนภูมิที่ 5.16 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	171
แผนภูมิที่ 5.17 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่ห้องประชุม.....	175
แผนภูมิที่ 5.18 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่สำนักงาน.....	175
แผนภูมิที่ 5.19 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่ห้องผู้บริหาร	176
แผนภูมิที่ 5.20 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่ห้องน้ำ.....	176
แผนภูมิที่ 5.21 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร.....	176
แผนภูมิที่ 5.22 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่โถง ส่วนกลาง.....	177

แผนภูมิที่ 5.23 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได.....	177
แผนภูมิที่ 5.24 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่ห้องประชุม.....	180
แผนภูมิที่ 5.25 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่สำนักงาน.....	180
แผนภูมิที่ 5.26 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่ห้องผู้บริหาร.....	181
แผนภูมิที่ 5.27 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่ห้องน้ำ.....	181
แผนภูมิที่ 5.28 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร.....	182
แผนภูมิที่ 5.29 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่โถง ส่วนกลาง.....	182
แผนภูมิที่ 5.30 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได.....	183
แผนภูมิที่ 5.31 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่ห้องประชุม.....	185
แผนภูมิที่ 5.32 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่สำนักงาน.....	185
แผนภูมิที่ 5.33 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่ห้องผู้บริหาร.....	186
แผนภูมิที่ 5.34 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่ห้องน้ำ.....	186
แผนภูมิที่ 5.35 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร.....	186
แผนภูมิที่ 5.36 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่โถง ส่วนกลาง.....	187
แผนภูมิที่ 5.37 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได.....	187
แผนภูมิที่ 5.38 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่ห้องประชุม.....	189
แผนภูมิที่ 5.39 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่สำนักงาน.....	189
แผนภูมิที่ 5.40 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่ห้องผู้บริหาร.....	189
แผนภูมิที่ 5.41 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่ห้องน้ำ.....	190
แผนภูมิที่ 5.42 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร.....	190
แผนภูมิที่ 5.43 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่โถง ส่วนกลาง.....	190
แผนภูมิที่ 5.44 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได.....	191

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานรักษาความสะอาด หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลทำความสะอาด พื้นที่และอาคารให้ปราศจากสิ่งสกปรกเป็นส่วนหนึ่งของการบำรุงรักษาให้อาคารอยู่ในสภาพที่ดี งานบริการอาคาร (Facility services) เป็นงานขั้นพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่ออาคาร เนื่องจากความสะอาดเป็นสิ่งที่สามารถสัมผัสได้เป็นครั้งแรกๆ ที่เข้ามาในอาคารและสะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร (พลัส พร็อพเพอร์ตี้, 2553) ผู้ใช้อาคารได้รับความสะดวกและปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการอาคาร ทุกอาคารจำเป็นต้องมีเพื่อให้อาคารสามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นอาคารที่ปลอดภัย มีสุขอนามัย สร้างความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร และลด/ป้องกันปัญหาการสะสมติดขัดจากการใช้งาน (เสริชย์ ไซติพานิช, 2553)

อาคารสำนักงานซึ่งมีความต้องการของงานบริหารจัดการในช่วงเปิดใช้งานอาคารที่มากขึ้นในอนาคต และการจัดการงานทำความสะอาดเป็นงานอีกแขนงหนึ่งที่มีความสำคัญในการบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) โดยแต่ละอาคารอาจมีการจัดการงานทำความสะอาดที่แตกต่างกันออกไป ด้วยลักษณะทางกายภาพของอาคาร เช่น ประเภทอาคาร, ลักษณะอาคาร, พื้นที่อาคาร, จำนวนผู้ใช้งาน เป็นต้น งานทำความสะอาด มีวิธีการจัดจ้างหลายรูปแบบตาม Outsourcing Models (เสริชย์ ไซติพานิช, 2564) ซึ่งแต่ละอาคารจะมีการวางรูปแบบของการจัดจ้างที่แตกต่างกันไป การเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับตัวอาคารถือเป็นส่วนหนึ่งของการทำให้งานทำความสะอาดเป็นไปด้วยดี รวมถึงตรงตามแผนงานที่วางไว้ และสอดคล้องกับผู้ใช้งานอาคาร

กองมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานงบประมาณมีการกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายเพื่อให้หน่วยงานราชการใช้ในการกำหนดอัตราค่าจ้างเหมา แต่อาคารสำนักงานราชการมีการใช้งานซับซ้อนแตกต่างกันไปตามช่วงระยะเวลา ประกอบกับมีผู้ใช้อาคารเป็นจำนวนมาก และหลากหลาย จึงก่อให้เกิดภาระงานที่มีรายละเอียดเฉพาะ มีปริมาณงานจำนวนมาก ทั้งยังต้องการทักษะ ความเชี่ยวชาญและองค์ความรู้เฉพาะด้านในการดำเนินการ ดังนั้น จึงต้องมีรูปแบบของการทำงานที่ชัดเจนเพื่อให้ทรัพยากรกายภาพขององค์กรสามารถตอบสนองต่อความต้องการและกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงนำมาสู่คำถามในการวิจัยว่า

- 1) ข้อกำหนดการจ้างงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานเป็นอย่างไร
- 2) มีการกำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการของงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานอย่างไร

โดยทำการศึกษากลุ่มตัวอย่าง อาคารสำนักงาน ในเรื่องของข้อกำหนดการจ้างงานทำความสะอาด เพื่อวิเคราะห์ข้อกำหนดการจ้างงานทำความสะอาด ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ทราบรูปแบบของการทำงานที่ชัดเจนเพื่อให้ทรัพยากรกายภาพขององค์กรสามารถตอบสนองต่อความต้องการและกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาข้อกำหนดการจ้างงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน
2. เพื่อศึกษารูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการของงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

จากกรณีศึกษา 20 กรณีศึกษาจากข้อกำหนดการจ้างที่เปิดเผยในระบบของภาครัฐ อาคารมีหลายประเภทและมีการใช้งานพื้นที่ที่แตกต่างกัน ดังนั้น การวิจัยนี้มีขอบเขตการศึกษาในเรื่องงานทำความสะอาดภายในอาคาร โดยจะศึกษาเฉพาะพื้นที่สำนักงานในอาคารราชการจำนวน 7 พื้นที่

1.3.1 ศึกษาเฉพาะรูปแบบงานทำความสะอาดภายในอาคาร

1.3.2 พื้นที่สำนักงาน ศึกษาเฉพาะ 7 พื้นที่

- ห้องประชุม
- พื้นที่สำนักงาน
- ห้องทำงานผู้บริหาร
- ห้องน้ำ
- ห้องเตรียมอาหาร
- โถง ส่วนกลาง
- ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

1.3.3 ศึกษาจากเอกสารเท่านั้น โดยไม่มีการศึกษาพื้นที่จริงในกรณีศึกษาทั้งหมด และไม่ทำการสัมภาษณ์บุคคล

1.4 อภิธานศัพท์ในการศึกษา

1.4.1 วิธีการจัดการ หมายถึง การวางแผนงานรักษาความสะอาด การจัดการวัสดุและอุปกรณ์ ใช้เพื่อรองรับการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นรอบเวลา

1.4.2 งานรักษาความสะอาด หมายถึง การทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก

1.4.3 อาคารสำนักงาน หมายถึง สถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน ประกอบด้วยพื้นที่อาคาร ระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานอาคาร

1.4.4 ข้อกำหนดรายละเอียดการบริการที่ต้องการ หมายถึง เอกสารข้อกำหนดรายละเอียดการบริการที่ต้องการ ที่ระบุถึงมาตรฐานทางเทคนิคและการปฏิบัติขั้นพื้นฐานของการให้บริการงานนั้น ๆ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นก่อนกระบวนการจัดหาผู้มาปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาควรประกอบด้วยมาตรฐานหรือคุณภาพงานที่ต้องการ วิธีและขั้นตอนการดำเนินงาน แผนงานคุณภาพและประสิทธิภาพงานที่ต้องการ และเงื่อนไข

1.4.5 หัวหน้างาน หมายถึง ตำแหน่งงานของผู้ดูแลควบคุมและกำกับการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละชุดปฏิบัติงาน

1.4.6 พนักงานทำความสะอาด หมายถึง พนักงานผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดโดยตรง

1.4.7 งานทำความสะอาดให้ปราศจากสิ่งสกปรก หมายถึง งานหลักของการทำความสะอาดงานที่ทำได้ทันที ไม่ต้องเฉพาะเจาะจง

1.4.8 งานทำความสะอาดโดยละเอียด หมายถึง งานที่ทำความสะอาดเฉพาะเจาะจง ต้องใช้เครื่องมือ อุปกรณ์พิเศษ และความชำนาญเฉพาะ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 มีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดการจ้างงานทำความสะอาดของอาคารแต่ละประเภท

1.5.2 นำรูปแบบที่เหมาะสมมาเสนอแนะหรือปรับใช้กับอาคารแต่ละประเภทเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับอาคาร

บทที่ 2

หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากที่มาและความสำคัญของงานรักษาความสะอาดที่กล่าวมาบทที่ 1 จึงนำมาสู่ การศึกษาเรื่อง การศึกษาข้อกำหนดการจ้างงานทำความสะอาดในอาคารราชการ เนื่องจาก การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาที่เน้นเรื่องข้อกำหนดการจ้างงานทำความสะอาดและงานรักษา ความสะอาดเป็นสำคัญ ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานรักษาความ สะอาด และ การจัดการงานรักษาความสะอาด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 การบริหารทรัพยากรกายภาพ

2.2 คุณภาพการให้บริการ

2.3 ความหมายของสำนักงานและงานสำนักงาน

2.4 หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การบริหารทรัพยากรกายภาพ

ทรัพยากรกายภาพ หมายความว่าถึง ทรัพยากรที่ครอบคลุมทั้งอาคาร พื้นทีภายในอาคาร ระบบประกอบอาคาร บริเวณหรือที่ดินโดยรอบ สวน และสนาม ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่ง จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีส่วนช่วยสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กร การบริหาร ทรัพยากรกายภาพจึงเป็นกระบวนการบริหารจัดการ กำกับ ควบคุมการใช้ ดูแลบำรุงรักษา และ ซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร ให้มีความพร้อมและตอบสนองการใช้งาน เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้และเจ้าของอาคาร โดยกำหนดให้กิจกรรมและเป้าหมายขององค์กรเป็น ศูนย์กลาง และอาคารเป็นเครื่องมือสนับสนุนองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล (บัณฑิต จุลาสัย และเสรีชัย ไชติพานิช, 2547)

งานบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) ประกอบด้วยการบริหารอาคาร การจัดการอาคาร การดูแลรักษาอาคาร และการบริการอาคาร เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ ควบคู่กับอาคารและการใช้อาคาร เมื่ออาคารมีผู้ใช้อาคารจำนวนมากอยู่ร่วมกัน

การจัดการทรัพยากรทางกายภาพอาคาร (เสรีชัย ไชติพานิช, 2541)กล่าวถึงการบริหาร จัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) คือ การบริหารจัดการสถานที่และงานบริการ

สนับสนุน เพื่อให้อาคารบรรลุความต้องการทางธุรกิจ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์กรและ ความต้องการของผู้ใช้อาคาร

การบริหารทรัพยากรกายภาพ ประกอบด้วยการทำงาน 2 ลักษณะ ได้แก่ การทำงานเชิงบริหารจัดการ (Strategic & Management) และการทำงานเชิงปฏิบัติการ (Operational) การดำเนินงานประกอบด้วย 4 งานหลัก (บัณฑิต จุลาสัย และเสรีชัย ไชติพานิช, 2547) คือ

- 1) งานบริหาร ประกอบด้วย งานวางแผน กำหนดกลยุทธ์ จัดสรรทรัพยากร
- 2) งานจัดการ ประกอบด้วย งานจัดการ กำกับ ควบคุม และดูแล
- 3) งานดูแลรักษาอาคาร ประกอบด้วย งานดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคาร และระบบประกอบอาคาร เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย
- 4) งานบริการอาคาร ประกอบด้วย งานบริการต่างๆ ภายในอาคาร เพื่อให้ผู้ใช้อาคารได้รับความสะดวก และความปลอดภัยในการใช้อาคาร

ในการทำงานเชิงบริหารจัดการของภาครัฐและเอกชนมีความแตกต่างกัน โดยภาครัฐมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การจัดซื้อจัดจ้างงานทำ ความสะอาดเป็นไปตามเอกสารประกอบสัญญา มีการจ้างแบบวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และในส่วนของภาคเอกชนไม่มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ขึ้นอยู่กับแต่ละบริษัท

2.1.1 แนวคิดในการบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management)

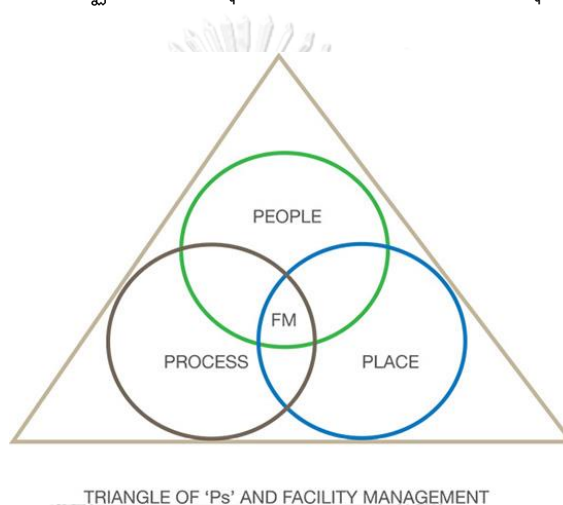
มุ่งเน้นให้การ ให้บริการต่อผู้คนในอาคาร People การทำงาน Process และอาคารสถานที่ Place ให้สามารถ ทำงานกันได้อย่างสอดคล้องเพื่อบรรลุผลสำเร็จขององค์กรตามที่มุ่งหมายไว้ (บัณฑิต จุลาสัย และเสรีชัย ไชติพานิช, 2547)

ปฏิสัมพันธ์ของคน งาน และอาคาร

คน (People) หมายความว่า ผู้ใช้อาคาร ได้แก่ พนักงาน ผู้มาติดต่อธุรกิจ ผู้รับรอง ชาวบ้านข้างเคียง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการมาใช้สถานที่ และเกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

งาน (Process) หมายความว่าถึง กิจกรรม ธุรกิจ หรือธุรกรรมที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ความต้องการใช้อาคารปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาทำงานปกติ เพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษและเกี่ยวข้องกับชุมชน ตลอดจนกิจกรรมของภาครัฐและเอกชน

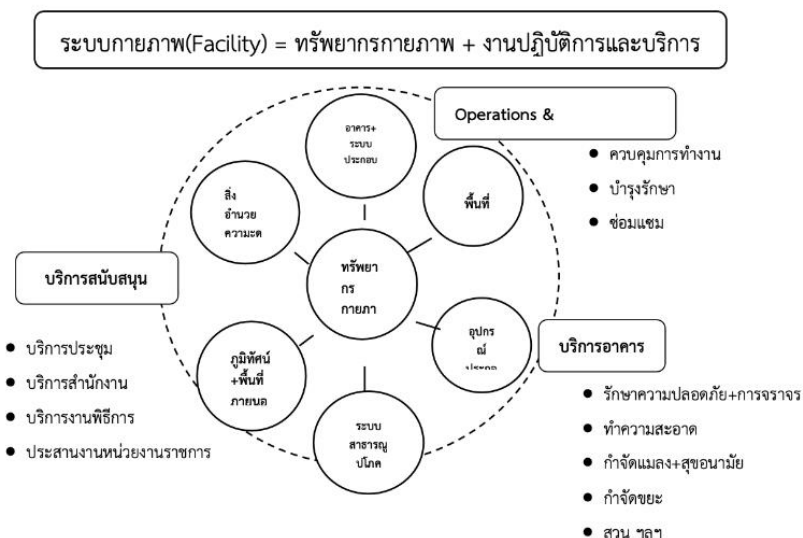
อาคาร (Place) หมายความว่าถึง อาคารพื้นที่ทำงาน สถานที่และบริเวณสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องมีบรรยากาศสดใส นำทำงาน สะอาด มีแสงและอุณหภูมิที่พอเหมาะ การใช้งานในอาคารมีความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย มีการบริการที่ดี และมีคุณภาพมาตรฐาน ทั้งนี้อาคารต้องส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติที่มีต้นทุนในการบริหารงานที่ต่ำที่สุดอีกด้วย



ภาพที่ 2.1 ปัจจัยหลักในการบริหารทรัพยากรกายภาพ, เสริชย์ ไซติพานิช, 2553

รูปภาพดังกล่าวแสดงปฏิสัมพันธ์ของทั้งสามองค์ประกอบซึ่งจะเห็นได้ว่าอาคารไม่ได้ถูกกำหนดโดยอิทธิพลจากผู้ใช้อาคารแต่เพียงฝ่ายเดียว แต่ถูกกำหนดให้เป็นไปตามความต้องการของธุรกรรมทางธุรกิจ หรือ Business ขององค์กรด้วย และแปรผันไปตามสถานะเศรษฐกิจ ดังนั้นจะเห็นถึงความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดของอาคารกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโลก ซึ่งเป็นผลต่อรูปแบบ แนวความคิด ความต้องการในการใช้ และการบริหารทรัพยากรกายภาพสมัยใหม่

2.1.2 ปัจจัยในการบริหารทรัพยากรกายภาพ



ภาพที่ 2.2 ปัจจัยหลักในการบริหารทรัพยากรกายภาพ, เสรีชัย ไซติพานิช, 2553:16

ทั้งนี้ องค์ประกอบหรือโครงสร้างในการจัดการการบริหารทรัพยากรกายภาพอาคารสามารถแบ่ง ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้ 1) ระดับบริหาร (Strategic FM) ได้แก่ การกำหนดนโยบาย การกำหนดกลยุทธ์ การกำหนดมาตรฐาน การประเมินผล 2) ระดับจัดการ (Management FM) ได้แก่ การวางแผน การกำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานในอาคารเป็นไปตามแผนและมาตรฐานที่กำหนดไว้และ 3) ระดับปฏิบัติการ (Operational FM) ได้แก่ หน่วยงานที่ (Function Unit) ของงานบริการต่างๆ ภายในอาคาร ได้แก่ งานดูแลรักษาอาคาร งานบริการอาคาร งานบริหารทรัพย์สินอาคาร (เสรีชัย ไซติพานิช, 2541)

2.1.3 งานบริการอาคาร

แนวคิดงานบริการอาคาร (Facility Services) ตามกรอบการบริหารทรัพยากรกายภาพ Facility Management ได้ให้ความหมายของงานบริการอาคาร ว่าเป็นงานบริการธุรการทั่วไปในองค์กร และกำหนดให้มีการแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท (David G. Cotts, 1988) ได้แก่

- 1) งานบริการแบบดั้งเดิม (Traditional services) อาทิ เช่น งานรักษาความปลอดภัย, งานบริการเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- 2) งานบริการแบบพิเศษ (Emerging services) อาทิ เช่น งานบริการรับเลี้ยงเด็ก งานบริการจัด/จองรถยนต์บริษัท เป็นต้น

ซึ่งสรุปได้ว่างานบริการอาคาร (Facility services) หมายรวมถึง งานบริการแบบดั้งเดิม อันได้แก่ งานดูแลรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลสวนและภูมิทัศน์ และงานวิศวกรรมประกอบอาคาร

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

- วิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัดกำลังคนต่อพื้นที่
- อุปกรณ์ และเครื่องมือปฏิบัติงาน
- การติดตามการปฏิบัติงาน
- สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือและที่พักผู้ปฏิบัติงาน

2.1.4 งานรักษาความสะอาด

งานรักษาความสะอาด หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลทำความสะอาด พื้นที่และอาคารให้ปราศจากสิ่งสกปรกเป็นส่วนหนึ่งของการบำรุงรักษาให้อาคารอยู่ในสภาพที่ดี ครอบคลุม การทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร ได้แก่ ทางเดิน พื้น โถงทางเข้า ผ้าม่าน เพดาน ห้องน้ำ ลิฟต์ ประตู หน้าต่าง เป็นต้น การดำเนินการงานรักษาความสะอาด มีทั้งการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และตามแผนที่ได้กำหนดไว้ งานบริการอาคาร (Facility services) เป็นงานขั้นพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่ออาคาร เนื่องจากความสะอาดเป็นสิ่งที่สามารถสัมผัสได้เป็น สิ่งแรกๆ ที่เข้ามาในอาคารและสะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร ผู้ใช้อาคารได้รับความสะดวก และปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการอาคาร ทุกอาคารจำเป็นต้องมีเพื่อให้อาคารสามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นอาคารที่ปลอดภัย มีสุขอนามัย สร้างความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร และลด/ป้องกันปัญหาการสะดุดขัดข้องจากการใช้งาน

นอกจากความสะอาดที่สามารถมองเห็นและประเมินได้จากสายตาแล้ว ยังส่งผลโดยตรงต่อสุขอนามัยของผู้ใช้อาคาร และส่งผลทางอ้อมต่อผลผลิต (Productivity) ขององค์กรจากเจ้าหน้าที่และพนักงานให้เป็นที่ไปตามเป้าหมาย เนื่องจากสภาพแวดล้อมที่ดีของที่ทำงานที่มีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม จะสร้างควมรื่นรมย์ และ ความรู้สึกมีความสุขให้เกิดขึ้นได้ (บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด, 2563)

งานรักษาความสะอาดสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ งานทำความสะอาด โดยทั่วไป เช่น งานทำความสะอาดพื้น เพอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน ฝ้าผ้าม่านและผ้าเพดาน กระดาษ คอมพิวเตอร์และหลอดไฟ ช่องระบายอากาศและพัดลม งานขัดเงาโลหะ เป็นต้น ซึ่งเป็นงาน

หลักของการทำความสะอาด และงานรักษาความสะอาดแบบพิเศษ เป็นงานรักษาความสะอาดที่เฉพาะเจาะจง และต้องใช้เครื่องมืออุปกรณ์พิเศษและพนักงานที่มีความชำนาญเฉพาะ ได้แก่ งานเช็ดกระจกอาคารในที่สูง งานขัดล้างผนังอาคารภายนอก งานซักล้างพรม เป็นต้น

ในปัจจุบันบริษัทที่ให้บริการงานรักษาความสะอาดได้รับความนิยมมากขึ้น จากการศึกษาพบว่าลักษณะของการให้บริการงานรักษาความสะอาดสามารถแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ (วีรโชติ จิรวรรพสา, 2528) ได้แก่ 1) การให้บริการทำความสะอาดประจำวัน เป็นการทำสัญญาระยะยาว โดยบริษัทผู้ให้บริการจะส่งพนักงานทำความสะอาดและเครื่องมืออุปกรณ์เข้ามาให้บริการในพื้นที่ปฏิบัติงาน 2) การให้บริการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว เป็นการทำสัญญาในระยะยาวแต่จะกำหนดกรอบให้บริการเป็นครั้ง ๆ ทุก ๆ 3 เดือน ติดต่อกันจนครบรอบสัญญา มักจะเป็นงานรักษาความสะอาดแบบพิเศษ เช่น การบริการเช็ดกระจกภายนอกอาคารในที่สูง บริการล้างผนังอาคารภายนอก ซักหรือล้างพรมทั้งหมด เป็นต้น 3) การให้บริการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวโดยไม่มีสัญญา เป็นงานรักษาความสะอาดที่อาจจะรวมทั้งงานทำความสะอาดโดยทั่วไปหรืองานรักษาความสะอาดแบบพิเศษโดยว่าจ้างเป็นครั้งคราว

2.1.5 การดูแลความสะอาด (Cleaning)

เป็นการปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาด พื้นที่และอาคารให้ปราศจากสิ่งสกปรก เป็นส่วนหนึ่งของการบำรุงรักษาให้อาคารอยู่ในสภาพที่ดี ครอบคลุมการทำทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร โดยมีสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด เพื่อให้การรักษาความสะอาดมีคุณภาพ ประกอบด้วยวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัดกำลังคน ต่อพื้นที่ เครื่องมือ และอื่นๆอุปกรณ์ และเครื่องมือปฏิบัติงานการติดตามการปฏิบัติงาน สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือและที่พักผู้ปฏิบัติงาน

สมาคมบริการทำความสะอาดนานาชาติ (International Janitorial Cleaning Services Association หรือ IJCSA/ ให้คำจำกัดความธุรกิจทำความสะอาดอาคารเป็นธุรกิจบริการที่ให้บริการทำความสะอาด อาคาร โรงงาน บ้านพัก และสถานที่ต่างๆ (Cleaning & Janitorial Services) หรือให้บริการจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไปให้บริการยังสถานที่ของผู้ว่าจ้างทั้งแบบชั่วคราวและแบบประจำ (Maid Services) หรือ รับจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดจากผู้ประกอบการรายอื่น (Subcontract Janitorial Services)

การปฏิบัติงานดูแลความสะอาดนั้น ประกอบไปด้วย

การทำความสะอาดพื้น มีขั้นตอนปฏิบัติงานและวิธี ดังนี้ การขัดกวาด เป็นการกวาดขยะขนาดใหญ่ ฟันละอองออกจากพื้นผิวก่อนทำความสะอาดด้วย ไม้กวาดอ่อน การดูดฝุ่น เป็นการทำความสะอาดพื้นผิวที่มีฝุ่นละอองที่เกาะติดตามพื้นทั่วไป โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น การดันฝุ่นเป็นการขจัดฝุ่นละอองขนาดเล็กที่อยู่บนพื้นผิวสามารถทำความสะอาดได้ดีไม่ทำให้ฝุ่นฟุ้งกระจายไปในอากาศ โดยใช้ไม้ม็อบดันฝุ่น การถูพื้นประจำวัน เป็นการทำความสะอาดพื้นผิวให้ปราศจากคราบสกปรก และฝุ่นละอองขนาดเล็กให้หมดไปจากพื้น โดยใช้ไม้ถูพื้นชุบน้ำสะอาดบิดหมาดๆ บ้ายเต็อนและชุดถังมีอบ การลงผลิตภัณฑ์สำหรับขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น เป็นการใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับขัดพื้น และเคลือบเงา เพื่อรักษาพื้นผิวและเพิ่มความเงางาม การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงผลิตภัณฑ์สำหรับขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดพื้นและปั่นเงา การลอกพื้นและเคลือบพื้น เป็นการทำความสะอาดใหญ่ เมื่อลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ที่ใช้สำหรับลอกและเคลือบพื้นโดยเฉพาะ หลังจากแห้งดีแล้วจะขัดพื้นให้สะอาด เพื่อคืนความเงางามพื้นให้เสมือนใหม่ ช่วยบำรุงรักษาพื้นป้องกันการขีดข่วนจากการสัญจร ทำให้ช่วยยืดอายุของพื้นให้คงสภาพใช้งานที่นานขึ้น

1.การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ คือ การขัดกวาด เช็ดถู เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไข่ ไຍแมลงมูม คราบสกปรก และระมัดระวังมิให้เกิดรอยขีดขูด โดยเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสม เช่น ไม้ขนไก่ ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาด ผ้าขนแกะ และมีการใช้น้ำยาเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนัง และในการทำความสะอาดโทรศัพท์นั้นต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดร่วมด้วย

2.การทำความสะอาดจุดเบื่อนบนผนัง ฝ้าเพดาน คือ การขัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไข่ ไຍแมลงมูม คราบสกปรก รอยขีดขูด

3.การทำความสะอาดกระจก คือ การเช็ดกระจกด้วยผลิตภัณฑ์สำหรับเช็ดทำความสะอาดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสำหรับเช็ดกระจก ให้สะอาด แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือแบบใช้ไม้กวาดกระจก และแบบไม่ใช้ไม้กวาดกระจก ร่วมกับน้ำยากรีดกระจก

4. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ คือ การทำความสะอาดและขัดเงาส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ หรือรอยเปรอะเปื้อน ร่วมกับน้ำยาขัดเงาและน้ำยาอเนกประสงค์

5. การทำความสะอาดห้องน้ำ แบ่งเป็น 2 รูปแบบดังนี้ การทำความสะอาดห้องแบบแห้ง คือ การกวาดเช็ด ดูพื้น เก็บขยะ ฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดกระจก ขัดอ่างล้างหน้า และโถชักโครก โถปัสสาวะ เพื่อรักษาความสะอาดของห้องน้ำให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ ดูสะอาดไร้กลิ่นอับการทำ ความสะอาดห้องน้ำแบบเปียก คือการทำความสะอาดห้องน้ำโดยมีการขัดล้างพื้นภายในห้องน้ำ โดยใช้การฉีดน้ำและใช้แปรงขัดล้างด้วยพื้น หรือใช้เครื่องขัดล้าง ช่วยในการทำความสะอาด ร่วมกับผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและดับกลิ่น น้ำยาขจัดคราบสนิม และน้ำยาอเนกประสงค์ ทำความ สะอาดสุขภัณฑ์และก๊อกน้ำ

6. การทำความสะอาดห้องพักขยะ, ถังขยะ และรถเก็บขยะ คือ การทำสะอาดเพื่อให้ ห้องพัก และถังขยะสะอาด น่ามองและยังเป็นการช่วยบริการด้านสิ่งแวดล้อมอีกทางหนึ่ง โดยใช้ ร่วมกับน้ำยาฆ่าเชื้อ

เครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานในงานดูแลความสะอาด แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป (Janitorial Products) ได้แก่ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด (Janitor Cart) รถเข็น/ชุดถังและที่บีบไม้ กูพื้นหรือไม้รีบบ (Mop Bucket / Trolley) ชุดไม้ถูพื้นแบบเปียก (Wet Mop) ชุดไม้ปาดน้ำ (Floor Squeegee) ชุดไม้ดันฝุ่น (Dust Mop) ผ้ามีอบดัน ฝุ่น (Superior Dry Mop) ผ้ามีอบเปียก (Superior Wet Mop) ผ้าเช็ดทำความสะอาด (Cleaning Clothes) แผ่นขัดพื้น (Floor Pad) และป้ายเตือน (Caution Sign)

2. อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก (Window Cleaning Equipment) ได้แก่ ชุดรีดน้ำ กระจก (Window Squeegee) ชุดผ้าขนแกะทำความสะอาดกระจก (Window Washer) และด้าม ต่ออุปกรณ์ (Telescopic Pole)

3. เครื่องมือทำความสะอาดอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 5 ประเภท ได้แก่ ประเภทเครื่องขัดพื้น และเครื่องขัดเงา (Single Brush Scrubbing Machine & High speed Burnisher) ได้แก่ เครื่อง ขัดพื้น (Single Brush Scrubbing Machine) และเครื่องขัดเงาพื้น (High speed Burnisher) ประเภทเครื่องทำความสะอาดขัด-ดูดอัตโนมัติ (Automatic Scrubber-Drier): แบบเข็นเดินตาม และแบบนั่งขับ ประเภทเครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ (Vacuum Cleaners): เครื่องดูดฝุ่น (Dry vacuum)

เครื่องตะกรูยพรม (Up-right) เครื่องดูดฝุ่น และดูดน้ำ (Wet & Dry Vacuum) ประเภทเครื่องซักพรม (Carpet Extractor) ประเภทเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง (High Pressure Washer)

4. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ ฟองน้ำ ถูขยชะ กระดาษชำระ กระดาษเช็ด และถังขยะ

2.2 คุณภาพการให้บริการ

กรอนรูส (Gronroos, 1982; 1990: 17) ได้ให้ความหมายของคุณภาพการให้บริการว่า จำแนกได้ 2 ลักษณะคือ คุณภาพเชิงเทคนิค (technical quality) อันเกี่ยวกับผลลัพธ์หรือสิ่งที่ผู้รับบริการได้รับจากบริการนั้น โดยสามารถที่จะวัดได้เหมือนกับการประเมินได้คุณภาพของผลิตภัณฑ์ (product quality) ส่วนคุณภาพเชิงหน้าที่ (functional quality) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการของการประเมินนั่นเอง (Gronroos, C., 1990)

พาราซุรามาน ซีแธมล์ และเบอร์รี่ (Parasuraman, Zeithaml and Berry, 1985) ได้ชี้ให้เห็นด้วยว่า คุณภาพการให้บริการ เป็นการให้บริการที่มากกว่าหรือตรงกับความคาดหวังของผู้รับบริการ ซึ่งเป็นเรื่องของการประเมินหรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นเลิศของการบริการในลักษณะของภาพรวม ในมิติของการรับรู้ ผลการศึกษาวิจัยของนักวิชาการกลุ่มนี้ ช่วยให้เห็นว่า การประเมินคุณภาพการให้บริการตามการรับรู้ของผู้บริโภคเป็นไปในรูปแบบของการเปรียบเทียบทัศนคติที่มีต่อบริการที่คาดหวังและการบริการตามที่ได้รับรู้ว่ามีคุณสมบัติสอดคล้องกันเพียงไร ข้อสรุปที่น่าสนใจประการหนึ่งก็คือ การให้บริการที่มีคุณภาพนั้นหมายถึง การให้บริการที่สอดคล้องกับความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริโภคอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้น ความพึงพอใจต่อการบริการ จึงมีความสัมพันธ์โดยตรงกับการทำให้เป็นไปตามความคาดหวังหรือการไม่เป็นไปตามความคาดหวัง (confirm or disconfirm expectation) ของผู้บริโภค (Parasuraman, 1985)

บิตเนอร์และฮับเบิร์ต (Bitner and Hubbert, 1994 cited in Lovelock, 1996) ซึ่งเสนอความเห็นไว้ว่า คุณภาพการให้บริการ เป็นความประทับใจในภาพรวมของลูกค้าผู้รับบริการ อันมีต่อความเป็นเลิศขององค์กรและบริการที่องค์กรจัดให้มี (Bitner and Hubbert, 1996)

ไวท์ และเอเบล (White and Abel, 1995: 37 cited in Lovelock, 1996) ได้ให้นิยามคำดังกล่าวว่าเป็นการวินิจฉัยของผู้รับบริการเกี่ยวกับความสามารถในการเติมเต็มงานการให้บริการของหน่วยงานที่ให้บริการเช่นนี้ว่า ไวท์และเอเบล เสนอแนวคิดที่แตกต่างไปจากสินค้า (goods) กล่าวคือสินค้าเป็นสิ่งที่จับต้องได้ มีความคงทนสูง และโดยทั่วไปผลิตขึ้นภายใต้และผลิตเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่แน่นอนอันหนึ่ง ในขณะที่บริการ เป็นเรื่องที่มีความผันแปรมากกว่าสินค้า แม้จะมีลักษณะที่ตอบสนองของผู้บริโภคเช่นเดียวกับสินค้าก็ตาม และโดยทั่วไปแล้ว บริการมี

คุณลักษณะสำคัญที่จับต้องไม่ได้ มีความหลากหลาย และไม่สามารถแบ่งแยกได้จากการผลิตและการบริโภค (inseparability of production and consumption) (White and Abel, 1996)

ในทัศนะของนักวิชาการไทย เช่น วีรพงษ์ เฉลิมจิรรัตน์ (2543, 14-15) คุณภาพการให้บริการ คือ ความสอดคล้องกันของความต้องการของลูกค้าหรือผู้รับบริการ หรือระดับของความสามารถในการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือผู้รับบริการอื่นทำให้ลูกค้าหรือผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจจากบริการที่เขาได้รับ ส่วนสมวงศ์ พงศ์สถาพร (2550: 66) เสนอความเห็นไว้ว่า คุณภาพการให้บริการ เป็นทัศนคติที่ผู้รับบริการสะสมข้อมูลความคาดหวังไว้ว่าจะได้จากบริการ ซึ่งหากอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (tolerance zone) ผู้รับบริการก็จะมี ความพึงพอใจในการให้บริการ ซึ่งจะมีระดับแตกต่างกันออกไปตามความคาดหวังของแต่ละบุคคล และความพึงพอใจนี้เอง เป็นผลมาจากการประเมินผลที่ได้รับจากบริการนั้น ณ ขณะเวลาหนึ่ง

กล่าวอย่างสรุปได้ว่า คุณภาพการให้บริการ (service quality) หมายถึง ความสามารถในการตอบสนองความต้องการของธุรกิจให้บริการ คุณภาพของบริการเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่จะสร้างความแตกต่างของธุรกิจให้เหนือกว่าคู่แข่งขั้นได้ การเสนอคุณภาพการให้บริการที่ตรงกับความคาดหวังของผู้รับบริการเป็นสิ่งที่ต้องกระทำ ผู้รับบริการจะพอใจถ้าได้รับสิ่งที่ต้องการ เมื่อผู้รับบริการมีความต้องการ ณ สถานที่ที่ผู้รับบริการต้องการ และในรูปแบบที่ต้องการ (ธงชัย ทองมา, 2558)

2.3 ความหมายของสำนักงานและงานสำนักงาน

สำนักงาน คือ สถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเปรียบเสมือนหัวใจ และมันสมองของการบริหารงานต่างๆ สำนักงานเป็นศูนย์รวมของการบริหารงานหลากหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบัญชี บทบาทหน้าที่หลักของงานสำนักงาน คือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ซึ่งทุกองค์กรจำเป็นที่จะต้องมีส่วนงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนก็ตาม

ธงชัย ทองมา (2558) อาคารสำนักงาน หมายถึง ลักษณะทางกายภาพ อาคารสถานที่ ประกอบด้วย พื้นี่อาคาร ระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และมีระบบประกอบอาคารที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อน มุ่งเน้นการให้บริการต่อผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร ผู้มาติดต่อ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงาน (ธงชัย ทองมา, 2558)

George R. Terry ได้กล่าวไว้ว่า งานสำนักงาน คือ การดำเนินงานกับข้อมูลต่างๆ โดยมีพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และระบบต่างๆ ซึ่งนำหลักการ

จัดการด้านต่างๆ ได้แก่ การวางแผน การจัดการองค์การ การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก และการสั่งการ การประสานงานและการควบคุมงาน และยังได้อธิบายลักษณะของงานสำนักงานไว้ว่า ดังนี้

1) ลักษณะงานส่วนใหญ่ของสำนักงานจะประกอบไปด้วยงานพิมพ์ งานโต้ตอบจดหมาย งานคำนวณ งานออกแบบ และวางแผน มีลักษณะเป็นงานเอกสาร ซึ่งมีกระจายอยู่ทั่วไปในเรื่องทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน่วยงาน และเรื่องที่มาจากภายนอก

2) หน้าที่ให้ความสะดวก คือ งานสำนักงานเป็นงานอำนวยความสะดวก หรือสนับสนุนผลงานของหน่วยงานอื่น ๆ ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การปรับปรุงสำนักงานให้รวดเร็วขึ้น การจัดระบบการทำงานให้ง่ายขึ้น การใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานให้มีประสิทธิภาพ การติดตามผลงาน การช่วยให้พนักงานภายในหน่วยงานเกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ และช่วยให้บุคคลผู้มาติดต่อได้รับ ความสะดวกรวดเร็วในเรื่องราวที่มาติดต่อ

3) งานให้บริการ งานสำนักงานเป็นงานที่ช่วยให้บริการ หรือเสริมงานหลักอื่น ๆ ของสำนักงาน เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานติดต่อต้อนรับ การประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นงานให้บริการช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ แก่บุคคลทั่วไปทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

4) ปริมาณงานสำนักงานขึ้นอยู่กับองค์ประกอบภายนอกสำนักงาน ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น จำนวนลูกค้า จำนวนจดหมายโต้ตอบติดต่อที่มีมายังหน่วยงาน จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน จำนวนการซื้อขายสินค้า ปริมาณการให้บริการแก่ลูกค้า

5) งานสำนักงานมีส่วนก่อให้เกิดผลกำไรแก่ธุรกิจ ในทางอ้อม เพราะงานสำนักงานเป็นงานที่ให้บริการแก่หน่วยงานอื่น สามารถสร้างความประทับใจ อำนวยความสะดวกรวดเร็วได้ จึงถือว่ามีส่วนร่วมในการสร้างกำไรในทางอ้อมแก่ธุรกิจ เช่น การจดบันทึกเกี่ยวกับสินค้าบริการ การจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติลูกค้า การติดต่อลูกค้ารายใหม่

6) งานสำนักงานเป็นงานที่ต้องอาศัยคุณสมบัติหรือคุณภาพส่วนบุคคลในการปฏิบัติ เช่น ความประณีต ความสะอาดเรียบร้อย ความสวยงามถูกต้อง นอกจากนี้ ยังควรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

2.4 หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาขออนุญาตประกอบกิจการพิจารณาจ่ายประจำปีที่ใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

กองมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณทำเอกสารหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาขออนุญาตประกอบกิจการพิจารณาจ่ายประจำปี เพื่อให้สำนักงบประมาณ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมาตรฐานในการกำหนดค่าใช้จ่ายอัตราค่าจ้างงานทำความสะอาดอย่างชัดเจน คือ

ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน 11บาท/ตารางเมตร/เดือน หรือ อัตราไม่เกิน 11,800 บาท/คน/เดือน หมายเหตุ ให้บริการวันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน/สัปดาห์ และเป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว (สำนักงบประมาณ, 2561)

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.การจัดการงานรักษาความสะอาดศูนย์การค้า: ผลการศึกษา 5 กรณีศึกษาในกรุงเทพมหานคร

ณิชา วิริยานนท์ (2557) ทำการศึกษากิจการงานรักษาความสะอาดศูนย์การค้า ใช้นโยบายการศึกษาเชิงประจักษ์จากกรณีศึกษาศูนย์การค้าใน กรุงเทพมหานคร จำนวน 5 ศูนย์การค้า ได้แก่ 1.ศูนย์การค้าเอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ 2.ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค 3. ศูนย์การค้าเกตเวย์ เอกมัย 4.ศูนย์การค้าเดอะ แพลทินัม แฟชั่นมอลล์ และ 5.ศูนย์การค้าฟอร์จูน ทาวน์ มีจุดประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจรูปแบบการจัดการงานรักษาความสะอาดศูนย์การค้าทั้งสำหรับเจ้าของโครงการ ผู้ให้บริการงานรักษาความสะอาด ตลอดจนผู้ออกแบบอาคารประเภทศูนย์การค้า

ผลการศึกษาพบว่างานรักษาความสะอาดศูนย์การค้าแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานเป็น 5 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่โถง ทางเดิน พื้นที่ห้องน้ำ พื้นที่สนับสนุน พื้นที่ลานจอดรถ และพื้นที่รอบอาคาร โดยพบว่าจำนวนจุดทำความสะอาดใน พื้นที่ส่วนกลางมีจำนวนมากที่สุด แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดโดยส่วนใหญ่เป็นงานประจำวันและงานประจำสัปดาห์ การจัดชุดปฏิบัติงานพบว่าทุกกรณีศึกษามีหน่วยงานของศูนย์การค้าเป็นผู้ควบคุมการทำงานของ บริษัท บริการงานรักษาความสะอาดซึ่งจัดชุดปฏิบัติงานย่อยต่างกัน พบว่าตำแหน่งงานของพนักงานทำความสะอาดมี 2 ตำแหน่งงานที่พบในทุกกรณีศึกษา ได้แก่ หัวหน้างาน และพนักงานทำความสะอาด ซึ่งพนักงานทำความสะอาดมีภาระงานที่แตกต่างกันทั้งหมด 14 รูปแบบภาระงาน แยกกันปฏิบัติงานตามพื้นที่ โดยภาระงานของพนักงานทำความสะอาดที่พบในทุกกรณีศึกษา ได้แก่ พนักงานโถงทางเดิน

พนักงานห้องน้ำ พนักงานพื้นที่สันทนาการ พนักงานลานจอดรถ และพนักงานรอบอาคาร พบว่าในทุกกรณีศึกษาจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดทั้งในและนอกช่วงเวลา ที่ศูนย์การค้าเปิดให้บริการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุก 1 เดือน โดยเกณฑ์การประเมินอยู่ที่ร้อยละ 80-90 นอกจากนี้ยังพบว่าปัจจัยที่มีผลต่อการจัดชุดปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลาและพื้นที่ปฏิบัติงาน การจัดสรรพื้นที่ปฏิบัติงานต่อคนพบว่าสามารถกำหนดได้จากโซนพื้นที่ จำนวนตำแหน่งจุดปฏิบัติงาน และหน้าที่เฉพาะส่วนการจัดกำลังคนเข้ามาปฏิบัติงานพบว่ามี 2 รูปแบบ ได้แก่ จัดจำนวนพนักงานแปรผันตามจำนวนผู้เข้ามา ใช้งาน และจัดจำนวนพนักงานแปรผันกับจำนวนผู้เข้ามาใช้งาน (ณิชา วิริยานนท์, 2557)

2. การจัดการงานรักษาความสะอาด คอมมูนิตี้ มอลล์

ธนชาติ ฤทธิรงค์ (2558) ทำการศึกษาการจัดการงานรักษาความสะอาด คอมมูนิตี้ มอลล์ การศึกษาใช้แนวทางการศึกษาเชิงประจักษ์จากกรณีศึกษา คอมมูนิตี้ มอลล์ 6 แห่งในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ได้แก่ (1) ท่ามหาราช (2) พอร์โต้ซิโน (3) เดอะไนน์ (4) เค วิลเลจ (5) เซนาเฟส (6) เดอะ ศาลายา มอลล์ มีจุดประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ การจัดการงานรักษาความสะอาด คอมมูนิตี้ มอลล์ โดยการสืบค้นจากเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี จากการสำรวจ และสัมภาษณ์ระดับจัดการ คอมมูนิตี้ มอลล์ ของแต่ละกรณีศึกษา

ผลการศึกษาพบว่าการจัดการงานรักษาความสะอาด คอมมูนิตี้ มอลล์ มีแนวทางการดำเนินการใน 3 ส่วน ประกอบด้วย 1. ส่วนของการวางแผน เกี่ยวข้องกับการกำหนดขอบเขตพื้นที่ปฏิบัติงานและแผนงานรักษาความสะอาด พบมีการแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานตามลักษณะการใช้งานเป็น 4 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่โถงทางเดิน พื้นที่ห้องน้ำ พื้นที่รอบอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถ โดยพบว่าชนิดของพื้นผิว อุปกรณ์วัสดุประกอบอาคาร มีผลต่อการกำหนดแผนงานและรอบความถี่ในการปฏิบัติงาน แผนงานรักษาความสะอาดส่วนใหญ่เป็นงานประจำวันและงานประจำสัปดาห์ พบว่าพื้นที่โถงทางเดิน มีจำนวนความถี่ของแผนงานมากที่สุด 2. ส่วนของการเตรียมการดำเนินงาน เกี่ยวข้องกับการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน พบว่าลักษณะการใช้อาคารและพื้นที่ งบประมาณ เงื่อนไขของสัญญาว่าจ้าง และความต้องการ มีผลต่อการกำหนดชุดปฏิบัติงาน พบมีการจัดชุดปฏิบัติรักษาความสะอาด 3 รูปแบบ ได้แก่ ชุดปฏิบัติงานประจำจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน ชุดปฏิบัติงานหมุนเวียนจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน และชุดปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยพื้นที่ห้องน้ำ มีการจัดชุดปฏิบัติงานประจำจุดพื้นที่ ตลอดช่วงเวลา 3. ส่วนของการกำกับควบคุมและประเมินผล เพื่อให้อาคารมีความสะอาดเรียบร้อยตามระดับที่ต้องการ พบมีการติดตามตรวจเช็คงานประจำวันโดย

เจ้าหน้าที่ตัวแทน คอมมูนิตี้ มอลล์ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุก 1 เดือน กำหนดตาม ข้อตกลง และตัวชี้วัด โดยเกณฑ์การประเมินอยู่ที่ร้อยละ 90-95 (ธนโชติ ฤทัยธง, 2558)

3. การดำเนินงานและประสิทธิผลการดูแลความสะอาด อาคารการศึกษา: วิทยาลัยอาชีวศึกษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชลธิชา แก้วมุล (2555) ทำการศึกษารูปแบบการดำเนินงานดูแลความสะอาด ประสิทธิภาพการดูแลความสะอาด และความสัมพันธ์ของรูปแบบ การดำเนินงานและ ประสิทธิภาพการดูแลความสะอาดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้แนวทางการศึกษาเฉพาะกรณี และใช้วิธีการเลือกกรณีศึกษาแบบเจาะจง ทำการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา มีขอบเขตในการศึกษาคณะและส่วนกลางที่มีการจัดจ้างบริษัททำความสะอาดทั้งหมดจำนวน 14 คณะและ อาคารของส่วนกลาง

ผลการศึกษาพบว่าในแต่ละคณะและส่วนกลางนั้น มีความคาดหวังในการจัดจ้างและ มาตรฐานคุณภาพ ให้อาคารมีความสะอาดมีมาตรฐานคุณภาพที่ดี โดยพื้นที่ที่กำหนดให้มีการ จัดจ้างบริษัททำความสะอาดมี 2 รูปแบบ คือ จัดจ้างเต็มพื้นที่ทั้งหมดและไม่เต็มพื้นที่ มีการ กำหนดข้อกำหนดรายละเอียดการบริการทำความสะอาดที่ต้องการ สามารถจำแนกหมวดหมู่ได้ ดังนี้ วัตถุประสงค์ การระบุขอบเขตพื้นที่ในการทำความสะอาด หน้าที่ของผู้รับจ้าง คุณสมบัติ พนักงาน จำนวนพนักงาน วัน เวลาในการปฏิบัติงานขอบเขตงาน หน้าที่ของผู้รับจ้าง เครื่องมือ และอุปกรณ์ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ สิ่งผู้รับจ้างจัดหามาให้ มาตรฐานคุณภาพ การทำสัญญา และจ่ายเงิน ข้อตกลงและเงื่อนไขในการเลิกสัญญา การปรับ การเสนอราคา และเกณฑ์การ พิจารณา ซึ่งในรายละเอียดจะระบุแตกต่างกันไป เมื่อมีการกำหนดข้อกำหนดรายละเอียดการ บริการทำความสะอาด จะทำการจัดจ้างโดย วิธีการจัดจ้างขึ้นอยู่กับงบประมาณค่าจ้างและ วัตถุประสงค์ซึ่งแตกต่างกันไป วิธีการจัดจ้างตามระเบียบจุฬาลงกรณ์ว่าด้วยการพัสดุ 2554 แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ การจัดจ้างโดยตรง มี 3 วิธี ได้แก่ การตกลงราคา การประกาศเชิญชวน วิธี ทางอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดจ้างทางอ้อม คือ การจัดจ้างแบบชุดการจ้างโดยจัดจ้างบริษัท บริหารจัดการ บริษัทที่ได้รับการจัดจ้างมีคุณสมบัติ และการปฏิบัติงาน เครื่องแต่งกาย อุปกรณ์ แตกต่างหลากหลาย และมีวิธีการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการดูแลความสะอาดของบริษัท แบบประจำวันและประจำเดือน และประสิทธิภาพในการดูแลความสะอาด สามารถพิจารณาได้ จาก ด้านค่าใช้จ่ายค่าจ้างในการดูแลทำความสะอาด ด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาด ลักษณะเครื่องแต่งกาย จำนวนและสภาพของอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด สรุปได้ว่า รูปแบบ การดำเนินงานดูแลทำความสะอาดในแต่ละคณะและส่วนกลางนั้นมีความแตกต่างกันไป ซึ่งส่งผล

ให้ประสิทธิภาพในการดูแลทำความสะอาด มีความแตกต่างกันไปด้วย โดยขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายๆด้าน สิ่งสำคัญในการดำเนินงานดูแลทำความสะอาดนั้น ประกอบไปด้วย การกำหนดข้อกำหนดรายละเอียด ค่าจ้างในการจัดจ้าง ส่วนที่ผู้ว่าจ้างจัดหาและกำหนด รวมถึงคุณสมบัติของผู้รับจ้าง สิ่งที่ผู้รับจ้างจัดหา และปฏิบัติงาน (ชลธิชา แก้วมูล, 2555)

4. แนวทางการจัดการคุณภาพงานบริการอาคารสำหรับอาคารสำนักงาน

วีรดา ตั้งวงศ์เกษม (2551) ทำการศึกษาขั้นตอนเพื่อศึกษาองค์ประกอบคุณภาพของงานบริการอาคาร และเพื่อศึกษาแนวทางการจัดการคุณภาพของการทำงานบริการอาคาร โดยรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง (Semi-structured interview) จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริการอาคาร 3 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ให้บริการ, ผู้ควบคุมงาน และผู้ว่าจ้าง ในข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ปฏิบัติงาน จุดตรวจสอบ คุณภาพที่ต้องการและความถี่ในการตรวจสอบ เพื่อให้อาคารมีความพร้อมสามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการศึกษาพบว่า คุณภาพงานทำความสะอาดนั้น ผู้ให้บริการได้คำนึงถึงการจำแนกพื้นที่การปฏิบัติงานเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ สำหรับผู้ควบคุมงานคำนึงถึงพื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานและเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ และสำหรับผู้ว่าจ้างคำนึงถึงจำนวนผู้ปฏิบัติงาน การแต่งกาย และมารยาท/ทักษะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพที่ชัดเจนสำหรับคุณภาพงานรักษาความปลอดภัยนั้น ผู้ให้บริการ ผู้ควบคุมงาน และผู้ว่าจ้างคำนึงถึงพื้นที่ปฏิบัติงาน ลักษณะของงานตามหน้าที่ (Job Description) จำนวนผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้และมารยาทในการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพที่ชัดเจน สำหรับคุณภาพของงานดูแลสวนและภูมิทัศน์นั้น ผู้ให้บริการจะพิจารณาที่พื้นที่การปฏิบัติงานซึ่งแบ่งออกเป็นภายนอกกับภายใน คุณภาพของวัสดุพันธุ์ไม้ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ แต่ผู้ควบคุมงานคำนึงถึงพื้นที่ที่ดูแลซึ่งแบ่งเป็นภายนอกกับภายในอาคาร ชนิดของพันธุ์ไม้ ส่วนผู้ว่าจ้างจะคำนึงผลงานที่ได้รับ โดยยังไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพที่ชัดเจนเช่นกัน ในด้านคุณภาพของงานดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร ผู้ให้บริการและผู้ควบคุมงานคำนึงถึงระบบประกอบอาคาร และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน โดยที่ผู้ว่าจ้างคำนึงถึงการปฏิบัติตามงานในหน้าที่ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงาน การแต่งกายและมารยาทในการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาแสดงให้เห็นว่า คุณภาพของงานบริการอาคารนั้น ผู้ให้บริการและผู้ควบคุมงานเน้นในเรื่องรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน และเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ แตกต่างกับผู้ว่าจ้างที่ให้ความสำคัญกับผลสำเร็จของงาน โดยงานดูแลสวนและภูมิทัศน์ถือเป็นงานที่เน้นคุณภาพที่รับรู้ผ่านผลของการบริการ (Outcome Quality) และงานรักษาความปลอดภัยถือเป็นงานที่เน้นคุณภาพที่รับรู้ผ่าน

Performance ของการปฏิบัติงาน (Performance Quality) การศึกษานี้สรุปว่าเพื่อให้งานบริการอาคารมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับตรงกัน ผู้ให้บริการ ผู้ควบคุมงาน (ผู้จัดการอาคาร) ควรเพิ่มการเน้นความสำคัญในเรื่องคุณภาพงานตามหน้าที่การปฏิบัติงาน มารยาท และการเพิ่มทักษะของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการสื่อสารและการจัดทำรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน วิธีการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ว่าจ้าง และจัดทำข้อเสนอแนะเป็นแนวทางในการจัดการคุณภาพงานบริการอาคาร (วิรดา ตั้งวงศ์เกษม, 2551)

ผลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมงานทำความเข้าใจในภาคเอกชนและอาคารราชการ สามารถสรุปได้ว่าตามที่ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีส่วนของรูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการทำ ความสะอาดที่เหมือนกันกับกรณีศึกษา ทั้ง 20 กรณีศึกษา ดังนี้ การแบ่งแผนงานรักษาความสะอาด พื้นที่ปฏิบัติงานและลักษณะการใช้งาน รอบความถี่ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงาน จำนวนพนักงาน วันเวลาในการปฏิบัติงาน เครื่องมืออุปกรณ์ และการปฏิบัติตามข้อตกลงตามสัญญา

บทที่ 3

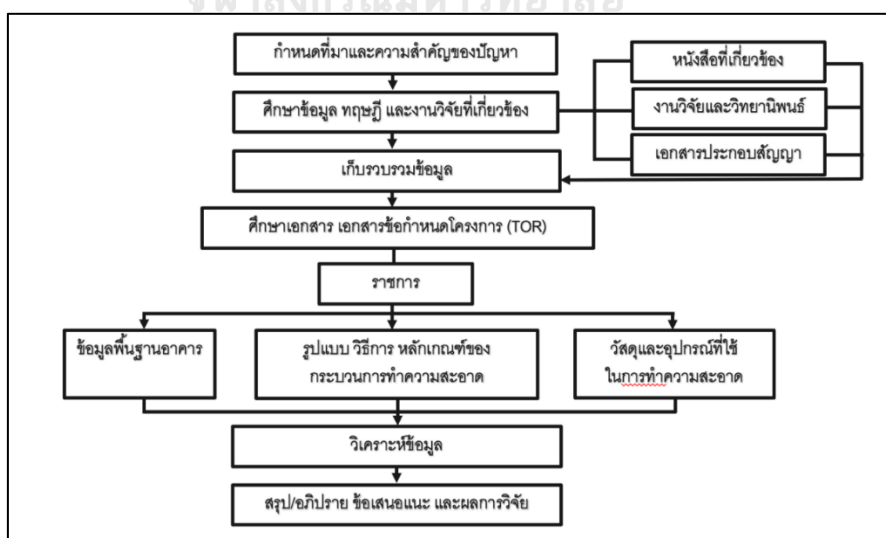
วิธีการดำเนินการศึกษา

การดำเนินการวิจัยเรื่องการศึกษาข้อกำหนดการจ้างงานทำความสะอาดในอาคารราชการ เป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพแบบกรณีศึกษา โดยศึกษาจากรายละเอียดข้อกำหนดโครงการ (TOR) เพื่อวิเคราะห์นำมาซึ่งข้อมูลรูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการของงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานราชการ และทำการสรุปผล ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

3.1 วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินงานวิจัยตามขั้นตอนต่าง ๆ สามารถแจกแจงรายละเอียดได้ดังนี้

- 1) กำหนดที่มาและความสำคัญของปัญหา
- 2) ทบทวนวรรณกรรม จากหนังสือ, งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง, ศึกษาข้อมูลกรณีศึกษาทั้งหมด 20 โครงการจากข้อกำหนดโครงการ (TOR) การจ้างงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานราชการ ซึ่งเป็นโครงการที่สามารถสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลได้
- 3) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการศึกษากรณีศึกษาทั้งหมด 20 โครงการ นำมาวิเคราะห์และอภิปรายผล ในรูปแบบของการบรรยาย
- 4) สรุป และเสนอแนะแนวรูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการของงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานราชการ



ภาพที่ 3.1 แผนภาพแสดงขั้นตอนการศึกษา

3.2 กรณีศึกษาและเกณฑ์การคัดเลือก

การรายงานข้อมูลจากการเก็บรวบรวมที่เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ซึ่งมีทั้งหมด 20 หน่วยงาน โดยใช้วิธีการศึกษาดังกล่าวไว้ในบทที่ 1 โดยลำดับข้อมูล เป็น 4 ส่วนได้แก่ 1) ข้อมูลเบื้องต้น 2) ขอบเขตงานรักษาความสะอาด 3) การแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ 4) การกำกับควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
2. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดเพชรบูรณ์
3. การไฟฟ้าแม่เมาะ สำนักงานลานกระบือ
4. กระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
5. คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
6. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันการพยาบาลศรีวริณทิรา วชิรากรชาดไทย อาคารสิรินธรานุสรณ์60พรรษา
8. กรมสอบสวนคดีพิเศษ
9. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
10. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร อาคารวชิราวุฒินุสรณ์และพื้นที่ส่วนกลาง

คณะเกษตร

11. กระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์
12. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
13. สถาบันการบินพลเรือน
14. มหาวิทยาลัยมหิดล คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์
15. กระทรวงพลังงาน
16. กระทรวงสาธารณสุข กรมการแพทย์ สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

แห่งชาติบรมราชชนนี

17. ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
18. ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคเหนือ
19. ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคใต้
20. กรมบัญชีกลาง

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมมาวิเคราะห์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลจากกรณีศึกษา มาวิเคราะห์ด้วยตารางแจกแจงเพื่อหาลักษณะร่วม
2. อภิปรายผลการศึกษา

3.4 การสรุปและอภิปรายผลการศึกษา

ทำการสรุปผลการศึกษาในแต่ละบท วิเคราะห์ผลการศึกษาและอภิปรายผลการศึกษา ด้วยประเด็นที่พบ คือ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการของงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน ราชการ



บทที่ 4 ผลการศึกษา

รายงานผลการศึกษา ขอบเขตการดำเนินงานทำความสะอาด กรณีศึกษา อาคารสำนักงานราชการ จำนวน 20 หน่วยงาน โดยแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 หัวข้อ ดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้น
2. วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

4.1 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

4.1.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปี พ.ศ.2565-2567 เป็นระยะเวลา 3 ปี ราคากลาง 27,872,557.56 บาท ไม่ระบุพื้นที่ จำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน 30 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-เสาร์ เวลา 07.30-17.30น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายงวด จำนวน 36 งวด ค่าปรับกรณีขาดงาน 1,000 บาท/คน/วัน

ที่ตั้ง 175 ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง แขวงห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

4.1.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น คราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, ตรวจสอบห้องประชุม หลังใช้งาน เก็บทำความสะอาดทันที, ดูดฝุ่น, สเปรย์กำจัดกลิ่นฆ่าเชื้อ, ทำความสะอาดผิวสัมผัสทุกๆครึ่งชั่วโมง

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย
เครื่องหมายต่างๆ

1.1.3 ประจำเดือน เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย

1.1.4 ประจำ 3 เดือน ซักพรม

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้น, เช็ดฝุ่นชั้น
วางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาด บัดฝุ่น
หยากไย่ ฝาผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบ
สกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส, นำขยะไปทิ้ง ทำความ
สะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นทั้งหมด ได้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้าย
ได้ ตามเหมาะสม, สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ
ครึ่งชั่วโมง

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย
เครื่องหมายต่างๆ,

1.2.3 ประจำเดือน เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย, ล้าง
และทำความสะอาดถังขยะ

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน เช็ดทำความสะอาดกระจก ทั้งภายในและนอก

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้น, เช็ด
ฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, บัดฝุ่น หยากไย่
ฝาผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก
บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความ
สะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นทั้งหมด ได้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้าย

ได้ ตามเหมาะสม, สเปรย์กำจัดกลิ่น ซ้ำเชื้อ, ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไปตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ,

1.3.3 ประจำเดือน เช็ดฝุ่น บัดหยากไปตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย, ล้าง และทำความสะอาดถังขยะ

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบ สกปรก, ล้างชัตดูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝาผนัง ช่องกระจกระบาย ฉาก กั้นห้อง, นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู, ทำความสะอาดบริเวณช่องพัดลมระบาย อากาศ, ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง หรือสม่ำเสมอ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ ล้างด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ

1.4.3 ประจำเดือน เช็ดฝุ่น บัดหยากไปตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย, ล้าง และทำความสะอาดถังขยะ

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้นให้แห้งสะอาด, ล้างทำความสะอาดภาชนะและอ่างล้างภาชนะ ตู้อบภาชนะให้สะอาด, บัด กวาด เช็ด โตะให้สะอาด และเก็บอุปกรณ์จัดเรียงให้เป็นระเบียบ, ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัส ทุกๆครั้งชั่วโมง

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย
เครื่องหมายต่างๆ

1.5.3 ประจำเดือน เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย, ล้าง
และทำความสะอาดถังขยะ

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด
อยู่เสมอ, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วมสม่ำเสมอ, เช็ดทำความสะอาด
ประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่
สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบ
สกปรก บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, บัดฝุ่น เก็บรอย
เปื้อนพรมเช็ดเท้า, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ,
สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสต่างๆ ครึ่งชั่วโมง

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย
เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ
ภายนอกโดยรอบ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด, บัด กวาด เช็ด ทำ
ความสะอาด รววจับ

1.6.3 ประจำเดือน เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย, ล้าง
และทำความสะอาดถังขยะ

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน ทำความสะอาด ล้าง เช็ด ขัดเงाप้ายชื่อสแตนเลส

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด
อยู่เสมอ, ทำความสะอาดกระจกและสแตนเลส ป้ายประชาสัมพันธ์, เก็บรอย

เปื้อนผ้าผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตู ทั้งภายใน ภายนอก, เช็ดทำความสะอาด
 สะอาดร่องประตูลิฟต์, สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัส
 ทุกๆ ครั้ง ชั่วโมง

1.7.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดลิฟต์และราวสแตนเลส

1.7.3 ประจำเดือน เช็ดลิฟต์และราวสแตนเลส, เช็ดฝุ่น ปิดหยากไป
 ตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์ เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ที่ดักขยะ, ไม้ม็อบเปียก, ไม้ม็อบแห้ง, แปรงขัดพื้น, ไม้ปาดน้ำ, ถูมือยาง,
 ผ้าซับน้ำผืนเล็กและผืนใหญ่, ผ้าเช็ดโต๊ะ เก้าอี้, ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน, ถังน้ำขนาดเล็ก, ถังน้ำ
 ขนาดใหญ่มีล้อสามารถเข็นได้, ถังน้ำขนาดต่างๆ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดเงาพื้น, รถ
 ขนของ/รถเข็นอุปกรณ์, รถเข็นเก็บขยะพร้อมถังพลาสติก

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาล้างพื้น, สเปรย์บัพพ์, น้ำยาเคลือบเงา
 พื้น, น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาลอกแว็กซ์, น้ำยา/ครีมขัด
 อลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง, น้ำยาล้างท่อตัน, น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัดและหินอ่อน, น้ำยากัด
 สนิม, น้ำยาเช็ดสุขภัณฑ์, น้ำยาล้างภาชนะ, น้ำยาซักพรม, น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาฆ่า
 เชื้อและกำจัดกลิ่นประจำโถสุขภัณฑ์ ประจำห้องน้ำ

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะขนาดต่างๆ, ถุงใส่ผ้าอนามัย, กระดาษชำระชนิดแผ่นสำหรับเช็ดมือแผ่นหนา 2
 ชั้น, กระดาษชำระภายในห้องน้ำแผ่นหนา 2 ชั้น, กระดาษชำระภายในห้องน้ำแผ่นหนา 2 ชั้น ยาว
 ไม่น้อยกว่า 300เมตร/ม้วน กล่องละ 12 ม้วน, สบู่เหลวล้างมือ, ถุงขยะ

รายการ	พื้นที่						
	ห้องประชุม	สำนักงาน	ห้องผู้บริหาร	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได
วิธีการรักษาความปลอดภัย							
ประจำวัน	- ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ใช้งานทันที - กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ	- ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน - ทำความสะอาดกระจก - กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ	- ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก - ทำความสะอาดกระจก - กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ	- ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก - กำจัดกลิ่น - จัดการวัสดุสิ้นเปลือง	- ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก - ทำความสะอาดภาชนะ	- ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก - ทำความสะอาดกระจก	- ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก - กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
ประจำสัปดาห์	- ทำความสะอาดที่สูง	- ทำความสะอาดที่สูง	- ทำความสะอาดที่สูง	- ล้างคราบตะกอนห้องน้ำ	- ทำความสะอาดที่สูง	- ทำความสะอาดที่สูง - ทำความสะอาดกระจก	- ทำความสะอาดราวสแตนเลส
ประจำเดือน	- ทำความสะอาดที่สูง	- ทำความสะอาดที่สูง	- ทำความสะอาดที่สูง - ล้างถังขยะ	- ทำความสะอาดที่สูง - ล้างถังขยะ	- ทำความสะอาดที่สูง - ล้างถังขยะ	- ทำความสะอาดที่สูง - ล้างถังขยะ	- ทำความสะอาดที่สูง - ทำความสะอาดราวสแตนเลส
ประจำ 3 เดือน	- ซักพรม	-	-	-	-	-	-
ประจำ 6 เดือน	-	- ทำความสะอาดกระจก	-	-	-	-	-
ประจำปี	-	-	-	-	-	-	-
การจัดการวัสดุอุปกรณ์							
อุปกรณ์ เครื่องมือ	- อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป - อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	- อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป - อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	- อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป - อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	- อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป - อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	- อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป - อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	- อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป - อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	- อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป - อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
วัสดุ	- วัสดุสิ้นเปลือง - น้ำยาทำความสะอาด	- วัสดุสิ้นเปลือง - น้ำยาทำความสะอาด	- วัสดุสิ้นเปลือง - น้ำยาทำความสะอาด	- วัสดุสิ้นเปลือง - น้ำยาทำความสะอาด	- วัสดุสิ้นเปลือง - น้ำยาทำความสะอาด	- วัสดุสิ้นเปลือง - น้ำยาทำความสะอาด	- วัสดุสิ้นเปลือง - น้ำยาทำความสะอาด

ตารางที่ 4.1 วิธีการจัดการงานรักษาความปลอดภัย กรณีศึกษาที่ 1

4.2 ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดเพชรบูรณ์

4.2.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2566 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 854,000.00 บาท ไม่ระบุพื้นที่ จำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน 3 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-16.30น. เสาร์ 08.00-16.00น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ 1 เดือน ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.1/วัน

ที่ตั้ง 323 ถนน สระบุรี-หล่มสัก ตำบล ในเมือง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ เพชรบูรณ์ 67000

4.2.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น คราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, เช็ดกระจก บานเลื่อน หน้าต่าง ประตู, ดูดฝุ่น **มหาวิทยาลัย**

1.1.2 ประจำสัปดาห์ - **UNIVERSITY**

1.1.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ขัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน เปิด ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ, ม็อบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดทำความสะอาดโทรทัศน์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, เช็ดกระจก บานเลื่อน หน้าต่าง ประตู, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝา

ผนัง กระจกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นทั้งหมด ได้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ตามเหมาะสม, ดูดฝุ่นพรม

1.2.2 ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาดเช็ดถู ครอบสกปรก ฝุ่นละออง โต๊ะเก้าอี้, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่

1.2.3 ประจำเดือน -

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ขัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะเก้าอี้ โซฟา โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, เช็ดกระจก บานเลื่อน หน้าต่าง ประตู, เช็ดรอยนิ้วมือ และครอบสกปรกบนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นทั้งหมด ได้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ตามเหมาะสม, ดูดฝุ่นพรม

1.3.2 ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่

1.3.3 ประจำเดือน -

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ขัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก, ล้างขัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ, นำขยะไปทิ้ง

และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, สเปรย์น้ำหอม ปรับอากาศ, ใสน้ำยา
ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ -

1.4.3 ประจำเดือน -

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน เปิด ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานประจำ, มีอบทำความสะอาด
สะอาดพื้นให้แห้งสะอาด, ล้างทำความสะอาดภาชนะและอ่างล้างภาชนะ ตู้อบ
ภาชนะให้สะอาด, เช็ดกระจก บานเลื่อน หน้าต่าง ประตู, บัด กวาด เช็ด โต๊ะให้
สะอาด และเก็บอุปกรณ์จัดเรียงให้เป็นระเบียบ, ดูดฝุ่นละออง เศษผง ซอกมุม
ช่องระหว่างโต๊ะ เก้าอี้ ตู้

1.5.2 ประจำสัปดาห์ -

1.5.3 ประจำเดือน -

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ขัดลอก เคลือบเงาแว็กซ์พื้น

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้
แห้งสะอาดอยู่เสมอ, เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และ
กระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและ
คราบสกปรก, ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพัก, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก
บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, เช็ดตู้แผ่นป้าย บอร์ด
ประกาศ บอร์ดงานนิเทศน์, ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดและบริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่
สามารถเคลื่อนย้ายได้, ดูดฝุ่นละออง เศษผง ซอกมุม ช่องระหว่างโต๊ะ เก้าอี้ ตู้

เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาดทางเดิน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขียนหรือ

1.6.2 ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่

1.6.3 ประจำเดือน -

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ขัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นที่แห้งสะอาด อยู่เสมอ, ทำความสะอาดกระจกและสเตนเลส บ้ายประชาสัมพันธ์, เก็บรอยเปื้อนฝาผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตู ทั้งภายใน ภายนอก, กวาด ดูดฝุ่น บันไดเลื่อนให้สะอาด เช็ดฝุ่นราวบันได, ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง ราวบันได, ทำความสะอาดกระจกกันตกบริเวณบันไดเลื่อน และรอยเปื้อนบนพื้นผิวทั้งหมด

1.7.2 ประจำสัปดาห์ -

1.7.3 ประจำเดือน -

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ขัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดหยากไย่, ที่ตักขยะ, ไม้ม็อบเปียก, ม็อบดันฝุ่น + ผ้า, แปรงขัดพื้น, แปรงขัดโลหะภัณฑ์, แปรงซักผ้า, สก๊อตไบร์ท, ไม้ปาดน้ำ, ผ้าปิดปาก ปิดจมูก, ผ้ายางกันเปื้อน ชนิดเต็มตัว, ถุงมือยาง, รองเท้าบูท, ตระกร้าใส่ขยะ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, บ้ายเดือนต่างๆ ระวังลิ้น ระวังเปียก บ้ายอื่นๆที่จำเป็น

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, ก้อนน้ำยาดับกลิ่น, น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดโทรศัพท์, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาล้างพื้น, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาลงแว็กซ์, น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ, น้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ, ผงขัดสุขภัณฑ์, น้ำยาล้างท่อตัน, น้ำยากัดสนิม, น้ำยาล้างภาชนะ, น้ำยาดับกลิ่น, เจลล้างมือฆ่าเชื้อโรค, ผงซักฟอก

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

กระดาษชำระชนิดแผ่นสำหรับเช็ดมือแผ่นหนา2ชั้น, กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่, กระดาษชำระแบบกล่อง, สบู่เหลวล้างมือ, ถูขยะ



รายการ	พื้นที่							ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได
	ห้องประชุม	สำนักงาน	ห้องผู้บริหาร	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง		
วิธีการรักษาความสะอาด								
ประจำวัน	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ให้ ปราศจากสิ่งสกปรก	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ให้ ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำนักงาน -ทำความสะอาดกระจก	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ให้ ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดกระจก	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาด กระจก -กำจัดกลิ่น	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -เปิดปิดอุปกรณ์ -ทำความสะอาด ภาชนะ	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาด กระจก	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาด กระจก	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาด กระจก
ประจำสัปดาห์	-	-ทำความสะอาดตรวจสอบ อุปกรณ์ สำนักงานโดยละเอียด	-ทำความสะอาดตรวจสอบ สกปรกอุปกรณ์ สำนักงานโดยละเอียด	-	-	-ทำความสะอาดตรวจสอบ สกปรกอุปกรณ์ สำนักงานโดยละเอียด	-	-
ประจำเดือน	-ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟ	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 3 เดือน	-	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 6 เดือน	-เคลื่อนย้ายแก้วกึ่งพื้น	-เคลื่อนย้ายแก้วกึ่งพื้น	-เคลื่อนย้ายแก้วกึ่งพื้น	-	-	-เคลื่อนย้ายแก้วกึ่งพื้น	-เคลื่อนย้ายแก้วกึ่งพื้น	-เคลื่อนย้ายแก้วกึ่งพื้น
ประจำปี	-	-	-	-	-	-	-	-
การจัดการวัสดุอุปกรณ์								
อุปกรณ์ เครื่องมือ	-อุปกรณ์ทำความสะอาด ทั่วไป	-อุปกรณ์ทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด กระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาด ทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาด กระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดกระจก
วัสดุ	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด ทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด ทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด ทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด ทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด ทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด ทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด ทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด ทั่วไป

ตารางที่ 4.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด กรณีศึกษาที่ 2

4.3 การไฟฟ้าแม่เมาะ สำนักงานลานกระบือ

4.3.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปี พ.ศ.2565 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 2,907,190.00 บาท ไม่ระบุพื้นที่ จำนวนพนักงาน หัวหน้า 5 คน แม่บ้าน 89 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.20/วัน

ที่ตั้ง 189 ตำบล ลานกระบือ อำเภอ ลานกระบือ กำแพงเพชร 62170

4.3.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น คราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, จัดโต๊ะประชุม โต๊ะเสริม, ตรวจสอบห้องประชุม หลังใช้งาน เก็บทำความสะอาดทันที, จัดเตรียมและให้บริการอาหารว่าง

1.1.2 ประจำสัปดาห์ -

1.1.3 ประจำเดือน -

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน เปิด ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ, ม็อบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจก

เงา ลูกบิด และ สแตนเลส, เปลี่ยนกระดาษชำระชนิดเติมในกล่องบรรจุกระดาษชำระ

1.2.2 ประจำสัปดาห์ -

1.2.3 ประจำเดือน -

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน เปิด ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ, mop พื้น เก็บฝุ่นพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, เปลี่ยนกระดาษชำระชนิดเติมในกล่องบรรจุกระดาษชำระ

1.3.2 ประจำสัปดาห์ -

1.3.3 ประจำเดือน -

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน ล้างขัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู่

1.4.2 ประจำสัปดาห์ -

1.4.3 ประจำเดือน -

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน เปิด ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานประจำ

1.5.2 ประจำสัปดาห์ -

1.5.3 ประจำเดือน -

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, เช็ดตู้แผ่นป้าย บอร์ดประกาศ บอร์ดงานนิเทศน์, เช็ดถูราวระบายทางเดิน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ, คัดแยกขยะ โดยเก็บแยกประเภทของขยะ

1.6.2 ประจำสัปดาห์ -

1.6.3 ประจำเดือน -

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ทำความสะอาด ขัดคราบสิ่งสกปรกและเคลือบผิวของวัสดุปูพื้น

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ

1.7.2 ประจำสัปดาห์ -

1.7.3 ประจำเดือน -

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดหยากไย่, ไม้มีดบเปลือก, ผ้าถูพื้นแบบเปียก, ไม้มีดบแห้ง, ผ้าถูพื้นแบบแห้ง, แปรงขัดพื้น, แปรงขัดโถสุขภัณฑ์, แผ่นใยขัดพร้อมพร้อมฟองน้ำ, ไม้ปาดน้ำ, ถังน้ำขนาดต่างๆ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, สายไฟฟ้าสำหรับต่อเพิ่มระยะ

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

สายไฟฟ้าสำหรับต่อเพิ่มระยะ, น้ำยาล้างพื้น, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ, น้ำยากัดสนิม, น้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นประจำโถสุขภัณฑ์ ประจำห้องน้ำ, ผงขัด ผงซักฟอก

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

กระดาษชำระภายในห้องน้ำแผ่นหนา2ชั้น, กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่, สบู่เหลวล้างมือ



รายการ	พื้นที่							ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได
	ห้องประชุม	สำนักงาน	ห้องผู้บริหาร	ห้องนำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง		
วิธีการรักษาความสะอาด								
ประจำวัน	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรกหลังใช้งานทันที -จัดเตรียมและให้บริการอาหารว่าง	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน -ทำความสะอาดกระจก	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -กำจัดกลิ่น -จัดการวัสดุสิ้นเปลือง	-เปิดปิดอุปกรณ์	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดกระจก	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	
ประจำสัปดาห์	-	-	-	-	-	-	-	-
ประจำเดือน	-	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 3 เดือน	-	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 6 เดือน	-	-	-	-	-	-	-	-
ประจำปี	-	-	-	-	-	-	-	-
การจัดการวัสดุอุปกรณ์								
อุปกรณ์ เครื่องมือ	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-อุปกรณ์ทำความสะอาด -วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-อุปกรณ์ทำความสะอาด -วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-อุปกรณ์ทำความสะอาด -วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-อุปกรณ์ทำความสะอาด -วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด
วัสดุ	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาด

ตารางที่ 4.3 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด กรณีศึกษาที่ 3

4.4 กระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4.4.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2565 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 4,400,000.00 บาท พื้นที่ 115,476.00 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน 23 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันอาทิตย์-ศุกร์ เวลา 07.00-16.30น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.10/วัน

ที่ตั้ง อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข เลขที่ 88/44 หมู่ 4 ซอยสาธารณสุข 8 ถนนติวานนท์ ตำบล ตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11000

4.4.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน -

1.1.2 ประจำสัปดาห์ -

1.1.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ

1.1.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดพื้น ใช้น้ำยาถูพื้นแล้วใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน

1.2.2 ประจำสัปดาห์ -

1.2.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ

1.2.4 ประจำ 3 เดือน ชัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ทำความสะอาดพื้น ใช้น้ำยาลอกแว็กซ์ แล้วใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน

1.3.2 ประจำสัปดาห์ -

1.3.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ

1.3.4 ประจำ 3 เดือน ชัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ทำความสะอาดพื้น ใช้น้ำยาลอกแว็กซ์ แล้วใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก, ล้างขัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู่

1.4.2 ประจำสัปดาห์ ล้างด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ

1.4.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ

1.4.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดพื้น ใช้น้ำยาลอกแว็กซ์ แล้วใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน -

1.5.2 ประจำสัปดาห์ -

1.5.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ

1.5.4 ประจำ 3 เดือน ชัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ทำความสะอาดพื้น ใช้น้ำยาลอกแว็กซ์ แล้วใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคาร เท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพัก, ทำความสะอาด เช็ด ดูดฝุ่น ผ้าม่าน ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง, เช็ดถูแผ่นป้าย บอร์ดประกาศ บอร์ดงานนิเทศน์, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ,

1.6.2 ประจำสัปดาห์ ชัดล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำ

1.6.3 ประจำเดือน ชัดเงาส่วนที่เป็นโลหะเงา, เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ, ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ใช้น้ำยาและเคลือบน้ำยารักษาหนัง

1.6.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดพื้น ใช้น้ำยาลอกแว็กซ์ แล้วใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน เก็บรอยเปื้อนฝาผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตูทั้งภายใน ภายนอก

1.7.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันได

1.7.3 ประจำเดือน -

1.7.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดพื้น ใช้น้ำยาลอกแว็กซ์ แล้วใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์ เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดเทศบาล, ที่ตักขยะ, ไม้มีอบถูพื้น+ผ้า, มีอบดันฝุ่น + ผ้า, เครื่องมือเช็ดกระจก, ไม้ปาดน้ำ, ไม้ปัดขนไก่, พรหมเช็ดเท้า, ถังน้ำขนาดต่างๆ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดเงาพื้น, เครื่องซักพรหม, เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง, สายยางฉีดน้ำสำหรับล้างพื้น, รถขนของ/รถเข็นอุปกรณ์, บันไดอลูมิเนียม

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ, น้ำยาลอกแวกซ์, น้ำยา/ครีมขัดอลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง, WAX ขี้ผึ้ง KIWI เคลือบพื้นไม้, น้ำยารักษา (แวกซ์ลูก), น้ำยาล้างท่อตัน, น้ำยากัดสนิม, น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นประจำโถสุขภัณฑ์ ประจำห้องน้ำ

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

กระดาษชำระภายในห้องน้ำแผ่นหนา2ชั้น, สบู่เหลวล้างมือ

รายการ	พื้นที่						ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได
	ห้องประชุม	สำนักงาน	ห้องผู้บริหาร	ห้องนำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	
วิธีการรักษาความปลอดภัย							
ประจำวัน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำวัน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 3 เดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 6 เดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำปี	-	-	-	-	-	-	-
การจัดทำวัสดุอุปกรณ์							
อุปกรณ์ เครื่องมือ	-	-	-	-	-	-	-
วัสดุ	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 4.4 วิธีการจัดการงานรักษาความปลอดภัย กรณีศึกษาที่ 4

4.5 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.5.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2565 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 739,000.00 บาท พื้นที่ 10,700.00 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน 17 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-16.30น. เสาร์-อาทิตย์ 08.30-12.00น. การจ่ายราคาค่าจ้าง ส่อมอบงานทุกสิ้นเดือนหรือสิ้นงวด ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.10/วัน

ที่ตั้ง 123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40002

4.5.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน -

1.1.2 ประจำสัปดาห์ -

1.1.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ขัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น, ขัดพื้น ขัดเงา

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน เปิด ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ, ม็อบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและดำน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวาย, นำขยะไปทิ้ง

ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นทั้งหมด ได้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ตามเหมาะสม,

1.2.2 ประจำสัปดาห์ -

1.2.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ, ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

1.2.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดคราบ ไต๊ะเก้าอี้, ทำความสะอาด ถอดผ้าหุ้มเบาะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์, ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียก ไม่เงางาม, ซัก รีด ผ้าม่าน

1.2.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ขัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น, ขัดพื้น ขัดเงา

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน -

1.3.2 ประจำสัปดาห์ -

1.3.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ, ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

1.3.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดคราบ ไต๊ะเก้าอี้, เช็ดทำความสะอาดกระจก ทั้งภายในและนอก, ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียก ไม่เงางาม, ซัก รีด ผ้าม่าน

1.3.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ขัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น, ขัดพื้น ขัดเงา

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก, ล้างขัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ -

1.4.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ

1.4.4 ประจำ 3 เดือน ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงา
พื้นในส่วนที่เปียก ไม่เงางาม

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน -

1.5.2 ประจำสัปดาห์ -

1.5.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ

1.5.4 ประจำ 3 เดือน ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงา
พื้นในส่วนที่เปียก ไม่เงางาม

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด
อยู่เสมอ, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพัก
, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส
อลูมิเนียม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน ปลั๊กไฟ เช็ดถูให้
สะอาด, ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้เงา ไม่มีสนิม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาด
ถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่

1.6.2 ประจำสัปดาห์ -

1.6.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, เช็ด/ล้างกระจก
ด้วยน้ำยาหรือน้ำ

1.6.4 ประจำ 3 เดือน ซัก รีด ผ้าม่าน, เช็ดทำความสะอาดกระจก ทั้ง
ภายในและนอก, ทำความสะอาดคราบ โต๊ะเก้าอี้, ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและ
ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียก ไม่เงางาม

1.6.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น, ขัดพื้น ขัดเงา

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ

1.7.2 ประจำสัปดาห์ -

1.7.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

1.7.4 ประจำ 3 เดือน ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงา พื้นในส่วนที่เปียก ไม่เงางาม, เช็ดทำความสะอาดกระจก ทั้งภายในและนอก

1.7.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น, ขัดพื้น ขัดเงา

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้มีอบพื้น+ผ้า, เครื่องมือเช็ดกระจก, ผ้าเช็ดโต๊ะ เก้าอี้, ถังน้ำขนาดต่างๆ, ชันน้ำ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดเงาพื้น, สายยางฉีดน้ำสำหรับล้างพื้น, ป้ายเตือนต่างๆ ระวังลิ้น ระวังเปียก ป้ายอื่นๆที่จำเป็น

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างท่อตัน, น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัดและหินอ่อน, น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นประจำโถสุขภัณฑ์ ประจำห้องน้ำ, น้ำยาดับกลิ่น, น้ำจุลินทรีย์ชีวภาพ, ผงขัด ผงซักฟอก,

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะขนาดต่างๆ

ห้องประชุม	สำนักงาน	ห้องผู้บริหาร	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได
วิธีการรักษาความสะอาด						
ประจำวัน	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ให้บริการ -ทำความสะอาดสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ให้บริการ -ทำความสะอาดสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ให้บริการจากสิ่งสกปรก -กำจัดกลิ่น -จัดการวัสดุสิ้นเปลือง	-	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ให้บริการจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดกระจก -ขัดเงาสแตนเลส	-ทำความสะอาดพื้นที่ที่ให้บริการจากสิ่งสกปรก
ประจำสัปดาห์	-	-	-	-	-	-
ประจำเดือน	-ทำความสะอาดกระจก -เคลือบเงาแว็กซ์พื้น	-ทำความสะอาดกระจก -เคลือบเงาแว็กซ์พื้น	-ทำความสะอาดกระจก	-ทำความสะอาดกระจก	-ทำความสะอาดกระจก -เคลือบเงาแว็กซ์พื้น	-เคลือบเงาแว็กซ์พื้น
ประจำ 3 เดือน	-ทำความสะอาดคราบสกปรกอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด	-ทำความสะอาดคราบสกปรกอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด	-เคลือบเงาแว็กซ์พื้น	-เคลือบเงาแว็กซ์พื้น	-ทำความสะอาดคราบสกปรกอุปกรณ์สำนักงาน -ทำความสะอาดกระจก -เคลือบเงาแว็กซ์พื้น	-ทำความสะอาดกระจก -เคลือบเงาแว็กซ์พื้น
ประจำ 6 เดือน	-เคลือบเงาแว็กซ์พื้น	-เคลือบเงาแว็กซ์พื้น	-	-	-เคลือบเงาแว็กซ์พื้น	-เคลือบเงาแว็กซ์พื้น
ประจำปี	-	-	-	-	-	-
การจัดการวัสดุอุปกรณ์						
อุปกรณ์เครื่องมือ	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
วัสดุ	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

ตารางที่ 4.5 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด กรณีศึกษาที่ 5

4.6 สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4.6.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2565 เป็นระยะเวลา 9 เดือน ราคากลาง 4,410,000.00 บาท พื้นที่ 19,292.00 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้านมากกว่าหรือเท่ากับ 17 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ หญิง 06.30-16.30น. / ชาย 07.00-17.00น. อาทิตย์/วันสุดท้ายของวันหยุดยาว 08.00-17.00น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละเท่า ๆ กัน จำนวน 9 งวด ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.10/วัน

ที่ตั้ง 924 ถ. สุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

4.6.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น ครอบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, จัดโต๊ะประชุม โต๊ะเสริม, ดูดฝุ่น

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

1.1.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขกให้สะอาด, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่ง ให้สะอาด สวยงาม, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาด โคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน สเปรย์บัพ ฆ่าดักันพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นทั้งหมด ใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ตามเหมาะสม

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ฆ่าเงาโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง, ฆ่าเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ทำความสะอาดพื้น

1.2.3 ประจำเดือน ฆ่าล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาดคอมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, สเปรย์บัพ ฆ่าดักันพื้น, ดูดฝุ่นทั้งหมด ใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ตามเหมาะสม

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง, ฆ่าเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ทำความสะอาดพื้น

1.3.3 ประจำเดือน ฆ่าล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาดคอมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก, ล้างชัตดูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดื่บกลิน, ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝาผนัง ช่องกระจกระบาย ฉากกั้นห้อง, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ, นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู่

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ขัดล้างผนังและพื้น, ทำความสะอาดและดูฝุ่นในที่สูง

1.4.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่, ล้างเค็ลือบเงา ขัดพื้น ใช้น้ำยา

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน ล้างทำความสะอาดภาชนะและอ่างภาชนะ ตูเก็บภาชนะให้สะอาด, ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน, เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดและดูฝุ่นในที่สูง

1.5.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ขัดล้างและลงน้ำยาเค็ลือบเงาพื้น

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วมสม่ำเสมอ, เช็ดทำความสะอาด ประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพัก, เช็ดตู้ผ่านป้าย บอร์ดประกาศ บอร์ดงานนิเทศน์, ทำความสะอาดทางเดิน,

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดบันได ขั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ลบรอยเปื้อนซอกมุม ฝาผนัง เพดาน สวิตช์ ประตู ลูกบิด กรอบวงกบ บานเกร็ด ขอบอลูมิเนียม ขอบบัว กระจก ช่องแอร์, ขัดล้างทางเดิน, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง

1.6.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาด กระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายใน สถานที่

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ, เก็บรอยเปื้อนฝาผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตู ทั้งภายใน ภายนอก, ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง รวบบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาดภายในและนอกลิฟต์โดยละเอียด, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ลบรอยเปื้อน บันได รวบบันได

1.7.3 ประจำเดือน ซัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาด โคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจก ภายใน

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์ เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ที่ตักขยะ, ไม้ ม็อบถูพื้น+ผ้า, ชุดอุปกรณ์ถูพื้น พร้อมถังรีดน้ำ, ม็อบดันฝุ่น + ผ้า, เครื่องมือเช็ดกระจก, แปรงถูพื้น แบบด้ามยาว, แปรงถูพื้นแบบสั้น, ไม้ปาดน้ำ, ไม้บัดขนไก่, ผ้าซับน้ำ ฝืนเล็กและฝืนใหญ่, ผ้าเช็ด อุปกรณ์สำนักงาน, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, ผ้าเช็ดสุขภัณฑ์ แยกสีผ้า, ถังน้ำขนาดต่างๆ, เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดเงาพื้น, เครื่องซักพรม, เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง, สายยางฉีดน้ำสำหรับล้าง พื้น, รถขนของ/รถเข็นอุปกรณ์, รถเข็นเก็บขยะพร้อมถังพลาสติก, ตระกร้าพลาสติกสำหรับเก็บ กวาดใบไม้, บันไดอลูมิเนียม, วิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์, เครื่องบันทึกเวลา (สแกนนิ้วมือ), พัดลม เป่าแห้งแบบหอยโข่ง, ที่แขวนผ้า สำหรับใช้ในการตากผ้า, ภาชนะบรรจุสบู่เหลวล้างมือ(ห้องน้ำ)

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาบ่มเงาพื้น, น้ำยา เช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยา/ครีมขัดอลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง, น้ำยาซักพรม, ผง ขัด ผงซักฟอก

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะขนาดต่างๆ, ถุงใส่ผ้าอนามัย

4.7 สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย อาคารสิรินธรานุสรณ์60พรรษา

4.7.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2565 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 27,000,000.00 บาท พื้นที่ 56,500.00 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน หัวหน้า คน แม่บ้าน คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-เสาร์ เวลา 00.00-23.59น. อาทิตย์ 00.00-23.59น. การจ่ายราคาค่าจ้าง ส่วนที่ 1 กำหนดการจ่ายค่าจ้างรายเดือน เป็นจำนวนร้อยละ20 ของค่าจ้างรายเดือน ส่วนที่ 2 กำหนดการจ่ายค่าจ้างรายเดือน เป็นจำนวนร้อยละ60 ของค่าจ้างรายเดือนค่าปรับกรณีขาดงาน 650บาท/คน/วัน
ที่ตั้ง 1873 สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ถนนพระราม 4 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

4.7.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน จัดโต๊ะประชุม โต๊ะเสริม

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไ้ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง

1.1.3 ประจำเดือน ซัดเงาอุปกรณ์ประตู่ หน้าต่าง รววจับ, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ใช้น้ำยาและเคลือบน้ำยารักษาหนัง

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, ดูดฝุ่นทั้งหมด ได้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ตามเหมาะสม

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง

1.2.3 ประจำเดือน ซัดเงาอุปกรณ์ประตู หน้าต่าง รวบรวม, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ใช้น้ำยาและเคลือบน้ำยารักษาหนัง, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, บัดฝุ่น หยากไย่ ฝาผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, ดูดฝุ่นทั้งหมด ได้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ตามเหมาะสม

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง

1.3.3 ประจำเดือน ซัดเงาส่วนที่เป็นโลหะเงา, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ใช้น้ำยาและเคลือบน้ำยารักษาหนัง, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน ล้างขัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู่, สเปรย์น้ำหอม ปรับอากาศ, ใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ, ตรวจเช็คอุปกรณ์พร้อมใช้ หลอดไฟ สายฉีดชำระ ก๊อกน้ำ ที่กดชักโครก ท่อระบายน้ำ ถังขยะ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ใช้เครื่องขัดพื้นและขัดล้างฝาผนัง เซรามิค เครื่องสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อฉีดน้ำฟองโฟมล้างและเช็ดให้แห้ง

1.4.3 ประจำเดือน ขัดเงาอุปกรณ์ประตู หน้าต่าง รววจับ, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ

1.5.3 ประจำเดือน ขัดเงาอุปกรณ์ประตู หน้าต่าง รววจับ, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดทำความสะอาด ประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, ทำความสะอาด เช็ด ดูด ฝุ่น ผ้า màn ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บน ฝ้าผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดและ บริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้, เช็ดทำความสะอาดภายนอกตู้จำหน่ายสินค้าต่างๆ เช่นตู้ 7-11, บัดฝุ่น เก็บรอยเปื้อนพรมเช็ดเท้า

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด, ทำความสะอาดกรอบ รูป, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่, ลบรอยเปื้อนซอกมุม ฝ้าผนัง เพดาน สวิตช์ ประตู ลูกบิด กรอบวงกบ บานเกร็ด ขอบ อลูมิเนียม ขอบบัว กระจก ช่องแอร์, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง

1.6.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดทางเดิน, ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น เคลือบเงา ลอกแว็กซ์ ลงน้ำยาเคลือบเงา (ขัดล้างใหญ่), ทำความสะอาดและ บำรุงรักษาหินอ่อนให้เงางาม, ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะเงา, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ ตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ใช้น้ำยาและเคลือบ น้ำยารักษาหนัง, ทำความสะอาดฝาครอบหลอดไฟ โคมไฟเฉพาะภายนอก, เช็ด ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลม เพดาน พัดลมตั้งพื้น, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง

1.6.4 ประจำ 3 เดือน ซักพรม, ทำความสะอาดกระจก ขอบอลูมิเนียม ด้านในอาคาร

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน ทำความสะอาดกระจกและสแตนเลส บ้าย ประชาสัมพันธ์, บันגעพื้นลิฟต์, เก็บรอยเปื้อนฝาผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตู ทั้งภายใน ภายนอก, เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์, กวาด ดูดฝุ่น บันไดเลื่อนให้สะอาด เช็ดฝุ่นราวบันได, ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง ราวบันได, ทำความสะอาดกระจกกันตกรถบริเวณบันไดเลื่อน และรอยเปื้อนบนพื้นผิวทั้งหมด, ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสต่างๆ ครึ่งชั่วโมง, ทำความสะอาดลิฟต์ทุกครั้งหลังขนย้ายสิ่งสกปรก

1.7.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ชอกมุ่ม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดร่องและประตูลิฟต์ บันגעพื้นลิฟต์ ผนัง ฝ้า เพดาน, ลบรอยเปื้อนชอกมุ่ม ฝาผนัง จมูกบันได

1.7.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ขัดเงาอุปกรณ์ ประตู หน้าต่าง ราวจับ, ทำความสะอาดบันไดเลื่อนด้วยเครื่องขัดบันไดอัตโนมัติ, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลม เพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.7.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดกระจก ขอบอลูมิเนียม ด้านใน อาคาร

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี ทำความสะอาด ขัดล้างบันไดหนีไฟ

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ผ้าถูพื้นแบบเปียก, ชุดอุปกรณ์ถูพื้น พร้อมถังรีดน้ำ, มีอบดันฝุ่น + ฝ้าย, เครื่องมือเช็ดกระจก, ฝ้ายขนแกะทำความสะอาดกระจกและด้ามต้ออุปกรณ์, แผ่นขัดพื้น, แผ่นใยขัดพร้อมพร้อม ฟองน้ำ, ไม้ปาดน้ำ, ฝ้ายเช็ดทำความสะอาด, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องดูดน้ำ, เครื่องขัดพื้น, เครื่องขัดเงาพื้น, เครื่องขัด ดูดอัตโนมัติ, เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง, รถขนของ/รถเข็นอุปกรณ์, บ้ายเต็อนต่างๆ ระวังลิ้น ระวังเปียก บ้ายอื่นๆที่จำเป็น, ที่แขวนผ้า สำหรับใช้ในการตากผ้า, กล่อง/ ที่แขวนถุงสำหรับใส่ผ้าอนามัย

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงใส่ผ้าอนามัย, กระดาษชำระภายในห้องน้ำแผ่นหนา2ชั้น, สบู่เหลวล้างมือ, ถุงขยะดำ, ถุงขยะใส, ถุงขยะติดเชื้อ



4.8 กรมสอบสวนคดีพิเศษ

4.8.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปี พ.ศ.2565 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 3,500,000.00 บาท ไม่ระบุพื้นที่ จำนวน พนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน 30 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 06.30-16.30น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.10/วัน ที่ตั้ง 128 ถ. แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

4.8.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น คราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, จัดโต๊ะประชุม โต๊ะเสริม, ตรวจสอบห้องประชุม หลังใช้งาน เก็บทำความสะอาดทันที, ดูดฝุ่น

1.1.2 ประจำสัปดาห์ - ภาวิฑยาลัย

1.1.3 ประจำเดือน ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, บัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน เปิด ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ, มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, สเปรย์บัฟ ชัดมันพื้น, เช็ดฝุ่น

ชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาด บัดฝุ่น หยากไย่ ฝาผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, ทำความสะอาด เช็ด ดูดฝุ่น ผ้าม่าน ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวาย, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นพรม

1.2.2 ประจำสัปดาห์ -

1.2.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ใช้น้ำยาและเคลือบน้ำยารักษาหนัง, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่, บัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, บัดฝุ่น หยากไย่ ฝาผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาด เช็ด ดูดฝุ่น ผ้าม่าน ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง, ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวาย, ดูดฝุ่นพรม

1.3.2 ประจำสัปดาห์ -

1.3.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดย

ละเอียด จับเก็บสิ่งของเข้าที่, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, ทำความสะอาด รอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ใช้น้ำยา และเคลือบน้ำยารักษาหนัง, ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน ล้างขัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วย น้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝ้าผนัง ช่องกระฉก ระบาย ฉากกันห้อง

1.4.2 ประจำสัปดาห์ -

1.4.3 ประจำเดือน ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน เปิด ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานประจำ, ล้างทำความสะอาดภาชนะและอ่างล้างภาชนะ ตู้อับภาชนะให้สะอาด

1.5.2 ประจำสัปดาห์ -

1.5.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่, ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ, สเปรย์บัพ ฆ่ามันพื้นบริเวณทางเดินร่วมสม่ำเสมอ, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพัก, ทำความสะอาด เช็ดถูคูฝุ่น ผ้า màn màn ปรับแสงและฉากกันห้อง, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนังขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี เคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ, ขัดพื้นเคลือบเงา, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝ้าผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, เช็ดถูแผ่นป้าย บอร์ดประกาศ บอร์ดงานนิเทศน์, ถูคูฝุ่นพรมทั้งหมด และบริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้, บัดฝุ่น หยากใย ฝ้าผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ซอกมุม, ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวาย, ทำความสะอาดทางเดิน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ

1.6.2 ประจำสัปดาห์ -

1.6.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาด รอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและคูฝุ่นพรม, บัดหยากใยตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ใช้น้ำยาและเคลือบน้ำยารักษาหนัง, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่, ถูคูฝุ่น/เก็บฝุ่น màn มู่ลิปรับแสง

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ, ปั่นเงาพื้นลิฟต์, เก็บรอยเปื้อนฝ้าผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตู

ทั้งภายใน ภายนอก, กวาด ดูดฝุ่นบันไดเลื่อนให้สะอาด เช็ดฝุ่นราวบันได, ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง ราวบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ -

1.7.3 ประจำเดือน บัดหยากไปตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์ เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้มีขอบฟุ้ง+ผ้า, มีอบดันฝุ่น + ผ้า, เครื่องมือเช็ดกระจก, แปรงซักผ้า, ไม้ปาดน้ำ, ไม้บัดขนไก่, ถูมือยาง, ผ้าเช็ดทำความสะอาด, ถังน้ำขนาดต่างๆ, กระจบอกฉีดน้ำ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องซักพรม, บันไดอลูมิเนียม, เครื่องมืออื่นๆ

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาขัดกระเบื้องยาง, น้ำยาบั่นเงาพื้น, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ, น้ำยา/ครีมขัดอลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง, น้ำยาเคลือบเงาเบาะเฟอร์นิเจอร์, น้ำยากัดสนิม, น้ำยาซักพรม, น้ำยาดับกลิ่น, น้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรีย, น้ำยาอื่นๆที่จำเป็น, ผงซักฟอก, แอลกอฮอล์

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

กระดาษชำระภายในห้องน้ำแผ่นหนา2ชั้น ยาวไม่น้อยกว่า300เมตร/ม้วน กว้างละ12ม้วน, สบู่เหลวล้างมือ, ถูขยະด้า 18x20, ถูขยະด้า 24x28, ถูขยະด้า 30x40

รายการ	พื้นที่						ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได
	ห้องประชุม	สำนักงาน	ห้องผู้บริหาร	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	
วิธีการรักษาความสะอาด							
ประจำวัน	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรกหลังใช้งานทันที	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	-ทำความสะอาดสิ่งสกปรก	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	-เปิดปิดอุปกรณ์	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก
ประจำสัปดาห์	-	-	-	-	-	-	-
ประจำเดือน	-ทำความสะอาดที่สูง	-ทำความสะอาดที่สูง	-ทำความสะอาดกระจก	-ทำความสะอาดกระจก	-ทำความสะอาดที่สูง	-ทำความสะอาดที่สูง	-ทำความสะอาดที่สูง
ประจำ 3 เดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 6 เดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำปี	-	-	-	-	-	-	-
การจัดการวัสดุอุปกรณ์							
อุปกรณ์เครื่องมือ	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป
วัสดุ	-วัสดุสิ้นเปลือง	-วัสดุสิ้นเปลือง	-วัสดุสิ้นเปลือง	-วัสดุสิ้นเปลือง	-วัสดุสิ้นเปลือง	-วัสดุสิ้นเปลือง	-วัสดุสิ้นเปลือง

ตารางที่ 4.8 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด กรณีศึกษาที่ 8

4.9 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

4.9.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2565 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 5,821,200.00 บาท พื้นที่ 27,770.00 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน หัวหน้า - คน แม่บ้าน 42 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-17.00น. เสาร์ 08.00-16.00น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.10/วัน

ที่ตั้ง 196 ถ. พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

4.9.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน -

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไ้ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาด màn ปรับแสง, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม

1.1.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน เปิด ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ, มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, สเปรย์ฆ่าเชื้อ, ฆ่าเชื้อพื้น, เช็ดฝุ่น ชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และ คราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, ทำความสะอาดบนตู้ เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นพรม

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ ภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ฆ่าเชื้อโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน, ลบรอยเปื้อน ต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัด ลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ฆ่าเชื้อบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ทำความสะอาด พัดลมระบายอากาศ, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง

1.2.3 ประจำเดือน ฆ่าเชื้อล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่อง ตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน -

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ ภายนอกโดยรอบ, ฆ่าเชื้อบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ทำความ สะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ, ชัดเงา เช็ดถู คราบ ฝุ่น ไต๊ะ แก้ว อี เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับ แสง

1.3.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่อง ตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบ สกปรก, ล้างชัตดูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความ สะอาดพัดลมระบายอากาศ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา

1.4.3 ประจำเดือน ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ, ล้างเคลือบเงา ชัดพื้น ใช้น้ำยา

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน เปิด ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานประจำ

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความ

สะอาดมันปรับแสง, ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา

1.5.3 ประจำเดือน ล้างและทำความสะอาดถึงขยะ, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพัก, เช็ดถูแผ่นป้าย บอร์ด ประกาศ บอร์ดงานนิเทศน์, ทำความสะอาดทางเดิน

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดมันปรับแสง

1.6.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร, ล้างและทำความสะอาดถึงขยะ, ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ,

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์, ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง รวบบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ลบรอยเปื้อน บันได ราวบันได, ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นในที่สูง, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.7.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์ เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดหยากไย่, แปรงขัดด้ามยาว, แปรงขัดโถ สุขภัณฑ์, ถังมือยาง, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดพื้น, แผ่นสำหรับขัดพรม, เครื่องฉีดน้ำ แรงดันสูง, รถขนของ/รถเข็นอุปกรณ์, บันไดเข็ดกระจก

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาด3.8ลิตร

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะขนาดต่างๆ

รายการ	พื้นที่						ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได
	ห้องประชุม	สำนักงาน	ห้องผู้บริหาร	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	
วิธีการรักษาความปลอดภัย							
ประจำวัน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำสัปดาห์	-	-	-	-	-	-	-
ประจำเดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 3 เดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 6 เดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำปี	-	-	-	-	-	-	-
การจัดการวัสดุอุปกรณ์							
อุปกรณ์เครื่องมือ	-	-	-	-	-	-	-
วัสดุ	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 4.9 วิธีการจัดการงานรักษาความปลอดภัย กรณีศึกษาที่ 9

4.10 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร อาคารวชิราวุธธรรมและพื้นที่ส่วนกลาง คณะเกษตร

4.10.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2564 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 1,764,000.00 บาท พื้นที่ 47,109.02 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน ≥ 8 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00-17.00น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 12 งวด ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.10/วัน

ที่ตั้ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 50 ซอย สุวรรณวาทกิจกสิกิจ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

4.10.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน

1.1.2 ประจำสัปดาห์

1.1.3 ประจำเดือน เช็ดฝุ่น ปิดหยากไปตามที่สูง บ้ายเครื่องหมาย, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ใช้น้ำยาและเค็ลือบน้ำยารักษาหนัง

1.1.4 ประจำ 3 เดือน ใช้น้ำยาขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆเช่น ที่จับประตูสแตนเลส

1.1.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ขัดลอก ทำความสะอาด เค็ลือบเงาแว็กซ์พื้น, ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ มู่ลี่

1.1.6 ประจำปี ทำความสะอาดม่าน, ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง เพดาน, เช็ดกระจกภายใน ภายนอก

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน

1.2.2 ประจำสัปดาห์

1.2.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง บ้ายเครื่องหมาย, ดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ใช้น้ำยาและเคลือบน้ำยารักษาหนัง, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.2.4 ประจำ 3 เดือน ใช้น้ำยาขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆเช่น ที่จับประตูสแตนเลส

1.2.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ มู่ลี่

1.2.6 ประจำปี ทำความสะอาดม่าน, ทำความสะอาดบานประตูหน้าต่าง ฝ้าผนัง เพดาน, เช็ดกระจกภายใน ภายนอก

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน

1.3.2 ประจำสัปดาห์

1.3.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง บ้ายเครื่องหมาย, ดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ใช้น้ำยาและเคลือบน้ำยารักษาหนัง, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.3.4 ประจำ 3 เดือน ใช้น้ำยาขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆเช่น ที่จับประตูสแตนเลส

1.3.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ มู่ลี่

1.3.6 ประจำปี ทำความสะอาดม่าน, ทำความสะอาดบานประตูหน้าต่าง ฝ้าผนัง เพดาน, เช็ดกระจกภายใน ภายนอก

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน1.4.2 ประจำสัปดาห์

1.4.3 ประจำเดือน เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง บ้ายเครื่องหมาย, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น, ล้างเคลือบเงา ชัดพื้น ใช้น้ำยา

1.4.4 ประจำ 3 เดือน ใช้น้ำยาขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆเช่น ที่จับประตูสแตนเลส

1.4.5 ประจำ 6 เดือน ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ มู่ลี่

1.4.6 ประจำปี ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง เพดาน, เช็ดกระจกภายใน ภายนอก

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด1.5.1 ประจำวัน1.5.2 ประจำสัปดาห์

1.5.3 ประจำเดือน ทำความสะอาด เช็ดเครื่องทำน้ำเย็น, เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง บ้ายเครื่องหมาย, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น, ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

1.5.4 ประจำ 3 เดือน ใช้น้ำยาขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆเช่น ที่จับประตู

1.5.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก เคลือบเงาแวกซ์พื้น, ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ มู่ลี่

1.5.6 ประจำปี ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง เพดาน, เช็ดกระจกภายใน ภายนอก

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด1.6.1 ประจำวัน1.6.2 ประจำสัปดาห์

1.6.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง บ้ายเครื่องหมาย, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ใช้น้ำยาและ

เคลื่อนน้ำยารักษาผนัง, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.6.4 ประจำ 3 เดือน ใช้น้ำยาขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆเช่น ที่จับประตู ราว กันตกสแตนเลส, ทำความสะอาด ล้างพื้นทางเดิน,

1.6.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ มู่ลี่

1.6.6 ประจำปี ทำความสะอาดม่าน, ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง เพดาน, เช็ดกระจกภายใน ภายนอก

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน

1.7.2 ประจำสัปดาห์

1.7.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาด ช่องลิฟต์ที่เป็นสแตนเลส, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง บ้ายเครื่องหมาย, ชักพรม ดักฝุ่นในลิฟต์, ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ, เช็ดทำความสะอาดช่องระบาย อากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.7.4 ประจำ 3 เดือน ใช้น้ำยาขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆเช่น ราวบันได ราวกัน ตกสแตนเลส

1.7.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ มู่ลี่

1.7.6 ประจำปี ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง เพดาน, เช็ด กระจกภายใน ภายนอก

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์ เครื่องมือ ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาด หยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรม, ที่ตักขยะ, ไม้มีอบถูพื้น+ผ้า, ผ้าเช็ดพื้น, ผ้าเช็ดมีอบ, เครื่องมือเช็ดกระจก, แปรงขัดล้างพื้น แบบอ่อน แข็ง, แปรงทองเหลือง, แปรงขัดโลหะภัณฑ์, สก็อตไบรท์ ขัดเงาพื้นหยาบ, ไม้ปาดน้ำ, ไม้ปัดขนไก่, ผ้าปิดปาก ปิดจมูก, ถุงมือยาง, ผ้าเช็ด สุษภัณฑ์ แยกสีผ้า, ผ้าเช็ดมือประจำห้องสุขา, ที่ปัมยางสำหรับท่อน้ำอุดตัน, ตระกร้าใส่ขยะ, ถัง

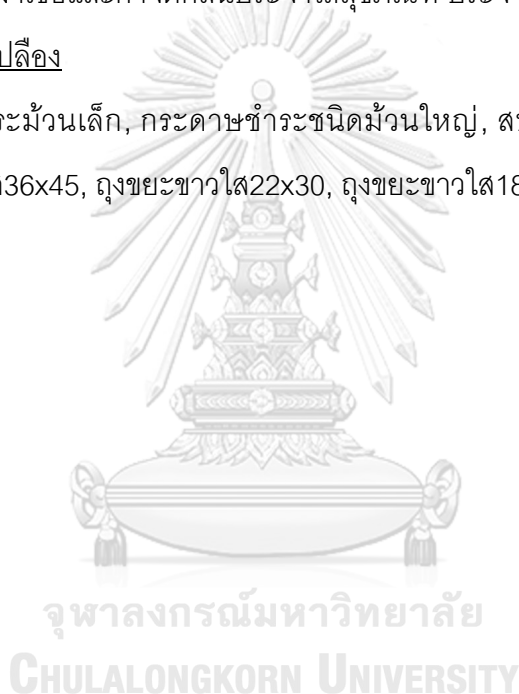
น้ำแบบมีล้อยและมีที่บีบผ้ามีอบให้หมาด, ถังน้ำ, ชั้นน้ำ, เกรียงเหล็ก, ไม้กีดกระจกสำหรับทำความสะอาดกระจกติดฟิล์ม, เครื่องดูดฝุ่นขนาดใหญ่, เครื่องดูดน้ำ, เครื่องขัดพื้น ชนิดความเร็วต่ำ, เครื่องขัดพื้น ชนิดความเร็วสูง, เครื่องขัดเงาพื้น, เครื่องชักพรม, สายยางฉีดน้ำสำหรับล้างพื้น, สายไฟฟ้าสำหรับต่อเพิ่มระยะ, บันไดอลูมิเนียม, ภาชนะบรรจุสบู่เหลวล้างมือ(ห้องน้ำ)

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาล้างพื้น, น้ำยาเช็ดพื้น, น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน คราบ, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาลงแว็กซ์, น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, น้ำยาชักพรม, น้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นประจำโถสุขภัณฑ์ ประจำห้องน้ำ, น้ำยาอื่นๆที่จำเป็น

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

กระดาษชำระม้วนเล็ก, กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่, สบู่เหลวล้างมือ, ถูขยชะขาวใส 30x40, ถูขยชะขาวใส36x45, ถูขยชะขาวใส22x30, ถูขยชะขาวใส18x22



4.11 กระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

4.11.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2564 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 4,080,000.00 บาท พื้นที่ 19,141.00 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน 22 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00-16.00น./06.00-19.30น. เสาร์-อาทิตย์ 07.00-16.00น./06.00-19.30น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน ค่าปรับกรณีขาดงาน 325บาท/วัน/คนที่ตั้ง 196 หมู่ 10 ต.ดอนแก้ว อ.แมริม จ.เชียงใหม่ 50180

4.11.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น ครอบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, ดูดฝุ่น

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไ้ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ทำความสะอาดเช็ดถู ขัดเงาพื้น, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง, ทำความสะอาดโคมไฟหลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาด ปิดฝุ่นผาผนัง มู่ลี่ ม่านผนังกัน และบานเกร็ด

1.1.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาด บัดฝุ่น หยากไย ฝาผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถัง ขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นพรม

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดเช็ดถู ขัดเงาพื้น, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำ ความสะอาด บัดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผนังกัน และบานเกร็ด, ทำความสะอาดพัด ลมระบายอากาศ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความ สะอาดม่านปรับแสง

1.2.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ, ขัดล้างพื้น, เช็ดฝุ่น บัดหยากไยตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตู ทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, เช็ดพัด ลม, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, บัดฝุ่น หยากไย ฝาผนัง เพดาน บาน หน้าต่าง ประตู ซอกมุม, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุง ขยะ, ดูดฝุ่นพรม

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง, ขัดล้างพื้น ลงแว็ก

เพื่อความเงา, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง

1.3.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ, ขัดล้างพื้น, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง บ้ายเครื่องหมาย, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก, ล้างชักโครกทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝาผนัง ช่องกระจกระบาย ฉากกั้นห้อง, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ, นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู, ใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดคราบสนิม ตะกอนด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม ฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่น, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ขัดล้างผนังและพื้น, ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

1.4.3 ประจำเดือน ขัดล้างพื้น, เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, บัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ,

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน -

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง, ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผ้าม่าน และบานเกร็ด

1.5.3 ประจำเดือน เช็ด/ล้างกระจกด้วยน้ำยาหรือน้ำ, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย, ขัดล้างพื้น, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างขอบกระจกภายใน

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง ขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี เคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดและบริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้, บัดฝุ่น หยากไย่ ฝาผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ซอกมุม, ทำความสะอาดทางเดิน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดเช็ดถู ขัดเงาพื้น, ทำความสะอาดโคมไฟหลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ขัดล้างทางเดิน, ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผ้าม่าน และบานเกร็ด, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง

1.6.3 ประจำเดือน ขัดล้างพื้น, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำ

ความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร, เช็ดพัดลม, ทำความสะอาดคอมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง รวบบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

1.7.3 ประจำเดือน ขัดล้างพื้น, ขัดรวบบันไดสแตนเลส, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ป้ายเครื่องหมาย

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ที่ตักขยะ, ไม้มีอบถูพื้น+ผ้า, มีอบดันฝุ่น + ผ้า, สก็อตไบรท์, ผ้าปิดปาก ปิดจมูก, ถู่มือยาง, ผ้าเช็ดโต๊ะ เก้าอี้, ถังน้ำ, ชันน้ำ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์, รถขนของ/รถเข็นอุปกรณ์

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาล้างพื้น, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาเก็บฝุ่น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาลอกแว็กซ์, น้ำยากัดสนิม, น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาดับกลิ่น, น้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรีย

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

กระดาศชำระม้วนเล็ก, กระดาศชำระชนิดม้วนใหญ่, สบู่เหลวล้างมือ, สบู่เหลวล้างมือชนิดไม่มีกลิ่นเพื่อใช้ในงานโภชนาการ, ถูขยະตามมาตรฐานIC ของสถาบัน 5 สี สีดำหรือน้ำเงิน ขยະแห่งทั่วไป สีแดงขยະติดเชื้อ สีเทาขยະอันตราย สีเหลืองขยະรีไซเคิล สีเขียวขยະเปียก



4.12 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

4.12.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2564 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 6,920,000.00 บาท ไม่ระบุพื้นที่ จำนวน พนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน ≥ 38 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-อาทิตย์ เวลา 07.00-17.00 น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.10/วัน

ที่ตั้ง 1 หมู่ที่ 20 ถ. พหลโยธิน ตำบล คลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี 12120

4.12.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน -

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไ้ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ

1.1.3 ประจำเดือน ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, ทำความสะอาด กระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน

1.1.4 ประจำ 3 เดือน ชัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด, ปิดกวาดหยากไ้ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ประตู ฝ้าม่าน มู่ลี่

1.1.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น, ชักทำความสะอาดฝ้าม่าน, ชักพรม

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน เปิด ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ, มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไปตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ

1.2.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลม ดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.2.4 ประจำ 3 เดือน ซัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด, บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตาม ฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู ฝ้าม่าน มู่ลี่

1.2.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ซัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น, ซักทำความสะอาดฝ้าม่าน, ซักพรม

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.3.2 ประจำสัปดาห์ -

1.3.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลม ดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.3.4 ประจำ 3 เดือน ชัดขีดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด, ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ประตู ฝ้าบาน มู่ลี่

1.3.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น, ชักทำความสะอาดฝ้าบาน, ชักพรม

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก, ล้างชัตดูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝ้าผนัง ช่องกระจกระบาย ฉากกั้นห้อง, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ, นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดคราบสนิม ตะกอนด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิมฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่น, เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ชัดล้างผนังและพื้น, บันגעพื้น ด้วยน้ำยาขัดเงา สเปรย์บัพฟ์, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ใช้เครื่องขัดพื้นและขัดล้างฝ้าผนัง เซรามิค เครื่องสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อฉีดน้ำฟองโฟมล้างและเช็ดให้แห้ง

1.4.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.4.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด, ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ประตู, ชัดขีดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด

1.4.5 ประจำ 6 เดือน ขัดพื้น เคลือบเงา

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้นให้แห้งสะอาด, ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน, บัด กวาด เช็ด โต๊ะให้สะอาด และเก็บอุปกรณ์จัดเรียงให้เป็นระเบียบ

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไปตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ

1.5.3 ประจำเดือน เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.5.4 ประจำ 3 เดือน ชัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด, บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู ฝ้าม่าน มู่ลี่

1.5.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก เคลือบเงาแว็กซ์พื้น

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, ทำความสะอาดทางเดิน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไปตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ

1.6.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง

1.6.4 ประจำ 3 เดือน ชัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด, บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู ฝ้าม่าน มู่ลี่

1.6.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ชัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น, ชักทำความสะอาดฝ้าม่าน, ชักพรม

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ, ทำความสะอาดกระจกและสแตนเลส บ้ายประชาสัมพันธ์, เก็บรอย เปื้อนฝาผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตู ทั้งภายใน ภายนอก, เช็ดทำความสะอาด สะอาดร่องประตูลิฟต์, ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง รวบบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ

1.7.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ช่องปรับอากาศ พัดลม เพดาน พัดลมตั้งพื้น

1.7.4 ประจำ 3 เดือน ซัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุก จุด, ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟทั้งหมด, บัดกวาดหยากไย ฝุ่นผง ตาม ฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู

1.7.5 ประจำ 6 เดือน ล้าง ซัดลอก ทำความสะอาด เคลือบเงาแว็กซ์พื้น, ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ไม่มีอบถูพื้น+ผ้า, มีอบดันฝุ่น + ผ้า, เครื่องมือเช็ดกระจก, แปรงซักผ้า, สก๊อตไบร์ท ซัดเงา พื้นหยาบ, สก๊อตไบร์ท ซัดเงาพื้นละเอียด, ถูมียาง, ผ้าเช็ดทำความสะอาด, ถังน้ำ, ชันน้ำ, กระจกฉีดน้ำ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องดูดน้ำ, เครื่องขัดพื้น, สายยางฉีดน้ำสำหรับล้าง พื้น, บันไดอลูมิเนียม, บ้ายเดือนต่างๆ ระวังลิ้น ระวังเปียก บ้ายอื่นๆที่จำเป็น

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาล้างพื้น, น้ำยารักษาพื้นประจำวัน, น้ำยาขัดกระเบื้องยาง, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาขัดเงาพื้น, น้ำยาลอกแว็กซ์, น้ำยาเคลือบหนัง,

น้ำยาซักพรม, น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนพรม, น้ำยาดับกลิ่น, น้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรีย, น้ำจุลินทรีย์ชีวภาพ, ผงซักฟอก

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

กระดาษชำระภายในห้องน้ำแผ่นหนา2ชั้น, กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่, สบู่เหลวล้างมือ, ถูขยະดำ



4.13 สถาบันการบิณพลเรือน

4.13.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2564 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 8,799,680.00 บาท ไม่ระบุพื้นที่ จำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน 36 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00-17.00 น. เสาร์-อาทิตย์/นักช้ด 07.00-16.00น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด ค่าปรับกรณีขาดงาน 2เท่าของค่าจ้างต่อวัน ที่ตั้ง 1032/355 ถ.พหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

4.13.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น คราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, จัดโต๊ะประชุม โต๊ะเสริม, ตรวจสอบห้องประชุม หลังใช้งาน เก็บทำความสะอาดทันที

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไ้ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง, ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงาน, ชัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, ล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาด ปิดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผ่นกั้น และบานเกร็ด

1.1.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ซักพรม, เช็ดกระจกภายใน ภายนอก ความสูงไม่เกิน3เมตร

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน เปิด ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ, มีอบพื้น เก็บบนพื้น, กวาดพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ทำความสะอาด กรอบรูป, ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน, ชัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, ล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่, ดูดฝุ่น/เก็บบน ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผ้าม่าน และบานเกร็ด, ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา

1.2.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, เช็ดกระจกภายใน ภายนอก ความสูงไม่เกิน3เมตร, ซักพรม

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บบนพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดกระจก

หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ทำความสะอาดกรอบรูป, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บสิ่งของเข้าที่, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง, ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ซัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ซัดเงา เช็ดถูครอบ ฝุ่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน

1.3.3 ประจำเดือน ซัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, เช็ดกระจกภายใน ภายนอก ความสูงไม่เกิน3เมตร, ซักพรม

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบ สกปรก, ล้างซัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝาผนัง ช่องกระจกระบาย ฉากกันห้อง, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ, นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู่

1.4.2 ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาดอ่างล้างหน้า โถส้วม โถปัสสาวะ และอุปกรณ์ในห้องน้ำ, เช็ดคราบสนิม ตะกอนด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม ข่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่น, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ซัดล้างผนังและพื้น, ปั่นเงาพื้น ด้วยน้ำยา ซัดเงา สเปร์ยบัพฟ, ใช้เครื่องขัดพื้นและขัดล้างฝาผนัง เซรามิค เครื่องสุขภัณฑ์ ใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อฉีดน้ำฟองโฟมล้างและเช็ดให้แห้ง

1.4.3 ประจำเดือน เช็ดกระจกภายใน ภายนอก ความสูงไม่เกิน3เมตร, ล้างเคลือบเงา ขัดพื้น ใช้น้ำยา

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน เปิด ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานประจำ, ล้างทำความสะอาดภาชนะและอ่างล้างภาชนะ ตู้อ่างภาชนะให้สะอาด, ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, กวาด ถูพื้น มีอบพื้น ชัดเงาพื้น, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง, ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ที่รองรับน้ำ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผนังกัน และบานเกร็ด

1.5.3 ประจำเดือน เช็ดกระจกภายใน ภายนอก ความสูงไม่เกิน3เมตร, ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดทำความสะอาด ประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, ทำความสะอาดทางเดิน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด, ล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดเช็ดถู ชัดเงาพื้น, ทำความสะอาดกรอบรูป, ทำความสะอาดชุดรับแขก, ทำความสะอาดบนตู้ ชั้นวางของโดยละเอียด จัดเก็บ

สิ่งของเข้าที่, ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ชัดชัดทำความสะอาด
เก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด,
ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผนังกัน และบานเกร็ด, เช็ดและดูดฝุ่น
ทำความสะอาดม่านปรับแสง

1.6.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ชักพรม, เช็ด
กระจกภายใน ภายนอก ความสูงไม่เกิน3เมตร

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด
อยู่เสมอ, ทำความสะอาดกระจกและสแตนเลส บ้ายประชาสัมพันธ์, เก็บรอย
เปื้อนฝาผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตู ทั้งภายใน ภายนอก, กวาด ดูดฝุ่น
บันไดเลื่อนให้สะอาด เช็ดฝุ่นราวบันได, ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง ราวบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ทำ
ความสะอาดเช็ดถู ชัดเงาพื้น โถงหน้าลิฟต์, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม
รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ลบรอยเปื้อน บันได ราวบันได, ล้างพื้น ลงน้ำยา
เคลือบเงาพื้น

1.7.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ชักพรมดูดฝุ่นใน
ลิฟต์, เช็ดกระจกภายใน ภายนอก ความสูงไม่เกิน3เมตร

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ที่ดักขยะ, ไม้
มีอบถูพื้น+ผ้า, มีอบดันฝุ่น + ผ้า, แปรงขัดล้างพื้น แบบอ่อน แข็ง, แผ่นใยขัดพร้อมพร้อมฟองน้ำ,

สก๊อตไบรท์, ยางดันน้ำ/ลูกยางปั้มน้ำ, ไม้ขัดขนไก่, ถู่มือยาง, ตระกร้าใส่ขยะ, ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีอบให้หมาด, เกรียงเหล็ก, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องดูดน้ำ, เครื่องขัดพื้น, แผ่นดำล้างพื้น, แผ่นทองเหลืองขัดเงา, เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง, สายยางฉีดน้ำสำหรับล้างพื้น, รถเข็นเก็บขยะพร้อมถังพลาสติก, บันไดอลูมิเนียม

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดโทรศัพท์, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาล้างพื้น, น้ำยารักษาพื้นประจำวัน, น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน คราบ, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาดันฝุ่น, ผงขัดสุขภัณฑ์, น้ำยา/ครีมขัดอลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง, น้ำยากัดสนิม, น้ำยาดับกลิ่น, น้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรีย, ผงซักฟอก

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

กระดาษชำระภายในห้องน้ำแผ่นหนา2ชั้น, สบู่เหลวล้างมือ, ถูขยะดำ



4.14 มหาวิทยาลัยมหิดล คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์

4.14.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2563 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 2,790,000.00 บาท พื้นที่ 29,941.10 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน หัวหน้า คน แม่บ้าน 15 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-16.30น. การจ่ายราคาค่าจ้าง ไม่ระบุ ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.10/วัน

ที่ตั้ง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล อาคารมหิตลอดุลยเดช – พระศรีนครินทร์ เลขที่ 999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170

4.14.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น คราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, จัดโต๊ะประชุม โต๊ะเสริม, ตรวจสอบห้องประชุม หลังใช้งาน เก็บทำความสะอาดทันที, จัดเตรียมและให้บริการอาหารว่าง

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.1.3 ประจำเดือน -

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี ทำความสะอาดพื้น ขัดลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน เปิด ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ, มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาด บัดฝุ่น หยากใย ฝ้าผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝ้าผนัง กระจกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากใยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบด้วยน้ำยา, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.2.3 ประจำเดือน -

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี ทำความสะอาดพื้น ขัดลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, บัดฝุ่น หยากใย ฝ้าผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝ้าผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากใยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.3.3 ประจำเดือน -

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี ทำความสะอาดพื้น ขัดลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย
เครื่องหมายต่างๆ

1.4.3 ประจำเดือน -

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน ขัดพื้น เคลือบเงา

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน เปิด ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานประจำ, มีอบทำความสะอาดพื้นให้แห้งสะอาด, ล้างทำความสะอาดภาชนะและอ่างล้างภาชนะ ตู้อบภาชนะให้สะอาด, ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน, เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย
เครื่องหมายต่างๆ, ล้างทำความสะอาดตู้เย็น, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง
สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.5.3 ประจำเดือน -

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี ทำความสะอาดพื้น ขัดลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้
แห้งสะอาดอยู่เสมอ, เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และ
กระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและ
คราบสกปรก, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา
และสแตนเลส อลูมิเนียม, เช็ดถูแผ่นป้าย บอร์ดประกาศ บอร์ดงานนิเทศน์, ทำ
ความสะอาดทางเดิน, เช็ดถูราวระเบียงทางเดิน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถัง
ขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ, คัดแยกขยะ โดยเก็บแยกประเภทของขยะ

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไ้ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ ภายนอกโดยรอบ, ลบรอยเปื้อนซอกมุม ฝาผนัง เพดาน สวิตช์ ประตู ลูกบิด กรอบวงกบ บานเกร็ด ขอบอลูมิเนียม ขอบบัว กระจก ช่องแอร์

1.6.3 ประจำเดือน -

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี ทำความสะอาดพื้น ขัดลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ, ทำความสะอาดกระจกและสแตนเลส ป้ายประชาสัมพันธ์, เก็บรอย เปื้อนฝาผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตู ทั้งภายใน ภายนอก, เช็ดทำความสะอาด ครอบประตูลิฟต์, ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง รวบบันได, สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ

1.7.2 ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาดและขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆ รวบบันได รววกันตก ที่ทำด้วยสแตนเลสด้วยน้ำยาทำความสะอาด, เช็ดฝุ่น ปิดหยากไ้ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ

1.7.3 ประจำเดือน -

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์ เครื่องมือ ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดหยากไ้, ที่ตักขยะ, ไม้มีอบเปียก, ผ้าถูพื้นแบบเปียก, ไม้มีอบแห้ง, ผ้าถูพื้นแบบแห้ง, แปรงขัดด้ามยาว, แปรงขัดโลหะ สุกภัณฑ์, แผ่นใยขัดพร้อมพร้อมฟองน้ำ, ไม้ปาดน้ำ, ยางปาดน้ำและฟองน้ำ, ผ้าปิดปาก ปิดจมูก, ถูมือยาง, รองเท้าบูท, ผ้าเช็ดโต๊ะ เก้าอี้, ผ้าเช็ดมือประจำห้องสุขา, ผ้าขนหนูวางขอบอ่างล้างมือ,

ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีอบให้หมาด, ถังน้ำ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดพื้น, บันไดอลูมิเนียม, ป้ายเตือนต่างๆ ระวังลื่น ระวังเปียก ป้ายอื่นๆที่จำเป็น

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์, น้ำยา/ครีมขัดอลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง, น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะขนาดต่างๆ, กระดาษชำระม้วนเล็ก, สบู่เหลวล้างมือ, ถุงขยะขาวใส 36x45



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

รายการ	พื้นที่						
	ห้องประชุม	สำนักงาน	ห้องผู้บริหาร	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได
วิธีการรักษาความสะอาด							
ประจำวัน	-ทำความสะอาดสิ่งสกปรกหลังใช้งานทันที -จัดเตรียม บริการอาหารว่าง	-เปิด บิดพื้นที่ ไม้พ่น้ำ -ทำความสะอาดสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดอาคารอุปกรณ์สำนักงาน	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดอาคารอุปกรณ์สำนักงาน -ทำความสะอาดอาคารกระจกสำนักงาน	-ทิ้งขยะ	-เปิดปิดอุปกรณ์ -ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดตู้เย็น -ล้างน้ำดื่ม	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดกระจก	-ทำความสะอาดพื้นที่ในทั้งปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดราวรับ รวรับบันได -ทำความสะอาดกระจก -กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
ประจำสัปดาห์	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดที่สูง	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดที่สูง	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดที่สูง -ทำความสะอาดอาคารกระจก	-	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดที่สูง -ล้างตู้เย็น	-ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดที่สูง	-ทำความสะอาดราวรับ รวรับบันได -ทำความสะอาดที่สูง -ขัดเงาสแตนเลส
ประจำเดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 3 เดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 6 เดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำปี	-	-	-	-	-	-	-
การฉีดสารวัสดุอุปกรณ์							
อุปกรณ์ เครื่องมือ	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	-อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป -อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
วัสดุ	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	-วัสดุสิ้นเปลือง -น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

ตารางที่ 4.14 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด กรณีศึกษาที่ 14

4.15 กระทรวงพลังงาน

4.15.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2562 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 838,000.00 บาท ไม่ระบุพื้นที่ จำนวน พนักงาน หัวหน้า คน แม่บ้าน 6 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00-17.00น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 12 งวด ค่าปรับกรณีขาดงาน 0.10/วัน

ที่ตั้ง อาคาร บี ศูนย์เอนเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ 555/2 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

4.15.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น ครอบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, ตรวจสอบห้องประชุม หลังใช้งาน เก็บทำความสะอาดทันที

1.1.2 ประจำสัปดาห์ -

1.1.3 ประจำเดือน -

1.1.4 ประจำ 3 เดือน เช็ดประตู ขอบประตู ฝาผนังกันห้อง, ขัดเงาพื้นที่ ส่วนที่ลงน้ำยาเคลือบเงา, ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง, บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู ฝ้าม่าน มู่ลี่, ดูดฝุ่น ม่าน มู่ลี่, ดูดฝุ่นพรม

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.2.2 ประจำสัปดาห์ -

1.2.3 ประจำเดือน -

1.2.4 ประจำ 3 เดือน เช็ดประตู ขอบประตู ฝาผนังกันห้อง, ทำความสะอาดกระจกภายใน ด้วยน้ำยา, ดูดฝุ่น ม่าน มู่ลี่, ทำความสะอาดโทรทัศน์ เครื่องโทรสาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, ขัดเงาพื้นในส่วนที่ลงน้ำยาเคลือบเงา, ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ดูดฝุ่นพรม, ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู ฝ้าม่าน มู่ลี่

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 **ห้องทำงานผู้บริหาร** วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นพรม

1.3.2 ประจำสัปดาห์ -

1.3.3 ประจำเดือน -

1.3.4 ประจำ 3 เดือน เช็ดประตู ขอบประตู ฝาผนังกันห้อง, ดูดฝุ่น ม่าน มู่ลี่, ดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดโทรทัศน์ เครื่องโทรสาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, ขัดเงาพื้นในส่วนที่ลงน้ำยาเคลือบเงา, ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู ฝ้าม่าน มู่ลี่

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีบทบาททำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก, ล้างพื้น, ล้างขัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ, นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู่

1.4.2 ประจำสัปดาห์ -

1.4.3 ประจำเดือน -

1.4.4 ประจำ 3 เดือน เช็ดประตู ขอบประตู ฝาผนังกันห้อง, ทำความสะอาดพัดลม ดูดอากาศ, ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง, บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผงตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู, ขัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ขัดเงาพื้นที่ส่วนที่ลงน้ำยาเคลือบเงา

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน -

1.5.2 ประจำสัปดาห์ -

1.5.3 ประจำเดือน -

1.5.4 ประจำ 3 เดือน เช็ดประตู ขอบประตู ฝาผนังกันห้อง, ขัดเงาพื้นที่ส่วนที่ลงน้ำยาเคลือบเงา, ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู ฝ้าม่าน มู่ลี่

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดทำความสะอาด ประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ

1.6.2 ประจำสัปดาห์ -

1.6.3 ประจำเดือน -

1.6.4 ประจำ 3 เดือน เช็ดประตู ขอบประตู ฝาผนังกันห้อง, ดูดฝุ่น ม่านมู่ลี่, ดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาขัดคราบสกปรก, ขัดเงาพื้นที่ส่วนที่ลงน้ำยาเคลือบเงา, ขัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ทำความสะอาด ล้างพื้นทางเดิน, ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู ฝ้า ม่าน มู่ลี่

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน -

1.7.2 ประจำสัปดาห์ -

1.7.3 ประจำเดือน -

1.7.4 ประจำ 3 เดือน เช็ดประตู ขอบประตู, ขัดเงาพื้นที่ส่วนที่ลงน้ำยาเคลือบเงา, ขัดเช็ดขอบอลูมิเนียม ทองเหลือง สแตนเลส ทุกจุด, ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผงตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

- 2.1 อุปกรณ์ เครื่องมือ ไม้กวาดอ่อน, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องรีดผ้าไอน้ำ
- 2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- 2.3 วัสดุสิ้นเปลือง ถูขยະขนาดต่างๆ, ถูขยະดำ 18x20



4.16 กระทรวงสาธารณสุข กรมการแพทย์ สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด แห่งชาติบรมราชชนนี

4.16.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2562 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 3,368,862.00 บาท พื้นที่ 25,225.00 ตาราง
เมตร จำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน มากกว่าหรือเท่ากับ 22 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วัน
จันทร์-อาทิตย์ เวลา 07.00-16.30น. การจ่ายราคาค่าจ้าง ส่งใบมอบงานและใบแจ้งหนี้ภายใน
วันที่ 5 ของเดือนถัดไป ค่าปรับกรณีขาดงาน 500บาท/คน/ครั้ง
ที่ตั้ง เลขที่ 60 ถ.พหลโยธิน ต.ประชาธิปไตย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

4.16.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการ
รักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้อง
เตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน
ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น คราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, จัดโต๊ะประชุม โต๊ะ
เสริม

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย
เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ
ภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ,
ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดโคมไฟ
หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน
ผนังกัน และบานเกร็ด

1.1.3 ประจำเดือน ปลอดภัยเพื่อส่งซัก, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง
ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน บัดหยากไย่ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดทำความสะอาด กระจกโทรทัศน์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, ทำความสะอาด บัดฝุ่น หยากไย่ ฝ้าผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, ทำความสะอาด เช็ดผนังที่ปฏิบัติงาน, เช็ด รอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝ้าผนัง กระจกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, ทำ ความสะอาด เช็ด ดูดฝุ่น ผ้าม่าน ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง, นำขยะไปทิ้ง ทำ ความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ ภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ทำความสะอาดกรอบรูป, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตาม ฝ้าผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป้าหรือ ดูดฝุ่น, ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝ้าผนัง มู่ลี่ ม่าน ผนังกัน และบานเกร็ด, ทำความ สะอาดพัดลมระบายอากาศ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

1.2.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออก ทุกห้อง, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ปลดม่านเพื่อส่งซัก

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน บัดหยากไย่ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้น, เช็ด ฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดทำความสะอาด กระจกโทรทัศน์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, บัดฝุ่น หยากไย่ ฝ้าผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝ้าผนัง กระจกเงา ลูกบิด

และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาด เช็ด ดูดฝุ่น ฝ้าม่าน ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ทำความสะอาดกรอบรูป, ทำความสะอาดชุดรับแขก, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

1.3.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออก ทุกห้อง, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ปลดม่านเพื่อส่งซัก

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน บัดหยากไย่ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก, ล้างพื้น, ล้างขัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝาผนัง ช่องกระจก ระบาย ฉากกั้นห้อง, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ, นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์พร้อมใช้ หลอดไฟ สายฉีดชำระ ก๊อกน้ำ ที่กดชักโครก ท่อระบายน้ำ ถังขยะ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

1.4.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, เช็ดประตู

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำปี บัดหยากไย่ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้นให้แห้งสะอาด, ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ที่รองรับน้ำ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผนังกัน และบานเกร็ด

1.5.3 ประจำเดือน ปลอดภัยเพื่อส่งซัก, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, เช็ดประตู

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน บัดหยากไย่ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ, สเปรย์บัพ ฆ่าเชื้อพื้นบริเวณทางเดินร่วมสม่ำเสมอ, ทำความสะอาด เช็ดตู้พื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพัก, ทำความสะอาด เช็ดคูดูฝุ่น ฝ้าม่าน ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง, ขัดพื้นเคลือบเงา, เช็ดรอยนิ้วมือและคราบสกปรก บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, เช็ดตู้แผ่นป้าย บอร์ดประกาศ บอร์ดงานนิเทศน์, บัดฝุ่น หยากไย่ ฝาผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ซอกมุม, ทำความสะอาดทางเดิน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ทำความสะอาดกรอบรูป, ทำความสะอาดชุดรับแขก, ทำ

ความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดพัดลม ระบายอากาศ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ลบรอยเปื้อนชอกมุ่ม ฝ้าผนัง เพดาน สวิตช์ ประตู ลูกบิด กรอบวงกบ บานเกร็ด ขอบอลูมิเนียม ขอบบัว กระจก ช่องแอร์, ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝ้าผนัง มู่ลี่ ม่าน ผ้าม่าน และบานเกร็ด

1.6.3 ประจำเดือน ปลดมา่นเพื่อส่งซัก, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจก ภายใน, เช็ดเหล็กดัด

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน บัดหยากไย่ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ, ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์, เก็บรอยเปื้อนฝ้าผนัง เพดาน ช่องระบาย อากาศ ประตู ทั้งภายใน ภายนอก, ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง รวบบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ชอกมุ่ม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ซัดบันได, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.7.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน บัดหยากไย่ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ที่ ตักขยะ, ไม้มีอบถูพื้น+ผ้า, มีอบดันฝุ่น + ผ้า, สก๊อตไบร์ท, ผ้าปิดปาก ปิดจมูก, ผ้ายางกันเปื้อน ชนิดเต็มตัว, หมวกคลุมผม, ถุงมือยาง, รองเท้าบู๊ท, ผ้าเช็ดโต๊ะ เก้าอี้, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, ถังน้ำแบบมี ล้อและมีที่บีบผ้ามีอบให้หมาด, ถังน้ำ, ชันน้ำ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดพื้นพร้อม อุปกรณ์, เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง, กระจกใสสำหรับเช็ดทำความสะอาด, รถเข็นเก็บขยะพร้อมถัง

พลาสติก, ตะแกรงดักกลิ่นในห้องน้ำ, สายไฟฟ้าสำหรับต่อเพิ่มระยะ, บันไดอลูมิเนียม, บ้ายเดือน
ต่างๆ ระวังลิ้น ระวังเปือก บ้ายอื่นๆที่จำเป็น, กล่องใส่กระดาษชำระ, ภาชนะบรรจุสบู่เหลวล้างมือ
(ห้องน้ำ)

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้าง
ห้องน้ำ, น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์, น้ำยา/ครีมขัดอลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง, น้ำยากัดสนิม,
น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น, ผงซักฟอก, ยาฉีดยุงชนิดน้ำ

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะขนาดต่างๆ, กระดาษชำระชนิดแผ่นสำหรับเช็ดมือแผ่นหนา2ชั้น, กระดาษชำระ
ภายในห้องน้ำแผ่นหนา2ชั้น ยาวไม่น้อยกว่า300เมตร/ม้วน กล่องละ12ม้วน, กระดาษชำระม้วน
เล็ก, กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่, สบู่เหลวล้างมือ, ถุงขยะดำ 18x20, ถุงขยะดำ 18x20 ขยะติด
เชื้อ, ถุงขยะดำ 24x28, ถุงขยะดำ 24x28 ขยะติดเชื้อ, ถุงขยะดำ 30x40, ถุงขยะขาวใส 30x40

4.17 ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4.17.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2562-2563 เป็นระยะเวลา 2 ปี ราคากลาง 9,500,000.00 บาท พื้นที่ 17,933.00 ตารางเมตรจำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน 54 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-อาทิตย์ เวลา 07.00-16.00น. 07.00-18.00น. 07.00-20.00น. 08.00-17.00น. 13.00-22.00น. 16.00-18.00น. 22.00-07.00น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน ค่าปรับกรณีขาดงาน หัวหน้าแม่บ้าน 2,000บาท/คน/วัน แม่บ้าน 900บาท/คน/วัน ที่ตั้ง 110 392 ถนนศรีมังคลาจารย์ ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

4.17.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน -

1.1.2 ประจำสัปดาห์ -

เช็ดฝุ่น ปิดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, ขัดมันพื้น, ทำความสะอาด ปิดฝุ่น ผาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผนังกัน และบานเกร็ด

1.1.3 ประจำเดือน -

1.1.4 ประจำ 3 เดือน ซักพรม, ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ทำความสะอาดโคมไฟภายนอก

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี เช็ดกระจกภายใน ภายนอก, ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด พื้น น้ำยาเคลือบเงา

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาด ปิดฝุ่น หยากไย ฝาผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, ทำความสะอาด เช็ด ดูดฝุ่น ผ้า màn ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นทั้งหมด ใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ตามเหมาะสม

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ ภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, ทำความสะอาดเช็ดถู ขัดเงาพื้น, ทำความสะอาด ปิดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ฉนวนกัน และบานเกร็ด, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา

1.2.3 ประจำเดือน -

1.2.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ทำความสะอาดโคมไฟภายนอก, ซักพรม

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี เช็ดกระจกภายใน ภายนอก, ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด พื้น น้ำยาเคลือบเงา

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, ปิดฝุ่น หยากไย ฝาผนัง เพดาน บานหน้าต่าง ประตู ซอกมุม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาด เช็ด ดูดฝุ่น ผ้า màn ม่านปรับแสงและฉาก

กันห้อง, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, ดูดฝุ่นทั้งหมด ได้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ตามเหมาะสม

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ขัดล้างพื้น ลว แวกซ์เพื่อความเงา, ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ

1.3.3 ประจำเดือน -

1.3.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ทำความสะอาดคอมไฟภายนอก, ซักพรม

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี เช็ดกระจกภายใน ภายนอก, ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น น้ำยาเคลือบเงา

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบ สกปรก, ล้างพื้น, ล้างชัตดูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยา ทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝาผนัง ช่องกระจก ระบาย ฉากกันห้อง, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ, นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู, ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสต่างๆครึ่งชั่วโมง หรือสัปดาห์เสมอ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ

1.4.3 ประจำเดือน -

1.4.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ทำความสะอาดคอมไฟภายนอก

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี เช็ดกระจกภายใน ภายนอก, ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น น้ำยาเคลือบเงา

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้นให้แห้งสะอาด

1.5.2 ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผังกั้น และบานเกร็ด, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา

1.5.3 ประจำเดือน -

1.5.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ทำความสะอาดโคมไฟภายนอก

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี เช็ดกระจกภายใน ภายนอก, ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น น้ำยาเคลือบเงา

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วมสม่าเสมอ, ทำความสะอาด เช็ดดูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, ทำความสะอาด เช็ด ดูดฝุ่น ผ้าม่าน ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง, ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดและบริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้, บัดฝุ่น เก็บรอยเปื้อนพรมเช็ดเท่า, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ทำความสะอาดเช็ดดู ขัดเงาพื้น, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, ทำความสะอาด บัดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผังกั้น และบานเกร็ด

1.6.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าอาคาร

1.6.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ทำความสะอาดโคมไฟภายนอก, ซักพรม

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี เช็ดกระจกภายใน ภายนอก, ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น น้ำยาเคลือบเงา

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ, ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง รวบบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ขัดมันพื้น

1.7.3 ประจำเดือน -

1.7.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดพัดลม ตั้งโต๊ะ ดูดอากาศ, ทำความสะอาดโคมไฟภายนอก

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี เช็ดกระจกภายใน ภายนอก, ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น น้ำยาเคลือบเงา

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ไม้มีอบพื้น+ผ้า, ผ้าปิดปาก ปิดจมูก, ถุงมือยาง, ผ้ากันเปื้อนพลาสติก, รองเท้ายางหุ้มข้อ, ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีอบให้หมด, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องดูดน้ำ, เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดเงาพื้น, รถขนของ/รถเข็นอุปกรณ์, บันไดอลูมิเนียม, ป้ายเตือนต่างๆ ระวังลิ้น ระวังเปียก ป้ายอื่นๆที่จำเป็น

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาบั่นเงาพื้น, น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาลอกแว็กซ์, น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัดและหินอ่อน, น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรีย, น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะดำ

พื้นที่							
รายการ	ห้องประชุม	สำนักงาน	ห้องผู้บริหาร	ห้องนำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	ลิฟท์/บันไดเลื่อน/บันได
วิธีการรักษาความปลอดภัย							
ประจำวัน	-	-ทำความปลอดภัยพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความปลอดภัยอุปกรณ์สำนักงาน -เคลือบเงาพื้น	-ทำความปลอดภัยพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความปลอดภัยอุปกรณ์สำนักงาน -เคลือบเงาพื้น	-ทำความปลอดภัยพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความปลอดภัยอุปกรณ์สำนักงาน -กำจัดกลิ่น -จัดการวัสดุสิ้นเปลือง	-ทำความปลอดภัยพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -กำจัดกลิ่น	-ทำความปลอดภัยพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดกระจก -ขัดมันพื้น	-ทำความปลอดภัยพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ทำความสะอาดราวจับราวบันได
ประจำสัปดาห์	-	-ทำความปลอดภัยสูง -ทำความสะอาดกระจก -ขัดเงาไม้และโลหะ -น้ำยาขัดเก้าอี้หนัง -ขัดล้างเคลือบเงาพื้น	-ทำความปลอดภัยสูง -ทำความสะอาดกระจก -ขัดเงาไม้และโลหะ -น้ำยาขัดเก้าอี้หนัง -ขัดล้างเคลือบเงาพื้น	-ทำความปลอดภัยพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก -ขัดเงาไม้และโลหะ	-ทำความปลอดภัยสูง -ทำความสะอาดกระจก -ขัดเงาไม้และโลหะ -น้ำยาขัดเก้าอี้หนัง -ขัดล้างเคลือบเงาพื้น	-ทำความปลอดภัยสูง -ทำความสะอาดกระจก -ขัดเงาไม้และโลหะ -น้ำยาขัดเก้าอี้หนัง -ขัดล้างเคลือบเงาพื้น	-ทำความปลอดภัยสูง -ขัดเงาไม้และโลหะ -ขัดล้างเคลือบเงาพื้น
ประจำเดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 3 เดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำ 6 เดือน	-	-	-	-	-	-	-
ประจำปี	-	-	-	-	-	-	-
การจัดการวัสดุอุปกรณ์							
อุปกรณ์เครื่องมือ	-	-	-	-	-	-	-
วัสดุ	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 4.17 วิธีการจัดการงานรักษาความปลอดภัย กรณีศึกษาที่ 17

4.18 ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคเหนือ

4.18.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2561-2563 เป็นระยะเวลา 2.6 ปี ราคากลาง 19,104,000.00 บาท พื้นที่ 48,245.00 ตารางเมตร จำนวนพนักงานมากกว่าหรือเท่ากับ 19 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-17.00น.เสาร์ 08.30-16.30น. การจ่ายราคาค่าจ้าง ผู้รับจ้างส่งมอบตามกำหนดในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจึงจะมีสิทธิขอรับชำระเงินค่าจ้างจากธนาคาร ค่าปรับกรณีขาดงาน ไม่ระบุที่ตั้ง 68/3 ถ. โชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300

4.18.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน -

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไ้ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงาน, ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาด màn ปรับแสง, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม

1.1.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น màn มู่ปรับแสง, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง

1.1.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดถอดผ้าหุ้มเบาะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์, ดูดฝุ่น ม่าน มู่ลี่

1.1.5 ประจำ 6 เดือน ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ผ้า ด้วยวิธี dry room, ซัก/ดูดฝุ่นม่าน มู่ลี่

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาด เช็ดตู้พื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระดาษ ลูกบิด และ สแตนเลส, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูดฝุ่นพรม

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน, ทำความสะอาดโทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง

1.2.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม

1.2.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดถอดผ้าหุ้มเบาะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์, ดูดฝุ่น ม่าน มู่ลี่

1.2.5 ประจำ 6 เดือน ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ผ้า ด้วยวิธี dry room, ซัก/ดูดฝุ่นม่าน มู่ลี่

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีดพื้น เก็บฝุ่นพื้น, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, ดูดฝุ่นพรม

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ขัดเงา เช็ดถูคราบ ฝุ่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง

1.3.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม

1.3.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดถอดผ้าหุ้มเบาะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์, ดูดฝุ่น ม่าน มู่ลี่

1.3.5 ประจำ 6 เดือน ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ผ้า ด้วยวิธี dry room, ซัก/ดูดฝุ่นม่าน มู่ลี่

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก, ล้างพื้น, ล้างขัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ, นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู่

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไปตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา

1.4.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, เช็ดประตู, ล้างเคลือบเงา ขัดพื้น ใช้น้ำยา

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้นให้แห้งสะอาด, ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไปตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา

1.5.3 ประจำเดือน ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, เช็ดประตู, ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

1.5.4 ประจำ 3 เดือน ทำความสะอาดถอดผ้าหุ้มเบาะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์

1.5.5 ประจำ 6 เดือน ซัก/ดูดฝุ่นม่าน มู่ลี่

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดทำความสะอาด

ประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพัก, ทำความสะอาด เซ็ด ดูดฝุ่น ผ้าปูม่าน ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง ชัดเงาด้วยน้ำยาเคมี เคลือบน้ำยารักษาหนัง โดยเฉพาะ, ขัดพื้นเคลือบเงา, เซ็ตรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝ้าผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, เซ็ดถูแผ่นป้าย บอร์ดประกาศ บอร์ดงาน นิเทศน์, ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดและบริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้, ทำความสะอาดทางเดิน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เซ็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ขัดเซ็ดทำความสะอาดเก้าอี้หนัง ด้วยน้ำยาเฉพาะ, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและ ดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.6.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดผนังกระจก กรอบประตูทางเข้าออกทุกห้อง, ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่าน มู่ลี่ปรับแสง

1.6.4 ประจำ 3 เดือน ดูดฝุ่น ม่าน มู่ลี่, ทำความสะอาดถอดผ้าหุ้มเบาะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์

1.6.5 ประจำ 6 เดือน ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ผ้า ด้วยวิธี dry room, ซัก/ดูดฝุ่นม่าน มู่ลี่

1.6.6 ประจำปี -

1.7 **ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได** วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาด อยู่เสมอ, ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์, เก็บรอยเปื้อนฝ้าผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตู ทั้งภายใน ภายนอก, ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง รวบบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.7.3 ประจำเดือน ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน, ทำความสะอาดประตู

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์ เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ที่ตักขยะ, ไม้มือบดพื้น+ผ้า, ชุดอุปกรณ์พื้น พร้อมถังรีดน้ำ, เครื่องมือเช็ดกระจก, ไม้ปัดขนไก่, ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน, ถังน้ำ, ขันน้ำ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องดูดน้ำ, เครื่องขัดพื้น, เครื่องขัด ดูดอัตโนมัติ, เครื่องซักพรม, เครื่องรีดผ้าไอน้ำ, เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง, รถขนของ/รถเข็นอุปกรณ์, รถเข็นเก็บขยะพร้อมถังพลาสติก

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาขัดเงาพื้น, น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยา/ครีมขัดอลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง, น้ำยาขจัดคราบหินปูนและสิ่งสกปรก, น้ำยากัดสนิม, น้ำยาซักพรม

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง -

4.19 ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคใต้

4.19.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2561-2563 เป็นระยะเวลา 2 ปี ราคากลาง 6,269,100.00 บาท ไม่ระบุพื้นที่ จำนวนพนักงาน หัวหน้ามากกว่าหรือเท่ากับ 1 คน แม่บ้าน 7 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-18.00น. / 11.00-20.00น. เสาร์ 08.00-17.00น. การจ่ายราคาค่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบเบิกเงินค่าจ้างสำหรับค่าจ้างในเดือนที่ล่วงมาให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่15 ของเดือนถัดไป ค่าปรับกรณีขาดงาน ไม่ระบุ

ที่ตั้ง 472 ถนนเพชรเกษม อ. หาดใหญ่. จ. สงขลา 90110

4.19.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น ครอบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, ดูดฝุ่น

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไ้ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง, ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงาน, ถ่างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น

1.1.3 ประจำเดือน -

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, สเปรย์บัพ ชัดมันพื้น, เช็ดฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดทำความสะอาด สะอาดโทรทัศน์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระຈกเงา ลูกบิด และ สแตนเลส, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวาย, ดูดฝุ่นพรม

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระຈก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ ภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน, ล้างพื้น ลง น้ำยาเคลือบเงาพื้น, ดูดฝุ่นเก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่า หรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

1.2.3 ประจำเดือน -

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, สเปรย์บัพ ชัดมันพื้น, เช็ด ฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดทำความสะอาด สะอาดโทรทัศน์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระຈกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวาง ของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของ อุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวาย, ดูดฝุ่นพรม

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระຈก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ ภายนอกโดยรอบ, ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่น ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด, ล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาด

โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ชัดเงา เช็ดถูคราบ ฝุ่น ใต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน

1.3.3 ประจำเดือน -

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบ สกปรก, ล้างพื้น, ล้างชักโครกทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดื่บกลิ่น, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ชัดล้างผนังและพื้น, บันגעพื้น ด้วยน้ำยาชัดเงา สเปรย์บัพฟ์, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.4.3 ประจำเดือน -

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน -

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง, ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ที่รองรับน้ำ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.5.3 ประจำเดือน -

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ, สเปรย์บัพ ฆ่าเชื้อพื้นบริเวณทางเดินร่วมสม่าเสมอ, ขัดพื้นเคลือบเงา, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดและบริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้, ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้เงา ไม่มีสนิม, ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวาย, บัดฝุ่น เก็บรอยเปื้อนพรม เช็ดเท้า, ทำความสะอาดที่เขียนหู

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดทางเดิน, ล้างที่เขียนหูและถังฝัง, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง

1.6.3 ประจำเดือน -

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน ทำความสะอาดบันไดขึ้น ลง รวบบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาดบันได, เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.7.3 ประจำเดือน -

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ที่ตัดขยะ, ไม้รื้ออบถูพื้น+ผ้า, ผ้าเช็ดพื้น, เครื่องมือเช็ดกระจก, ไม้บัดชนไก่, ผ้าเช็ดโต๊ะ เก้าอี้, ถังน้ำ, ชันน้ำ, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดพื้น, วิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยารองพื้น, น้ำยาเก็บฝุ่น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, น้ำยาลอกแวกซ์, น้ำยา/ครีมขัดอลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง, น้ำยาเคลือบเงาเบาะเฟอร์นิเจอร์

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะดำ



4.20 กรมบัญชีกลาง

4.20.1 ข้อมูลเบื้องต้น

สัญญาปีพ.ศ.2560 เป็นระยะเวลา 1 ปี ราคากลาง 2,522,110.00 บาท พื้นที่ 23,465.00 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน หัวหน้า 1 คน แม่บ้าน ≥ 24 คน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 06.30-16.30น. การจ่ายราคาค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน ค่าปรับกรณีขาดงาน ไม่ระบุ

ที่ตั้ง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

4.20.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โดยจะแสดงผลการศึกษาเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1.วิธีการรักษาความสะอาด 2.วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1.วิธีการรักษาความสะอาด

แบ่งตามพื้นที่ 7 พื้นที่ คือ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

แบ่งความถี่ในการทำความสะอาด 6 ช่วง คือ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี

1.1 ห้องประชุม วิธีการรักษาความสะอาด

1.1.1 ประจำวัน เช็ดฝุ่น คราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้, ดูดฝุ่น

1.1.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ซัดเงาโต๊ะ เก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาด màn ปรับแสง, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม

1.1.3 ประจำเดือน ซัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

1.1.4 ประจำ 3 เดือน -

1.1.5 ประจำ 6 เดือน -

1.1.6 ประจำปี -

1.2 พื้นที่สำนักงาน วิธีการรักษาความสะอาด

1.2.1 ประจำวัน เปิด ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ, มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, กวาดพื้น, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้น, เช็ดฝุ่น ชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดทำความสะอาด โทรศัพทด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจก เงาม ลูกบิด และ สแตนเลส, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บ สิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ดูด ฝุ่นพรม

1.2.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ ภายนอกโดยรอบ ด้วยน้ำยา, ขัดเงา เช็ดถูคราบ ฝุ่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ สำนักงาน, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาด โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วย น้ำยา, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วย น้ำยาและดูดฝุ่นพรม, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดมานปรับแสง

1.2.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่อง ตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

1.2.4 ประจำ 3 เดือน -

1.2.5 ประจำ 6 เดือน -

1.2.6 ประจำปี -

1.3 ห้องทำงานผู้บริหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.3.1 ประจำวัน กวาดถู มีอบพื้น เก็บฝุ่นพื้น, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้น, เช็ด ฝุ่นชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดทำความสะอาด

สะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา ลูกบิด และสแตนเลส อลูมิเนียม, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้ เรียบร้อย, ดูดฝุ่นพรม

1.3.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและ ภายนอกโดยรอบ, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ทำความ สะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ขัดเงา เช็ดถูคราบ ฝุ่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง

1.3.3 ประจำเดือน ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่อง ตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

1.3.4 ประจำ 3 เดือน -

1.3.5 ประจำ 6 เดือน -

1.3.6 ประจำปี -

1.4 ห้องน้ำ วิธีการรักษาความสะอาด

1.4.1 ประจำวัน มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบ สกปรก, ล้างพื้น, ล้างขัดถูทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยา ทำความสะอาดและดับกลิ่น, ทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า/มือ, นำ ขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

1.4.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไยตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ทำความ สะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา

1.4.3 ประจำเดือน ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดโคม ไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ, ล้างเคลือบเงา ขัดพื้น ใช้น้ำยา

1.4.4 ประจำ 3 เดือน -

1.4.5 ประจำ 6 เดือน -

1.4.6 ประจำปี -

1.5 ห้องเตรียมอาหาร วิธีการรักษาความสะอาด

1.5.1 ประจำวัน เปิด ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานประจำ

1.5.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไปตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, ขัดเงา บริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา

1.5.3 ประจำเดือน ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ, ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

1.5.4 ประจำ 3 เดือน -

1.5.5 ประจำ 6 เดือน -

1.5.6 ประจำปี -

1.6 โถง ส่วนกลาง วิธีการรักษาความสะอาด

1.6.1 ประจำวัน กวาด ถู พื้น, มีอบพื้น เก็บฝุ่นบริเวณทางเดินและพื้นให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ, สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วมสม่ำเสมอ, ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงาน, เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจก ขอบกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก, ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพัก, เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง เพดาน กระจกเงา และสแตนเลส อลูมิเนียม, เช็ดถูแผ่นป้าย บอร์ดประกาศ บอร์ดงานนิเทศน์, ทำความสะอาดทางเดิน, เช็ดถูราวระเบียงทางเดิน, นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่

1.6.2 ประจำสัปดาห์ เช็ดฝุ่น บัดหยากไปตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้าย เครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและภายนอกโดยรอบ, ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, ทำความสะอาด

รอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม เป่าหรือดูดฝุ่น, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด, เซ็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสง

1.6.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ล้างและทำความสะอาดถังขยะ, ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่ง ให้สะอาดสวยงาม, ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

1.6.4 ประจำ 3 เดือน -

1.6.5 ประจำ 6 เดือน -

1.6.6 ประจำปี -

1.7 ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได วิธีการรักษาความสะอาด

1.7.1 ประจำวัน ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์, เก็บรอยเปื้อนฝาผนัง เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตู ทั้งภายใน ภายนอก, ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง รวบบันได

1.7.2 ประจำสัปดาห์ ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยา, เซ็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง ซอกมุม รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ, ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง, ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด

1.7.3 ประจำเดือน ชัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่

1.7.4 ประจำ 3 เดือน -

1.7.5 ประจำ 6 เดือน -

1.7.6 ประจำปี -

2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

2.1 อุปกรณ์เครื่องมือ

ไม้กวาดอ่อน, ไม้มีอบถูพื้น+ผ้า, เครื่องมือเซ็ดกระจก, แปรงขัดโถสุขภัณฑ์, ผ้าปิดปาก ปิดจมูก, ผ้ายกกันเปื้อน ชนิดเต็มตัว, ถูมือยาง, รองเท้าบูท, ผ้าเซ็ดโต๊ะ เก้าอี้, ผ้าเซ็ดอุปกรณ์สำนักงาน, ผ้าเซ็ดสุขภัณฑ์ แยกสีผ้า, ผ้าขนหนูวางขอบอ่างล้างมือ, ตระกร้าใส่ขยะ, ถังน้ำ, ชันน้ำ,

เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องขัดพื้น, สายยางฉีดน้ำสำหรับล้างพื้น, ป้ายเตือนต่างๆ ระวังลิ้น ระวังเปียก ป้ายอื่นๆที่จำเป็น

2.2 น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ

น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดโทรศัพท์, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาด3.8ลิตร, น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน คราบ, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาขัดเงาพื้น, น้ำยาเคลือบเงา พื้นห้องน้ำ, น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, ผงขัดสุขภัณฑ์, น้ำยา/ครีมขัดอลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง, น้ำยาขจัดคราบหินปูนและสิ่งสกปรก, น้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นประจำโถสุขภัณฑ์ ประจำ ห้องน้ำ, น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

2.3 วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะดำ



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

บทที่ 5

วิเคราะห์ผลการศึกษา

การวิเคราะห์ผลการศึกษา การปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการงานรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงานราชการ 20 กรณีศึกษา โดยแต่ละโครงการแสดงข้อมูลใน 4 หัวข้อ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกรณีศึกษา
2. วิเคราะห์วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด
3. วิเคราะห์วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

5.1 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกรณีศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของ 20 กรณีศึกษา แบ่งออกเป็น 9 หัวข้อ ได้แก่ 1.ระยะเวลาของสัญญา 2.ราคากลาง 3.พื้นที่ 4.จำนวนและตำแหน่งพนักงาน 5.วันในการปฏิบัติงาน 6.ชั่วโมงในการปฏิบัติงาน 7.ค่าปรับกรณีขาดงาน 8.การจ่ายราคาค่าจ้าง 9.ค่าจ้างในการดูแลทำความสะอาด 10.จำนวนพนักงาน และขนาดพื้นที่ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

5.1.1 ระยะเวลา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลระยะเวลาของ 20 กรณีศึกษา พบว่ามี 4 ลักษณะ ดังนี้

1. ระยะเวลาของปีที่ทำสัญญา 9 เดือน ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 6
2. ระยะเวลาของปีที่ทำสัญญา 1 ปี ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 2-5 7-16 และ 20
3. ระยะเวลาของปีที่ทำสัญญา 2 ปี ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 17 และ 19
4. ระยะเวลาของปีที่ทำสัญญา 2.6 ปี ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 18
5. ระยะเวลาของปีที่ทำสัญญา 3 ปี ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 1

โดยจาก 20 กรณีศึกษาพบว่าช่วงระยะเวลาของปีที่ทำสัญญาที่พบมากที่สุด คือ ระยะเวลาสัญญา 1 ปี มีจำนวน 15 กรณีศึกษา ระยะเวลาสัญญา 2 ปี จำนวน 2 กรณีศึกษา และ ระยะเวลาสัญญาที่พบน้อยที่สุด คือ 9 เดือน 2.6 ปี และ 3 ปี อย่างละ 1 กรณีศึกษา

รายการ	กรณีศึกษา																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ระยะเวลาของสัญญา	R5	R2	R2	R2	R2	R1	R2	R2	R2	R2	R2	R2	R2	R2	R2	R2	R3	R4	R3	R2

ตารางที่ 5.1 ระยะเวลาที่ทำสัญญาของกรณีศึกษา

R1	ระยะเวลาของปีที่ทำสัญญา 9 เดือน
R2	ระยะเวลาของปีที่ทำสัญญา 1 ปี
R3	ระยะเวลาของปีที่ทำสัญญา 2 ปี
R4	ระยะเวลาของปีที่ทำสัญญา 2.6 ปี
R5	ระยะเวลาของปีที่ทำสัญญา 3 ปี

5.1.2 ราคากลาง

จากการวิเคราะห์ข้อมูลราคากลางของ 20 กรณีศึกษา พบว่ามี 4 ลักษณะ โดยแบ่งตามจำนวนกรณีศึกษา ดังนี้

- 1.ราคากลาง ต่ำกว่า 1,000,000 บาท ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 2 5 15
- 2.ราคากลาง ตั้งแต่ 1,000,000-5,000,000 บาท ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 3 4 6 8 10 11 14 16 17 19 20
- 3.ราคากลาง ตั้งแต่ 5,000,000-10,000,000 บาท ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 1 9 12 13 18
- 4.ราคากลาง ตั้งแต่ 10,000,000 บาท ขึ้นไป ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 7

โดยจาก 20 กรณีศึกษาพบว่าช่วงราคากลางที่พบมากที่สุด คือ 1,000,000-5,000,000 บาท จำนวน 11 กรณีศึกษา 5,000,000-10,000,000 บาท จำนวน 5 กรณีศึกษา ราคาต่ำกว่า 1,000,000 บาท จำนวน 4 กรณีศึกษา และ ราคากลางที่พบน้อยที่สุด คือ มากกว่า 10,000,000 บาท จำนวน 1 กรณีศึกษา

รายการ	กรณีศึกษา																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ราคา กลาง	M3	M1	M2	M2	M1	M2	M4	M2	M3	M2	M2	M3	M3	M2	M1	M2	M2	M3	M2	M2

ตารางที่ 5.2 ราคากลางของกรณีศึกษา

M1	ราคากลาง ต่ำกว่า 1,000,000 บาท
M2	ราคากลาง ตั้งแต่ 1,000,000-5,000,000 บาท
M3	ราคากลาง ตั้งแต่ 5,000,000-10,000,000 บาท
M4	ราคากลาง ตั้งแต่ 10,000,000 บาท ขึ้นไป

5.1.3 พื้นที่

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่ของ 20 กรณีศึกษา พบว่าทั้ง 12 โครงการที่มีขนาดพื้นที่ระบุในกรณีศึกษาเป็นอาคารขนาดใหญ่พิเศษตาม แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ลักษณะ ดังนี้

1. พื้นที่ต่ำกว่า 15,000 ตารางเมตร ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 5
2. พื้นที่ 15,000-30,000 ตารางเมตร ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 6 9 11 14 16 17 20
3. พื้นที่มากกว่า 30,000 ตารางเมตร ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 4 7 10 18
4. ไม่ระบุพื้นที่ในกรณีศึกษา ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 1 2 3 8 12 13 15 19

โดยจาก 20 กรณีศึกษา พบว่าช่วงพื้นที่ที่พบมากที่สุด ได้แก่ พื้นที่ 15,000-30,000 ตารางเมตร จำนวน 7 กรณีศึกษา พื้นที่มากกว่า 30,000 ตารางเมตร จำนวน 3 กรณีศึกษา และช่วงที่พื้นที่ที่พบน้อยที่สุด คือ พื้นที่น้อยกว่า 15,000 ตารางเมตร จำนวน 1 กรณีศึกษา

รายการ	กรณีศึกษา																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
พื้นที่	A4	A4	A4	A3	A1	A2	A3	A4	A2	A3	A2	A4	A4	A2	A4	A2	A2	A3	A4	A2

ตารางที่ 5.3 พื้นที่ของกรณีศึกษา

A1	พื้นที่น้อยกว่า 15,000 ตารางเมตร
A2	พื้นที่ 15,000-30,000 ตารางเมตร
A3	พื้นที่มากกว่า 30,000 ตารางเมตร
A4	ไม่ระบุพื้นที่ในกรณีศึกษา

5.1.4 จำนวนและตำแหน่งพนักงาน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนและตำแหน่งพนักงานของ 20 กรณีศึกษา พบว่ามีการกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงาน 3 ลักษณะ ดังนี้

1. มีการระบุตำแหน่งและกำหนดจำนวนพนักงานชัดเจน ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 1-5 8 11 13 17
2. มีการระบุตำแหน่งและกำหนดจำนวนพนักงานไม่ชัดเจน ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 6 10 12 16 19 20
3. ไม่มีการระบุตำแหน่งและมีการกำหนดจำนวนพนักงาน ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 9 14 15 18
4. ไม่ระบุตำแหน่งและจำนวนพนักงาน ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 7

โดยการศึกษา 20 กรณีศึกษา พบว่าส่วนใหญ่มีการระบุตำแหน่งและกำหนดจำนวนพนักงานชัดเจน เป็นจำนวน 9 กรณีศึกษา มีการระบุตำแหน่งและกำหนดจำนวนพนักงานไม่ชัดเจน จำนวน 6 กรณีศึกษา ไม่มีการระบุตำแหน่งและมีการกำหนดจำนวนพนักงาน จำนวน 4 กรณีศึกษา และไม่ระบุตำแหน่งและจำนวนพนักงาน จำนวน 1 กรณีศึกษา

รายการ	กรณีศึกษา																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ตำแหน่ง และ จำนวน พนักงาน	E1	E1	E1	E1	E1	E2	E4	E1	E3	E2	E1	E2	E1	E3	E3	E2	E1	E3	E2	E2

ตารางที่ 5.4 จำนวนและตำแหน่งพนักงานของกรณีศึกษา

E1	มีการระบุตำแหน่งและกำหนดจำนวนพนักงานชัดเจน
E2	มีการระบุตำแหน่งและกำหนดจำนวนพนักงานไม่ชัดเจน
E3	ไม่มีการระบุตำแหน่งและมีการกำหนดจำนวนพนักงาน
E4	ไม่ระบุตำแหน่งและจำนวนพนักงาน

5.1.5 วันในการปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลวันและเวลาในการปฏิบัติงานของ 20 กรณีศึกษา พบว่ามีการกำหนด 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ในเวลาราชการ วันจันทร์-ศุกร์ อยู่ในช่วงเวลา 7.00-18.00น. ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 1-20
2. นอกเวลาราชการ มีการกำหนด 4 ลักษณะ ได้แก่
 - 2.1 วันจันทร์-ศุกร์ หลัง 18.00น. ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 6 11 17 19 20
 - 2.2 วันเสาร์ ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 1 2 5 7 8 9 11 12 13 16 17 19
 - 2.3 วันอาทิตย์ ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 4 5 6 7 11 12 13 16 17
 - 2.4 วันหยุดนักขัตฤกษ์ ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 6 13

โดย 20 กรณีศึกษา พบว่ามีการกำหนดวันในการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ในเวลาราชการ หมายถึง ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ อยู่ในช่วงเวลา 7.00-18.00น. พบในทุกกรณีศึกษา และนอกเวลาราชการ พบ 4 ลักษณะ คือ ปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน 12 กรณีศึกษา ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน 9 กรณีศึกษา ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ หลังเวลา 18.00 น. จำนวน 5 กรณีศึกษา และปฏิบัติงานวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน 2 กรณีศึกษา

รายการ	กรณีศึกษา																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ในเวลา ราชการ	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1	D1

ตารางที่ 5.5 วันในการปฏิบัติงานในเวลาราชการ

รายการ	กรณีศึกษา																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
นอกเวลา ราชการ	D3	D3	-	D4	D3	D2	D3	D3	D3	-	D2	D3	D3	-	-	D3	D2	-	D2	D2
					D4	D4	D4	D3	D3		D3	D4	D4			D4	D3		D3	D2
						D5	D4				D4	D4	D5				D4			

ตารางที่ 5.6 วันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

D1	ปฏิบัติงาน ในเวลาราชการ วันจันทร์-ศุกร์ อยู่ในช่วงเวลา 7.00-18.00น.
D2	ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ วันจันทร์-ศุกร์ หลัง 18.00น.
D3	ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ วันเสาร์
D4	ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ วันอาทิตย์
D5	ปฏิบัติงาน วันหยุดนักขัตฤกษ์
-	ไม่มีการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

5.1.6 ชั่วโมงในการปฏิบัติงาน/วัน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลชั่วโมงการทำงานของ 20 กรณีศึกษา พบว่ามี 4 ลักษณะ ดังนี้

1. ชั่วโมงการทำงาน/วัน น้อยกว่าหรือเท่ากับ 8/8.5 ชั่วโมง ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 5
2. ชั่วโมงการทำงาน/วัน เท่ากับ 9/9.5 ชั่วโมง ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 2 3 4 9 11 14 16 17 18
3. ชั่วโมงการทำงาน/วัน เท่ากับ 10 ชั่วโมง ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 1 6 8 10 12 13 15 19 20
4. ชั่วโมงการทำงาน/วัน 10 ชั่วโมงขึ้นไป ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 7

โดย 20 กรณีศึกษา พบว่ามีชั่วโมงการทำงาน/วัน ที่พบได้เท่ากัน จำนวน 9 กรณีศึกษา คือ 9/9.5 ชั่วโมง/วัน และ 10 ชั่วโมง/วัน และ 1 กรณีศึกษา คือ 8/8.5 ชั่วโมง/วัน และ 10 ชั่วโมงขึ้นไป/วัน

รายการ	กรณีศึกษา																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
จำนวน ชั่วโมง	T3	T2	T2	T2	T1	T3	T4	T3	T2	T3	T2	T3	T3	T2	T3	T2	T2	T2	T3	T3

ตารางที่ 5.7 ชั่วโมงในการปฏิบัติงานต่อวัน

T1	ชั่วโมงการทำงาน/วัน น้อยกว่าหรือเท่ากับ 8/8.5 ชั่วโมง
T2	ชั่วโมงการทำงาน/วัน เท่ากับ 9/9.5 ชั่วโมง
T3	ชั่วโมงการทำงาน/วัน เท่ากับ 10 ชั่วโมง
T4	ชั่วโมงการทำงาน/วัน 10 ชั่วโมงขึ้นไป

5.1.7 ค่าปรับกรณีขาดงาน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลค่าปรับกรณีขาดงานของ 20 กรณีศึกษา พบว่ามี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การปรับกรณีขาดงานแบบเป็นอัตราส่วน ได้แก่ 0.1/วัน, 0.2/วัน และ 2 เท่าของค่าจ้าง/วัน ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 2-6 8-10 12-15

ยกตัวอย่างจากสัญญาจ้างในกรณีศึกษา เช่น กรณีพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างตามสัญญา และยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน

2. การปรับกรณีขาดงานแบบระบุเป็นจำนวนเงิน ได้แก่ 1,000บาท/คน/วัน, 650 บาท/คน/วัน, 325บาท/คน/วัน, 500บาท/คน/ครั้ง และ หัวหน้า 2,000บาท/คน/วัน พนักงาน 900บาท/คน/วัน ได้แก่ กรณีศึกษาที่ 1 7 11 16 17

ยกตัวอย่างจากสัญญาจ้างในกรณีศึกษา เช่น ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่รพม. กำหนดตามข้อ 7. หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดได้ จะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะส่งพนักงานมาปฏิบัติงานครบ

จากการศึกษาพบว่า ข้อกำหนดรายละเอียดค่าปรับในกรณีขาดงาน มีการปรับกรณีขาดงานแบบเป็นสัดส่วนจำนวน 12 กรณีศึกษา มีการปรับแบบระบุเป็นจำนวนเงิน 5 กรณีศึกษา และไม่มีการระบุค่าปรับ จำนวน 3 กรณีศึกษา

รายการ	กรณีศึกษา																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ค่าปรับ	F2	F1	F1	F1	F1	F1	F2	F1	F1	F1	F2	F1	F1	F1	F1	F2	F2	-	-	-

ตารางที่ 5.8 ค่าปรับกรณีขาดงาน

F1	ค่าปรับกรณีขาดงานแบบบอกเป็นสัดส่วน
F2	ค่าปรับกรณีขาดงานแบบระบุเป็นจำนวนเงิน
-	ไม่มีการระบุค่าปรับใน TOR

5.1.8 การจ่ายค่าจ้าง

จากการวิเคราะห์การจ่ายค่าจ้าง พบว่า โดยส่วนมากมีการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 18 กรณีศึกษา กำหนดจ่ายค่าจ้างแบ่งเป็น 2 ส่วน เป็นอัตราร้อยละ จำนวน 1 กรณีศึกษา ไม่ระบุ จำนวน 1 กรณีศึกษา

1. การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย

กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายงวด จำนวน 36 งวด

2. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดเพชรบูรณ์

กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ 1 เดือน จนครบตามสัญญาจ้าง

3. การไฟฟ้าแม่เมาะ สำนักงานลานกระบือ

กำหนดการจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน

4. กระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด

5. คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนหรือสิ้นงวด

6. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละเท่า ๆ กัน จำนวน 9 งวด

7. สถาบันการพยาบาลศรีวิฑูรย์ สภากาชาดไทย อาคารสิรินธรานุสรณ์ 60 พรรษา

ส่วนที่ 1 กำหนดการจ่ายค่าจ้างรายเดือน เป็นจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างรายเดือน

ส่วนที่ 2 กำหนดการจ่ายค่าจ้างรายเดือน เป็นจำนวนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือน

8. กรมสอบสวนคดีพิเศษ

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน

9. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน

10. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร อาคารวชิราวุฒินุสรณ์และพื้นที่ส่วนกลางคณะเกษตร

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 12 งวด

11. กระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน

12. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน

13. สถาบันการบินพลเรือน

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด

14. มหาวิทยาลัยมหิดล คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารมหิตลอุดุลยเดช-พระศรีนครินทร์

ไม่ระบุ

15. กระทรวงพลังงาน

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 12 งวด

16. กระทรวงสาธารณสุขกรมการแพทย์สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี

ต้องส่งใบมอบงานและใบแจ้งหนี้ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

17. ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน

18. ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคเหนือ

เมื่อตรวจสอบผลสำเร็จแห่งงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบตามกำหนดในสัญญาจ้างและเห็นว่าบริบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาจ้างและรับมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างจึงจะมีสิทธิขอรับชำระเงินค่าจ้างจากธนาคาร ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

19. ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคใต้

ผู้รับจ้างมีสิทธิขอรับเงินค่าจ้างตามเดือนปฏิทิน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบเบิกเงินค่าจ้างสำหรับค่าจ้างในเดือนที่ล่วงมาให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างโดยเร็ว

20. กรมบัญชีกลาง

กำหนดการจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน

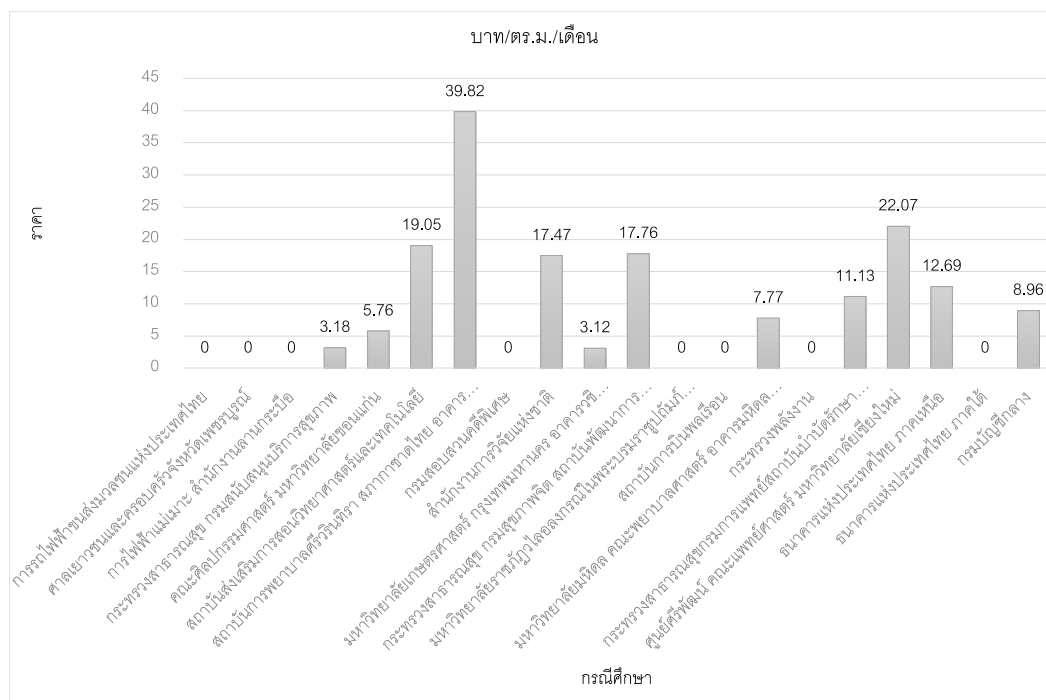
5.1.9 ค่าจ้างในการดูแลทำความสะอาด

ผู้วิจัยมีสมมติฐานว่าราคากลางและราคาต่อคนต่อวันมีความแปรผันตรงกัน แต่จากการวิเคราะห์ พบว่าราคากลางและราคาต่อคนต่อวันไม่สัมพันธ์กัน เนื่องจากมีปัจจัยอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น จำนวนคน พื้นที่ปฏิบัติงาน และประเภทอาคาร เป็นต้น

กรณีศึกษา	ราคากลาง	ราคา/คน/วัน
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	฿739,000.00	฿325.14
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร อาคารวิทยาสรรณ์และพื้นที่ส่วนกลางคณะเกษตรกรรมบัญชีกลาง	฿1,764,000.00	฿664.41
มหาวิทยาลัยมหิดล คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์	฿2,522,110.00	฿410.10
กระทรวงสาธารณสุขกรมการแพทย์สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี	฿3,368,862.00	฿425.79
กระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์	฿4,080,000.00	฿515.67
กระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	฿4,400,000.00	฿621.47
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	฿4,410,000.00	฿997.96
ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	฿4,750,000.00	฿255.71
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	฿5,821,200.00	฿633.26
ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคเหนือ	฿7,347,692.31	฿634.39
สถาบันการพยาบาลศรีวชิรวิธา สภากาชาดไทย อาคารสิรินธรานุสรณ์60พรรษา	฿27,000,000.00	฿1,229.51

ตารางที่ 5.9 ราคาค่าจ้างทำความสะอาดต่อคนต่อวัน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกรณีศึกษาข้อ 5.1.1-5.1.9 โดยใช้ข้อมูลเรื่องราคากลาง วันและชั่วโมงในการปฏิบัติงาน จำนวนวันปฏิบัติงานต่อปี พื้นที่อาคาร และจำนวนคน มาวิเคราะห์หาราคาต่อตารางเมตรต่อเดือน ได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 5.1 ราคาค่าจ้างทำความสะอาดต่อตารางเมตรต่อเดือน

จากการศึกษาข้อมูลค่าจ้างและพื้นที่ทำความสะอาดจากสัญญาการจัดจ้างของทั้ง 20 กรณีสึกษา พบว่า กรณีสึกษาที่ 7 มีค่าจ้างต่อตารางเมตรต่อเดือนสูงที่สุด คือ 39.82 บาท และกรณีสึกษาที่ 10 มีค่าจ้างต่อตารางเมตรต่อเดือนน้อยที่สุด คือ 3.12 บาท และค่าเฉลี่ยทั้งหมดเท่ากับ 11.72 บาทตารางเมตรต่อเดือน (ไม่รวมกรณีสึกษาที่ 7 เนื่องจากขอบเขตในเอกสารประกอบสัญญามีจำนวนมากกว่ากรณีสึกษาอื่น)

ในกรณีสึกษาที่ 7 ซึ่งมีราคาต่อตารางเมตรสูงกว่ากรณีสึกษาอื่น ๆ เนื่องจากในสัญญามีการจ้างนอกเหนือจากงานทำความสะอาด ได้แก่ รวมงานบริหารจัดการอาคาร งานกำจัดขยะ ปลูก แมลง มด หนู เชื้อรา และการรักษาสุขอนามัย งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้ อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ และงานอบรมและการซ้อมหนีอัคคีภัยและแผ่นดินไหวประจำปี ซึ่งงานที่กล่าวมาข้างต้นไม่พบในสัญญาของกรณีสึกษาอื่นทั้งหมด และงานดูแลสวนหย่อมและต้นไม้ พบในกรณีสึกษาที่ 7 8 18 และ 19 ด้วยลักษณะการจ้าง ขอบเขตของงานที่มากกว่าจึงส่งผลทำให้สัญญามีราคาที่สูงกว่ากรณีสึกษาอื่น ๆ

และพบว่า กรณีสึกษาส่วนใหญ่แล้วจะมีค่าจ้างต่อพื้นที่ทำความสะอาดมากกว่า 11 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน โดยพบราคาค่าจ้างต่อตารางเมตรต่อเดือน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม โดยแบ่งกลุ่มจากราคากลางของสำนักงบประมาณ ดังนี้ พบสัญญาที่มีค่าจ้างมากกว่า 11 บาทต่อตารางเมตร

ต่อเดือน 6 กรณีศึกษา และสัญญาที่มีค่าจ้างต่อตารางเมตรต่อเดือนน้อยกว่า 11 บาท 5 กรณีศึกษา และสัญญาที่ไม่ระบุพื้นที่ จึงไม่สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ จำนวน 8 กรณีศึกษา จากการสังเกตกลุ่มของกรณีศึกษาที่มีราคาค่าจ้างมากกว่า 11 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน พบว่าเป็นอาคารที่มีการใช้งานพื้นที่สาธารณะ เวลาใช้งานอาคาร ลักษณะการใช้งานอาคารที่มีห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง มากกว่ากลุ่มที่มีราคาจ้างน้อยกว่า 11 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เช่น ตัวอย่างกรณีศึกษาที่ 17 ที่มีราคาสูงเป็นลำดับที่ 2 เนื่องจากเป็นอาคารประเภทโรงพยาบาล อาคารมีการใช้งานตลอด 24 ชั่วโมงและมีห้องปฏิบัติการเฉพาะทางทำให้ราคาค่าจ้างในการทำ ความสะอาดสูง ในขณะที่กรณีศึกษาที่ 5 เป็นอาคารสถานศึกษา มีผู้ใช้งานเฉพาะกลุ่ม และมีการใช้งานอาคารเฉพาะเวลาราชการ ทำให้มีค่าจ้างในการทำ ความสะอาดน้อยกว่า

5.1.10 จำนวนพนักงาน และขนาดพื้นที่ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

จากการศึกษาข้อมูลจำนวนพนักงานต่อพื้นที่ของแต่ละกรณีศึกษา พบว่า กรณีศึกษาที่จัดพนักงานดูแลรับผิดชอบพื้นที่มากที่สุด คือ กรณีศึกษาที่ 10 และกรณีศึกษาที่จัดพนักงานดูแลรับผิดชอบพื้นที่น้อยที่สุด คือ กรณีศึกษาที่ 17

กรณีศึกษาที่จัดพนักงานทำความสะอาดดูแลพื้นที่ต่อตารางเมตรต่อคนมากกว่า 3,000 ตารางเมตร มี 3 กรณีศึกษา พื้นที่มากกว่า 2,000 ตารางเมตร แต่ไม่ถึง 3,000 ตารางเมตร มี 1 กรณีศึกษา พื้นที่ต่ำกว่า 2,000 ตารางเมตร แต่ไม่ต่ำกว่า 1,000 ตารางเมตร มี 3 กรณีศึกษา และพบโดยส่วนใหญ่กรณีศึกษาจัดพนักงานดูแลรับผิดชอบพื้นที่ต่ำกว่า 1,000 ตารางเมตร มีจำนวน 5 กรณีศึกษา และมี 9 กรณีศึกษาที่ไม่ระบุพื้นที่ จึงไม่สามารถนำมาวิเคราะห์ได้

กรณีศึกษา	จำนวนพนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ (ตร.ม.) / คน
1.การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย	31	ไม่ระบุ	-
2.ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดเพชรบูรณ์	4	ไม่ระบุ	-
3.การไฟฟ้าแม่เมาะ สำนักงานลานกระบือ	94	ไม่ระบุ	-
4.กระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	24	115,476.00	4,811.50
5.คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	18	10,700.00	594.44
6.สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18	19,292.00	1,071.78
7.สถาบันการพยาบาลศรีวิเวจวิเวจ สภากาชาดไทย อาคารสิรินธรานุสรณ์60พรรษา	0	56,500.00	-
8.กรมสอบสวนคดีพิเศษ	31	ไม่ระบุ	-
9.สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	42	27,770.00	661.19
10.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร อาคารวชิรานุสรณ์และพื้นที่ส่วนกลางคณะเกษตร	9	47,109.02	5,234.34

กรณีศึกษา	จำนวนพนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ (ตร.ม.)/คน
11.กระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต สถาบันพัฒนาการเด็ก ราชนครินทร์	23	19,141.00	832.22
12.มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี	39	ไม่ระบุ	-
13.สถาบันการบินพลเรือน	37	ไม่ระบุ	-
14.มหาวิทยาลัยมหิดล คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารมหิดล อดุลยเดช-พระศรีนครินทร์	15	29,941.10	1,996.07
15.กระทรวงพลังงาน	6	ไม่ระบุ	-
16.กระทรวงสาธารณสุขกรมการแพทย์สถาบันบำบัดรักษาและ ฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี	23	25,225.00	1,096.74
17.ศูนย์ศิริพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	54	17,933.00	332.09
18.ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคเหนือ	19	48,245.00	2,539.21
19.ธนาคารแห่งประเทศไทย ภาคใต้	8	ไม่ระบุ	-
20.กรมบัญชีกลาง	25	23,465.00	938.60

ตารางที่ 5.10 ขนาดพื้นที่ความรับผิดชอบต่อพนักงาน 1 คน

5.2 วิเคราะห์วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด

การวิเคราะห์วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาดของ 20 กรณีศึกษา แบ่งออกเป็น 6 ลักษณะ ได้แก่ 1.งานรักษาความสะอาดประจำวัน 2.งานรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์ 3.งานรักษาความสะอาดประจำเดือน 4.งานรักษาความสะอาดประจำ 3 เดือน 5.งานรักษาความสะอาด ประจำ 6 เดือน 6.งานรักษาความสะอาดประจำปี

5.2.1 งานรักษาความสะอาดประจำวัน วิทยาลัย

จากการศึกษาพื้นที่ทำความสะอาดทั้ง 7 พื้นที่ที่มีการทำความสะอาดประจำวัน พบว่าพื้นที่โถง ส่วนกลาง มีจำนวนงานมากที่สุด 11 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ชัดเคลือบเงาพื้น เคลือบน้ำยารักษาเครื่องหนัง ทำความสะอาดกระจก กำจัดกลิ่น ทำความสะอาดที่สูง ทำความสะอาดราวจับ เคลือบน้ำยาไม้และหวาย ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ทำความสะอาดที่เขียนหูหิ้ว และขัดเงาสแตนเลส พื้นที่สำนักงานและห้องผู้บริหาร มีจำนวน 7 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน ทำความสะอาดกระจก ชัดเคลือบเงาพื้น เปิดปิดพื้นที่และไฟฟ้า เคลือบน้ำยาไม้และหวาย และจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ห้องน้ำ มีจำนวน 6 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดกระจก กำจัดกลิ่น จัดการวัสดุสิ้นเปลือง ทำความสะอาดหลอดไฟและช่องไฟ ตรวจสอบความเรียบร้อยให้พร้อมใช้งาน ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีจำนวน 6 งาน ได้แก่ ทำ

ความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ชัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก กำจัดกลิ่น และทำความสะอาดราวจับ ราวบันได ห้องประชุม มีจำนวน 5 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดกระจก จัดห้องให้เรียบร้อย กำจัดกลิ่น และจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม ห้องเตรียมอาหาร มีจำนวน 5 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำดื่ม ภาชนะ ทำความสะอาดกระจก เปิดปิดพื้นที่และไฟฟ้า จัดห้องให้เรียบร้อย

โดยได้ใช้ตัวอักษรแทนการเรียกชื่องานทำความสะอาด ดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก
C2	ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน
CS1	จัดการวัสดุสิ้นเปลือง
D1	ทำความสะอาดภาชนะ เครื่องน้ำดื่ม ตู้เย็น
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา
L1	ทำความสะอาดเครื่องหนัง เคลือบหนัง
LA1	ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลม
M1	ทำความสะอาดกระจก
P1	เปิดปิดพื้นที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า
R1	จัดห้อง/พื้นที่ให้เรียบร้อย
RE1	จัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมใช้งาน
S1	กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
SM1	ทำความสะอาดที่เชี่ยบูหรี
SN1	จัดเตรียมอาหารว่าง
ST1	ขัดเงาสแตนเลส
T1	ทำความสะอาดที่สูง
U1	ทำความสะอาดบันได ราวบันได
W1	ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย

ตารางที่ 5.11 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.12

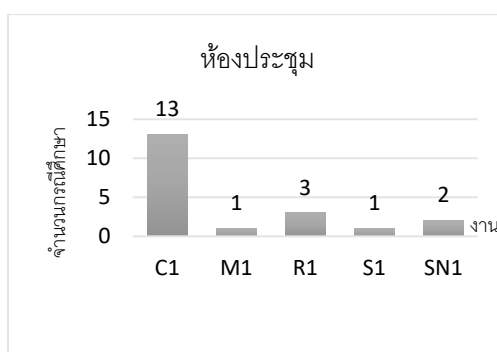
พื้นที่	รายการ	รายละเอียด	กรณีศึกษา																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ห้องประชุม	วิธีการ	C1	●	●	●	-	-	●	-	●	-	●	●	-	●	●	●	●	-	-	●	●	
		M1	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		R1	●	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		S1	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		SN1	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-
สำนักงาน	วิธีการ	C1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		C2	●	●	●	-	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		M1	-	●	●	-	-	●	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	●	-	●	●
		F1	●	-	-	-	-	●	-	●	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	-
		P1	-	●	●	-	●	-	-	●	●	●	-	●	●	●	-	-	-	-	-	-	●
		W1	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-
		CS1	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ห้องผู้บริหาร	วิธีการ	C1	●	●	●	●	-	●	●	●	-	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		C2	●	●	●	-	-	●	●	-	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		M1	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●
		F1	●	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	●	●	●
		P1	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		W1	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-
		CS1	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ห้องน้ำ	วิธีการ	C1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		M1	●	●	-	-	-	●	-	●	-	-	●	●	●	-	●	●	●	-	●	●	
		S1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	●	●	●	●	●	●	●
		CS1	●	-	●	●	-	●	●	-	-	-	●	-	●	-	●	-	●	●	-	-	-
		LA1	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		RE1	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-
ห้องเตรียมอาหาร	วิธีการ	C1	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	●	●	●	-	-	-	
		D1	●	●	-	-	-	●	●	●	-	●	-	●	●	●	-	●	-	●	-	-	
		M1	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		P1	-	●	●	-	-	-	-	●	●	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	●
		R1	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โถง/ส่วนกลาง	วิธีการ	C1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		F1	●	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	●	●	
		L1	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	
		M1	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		S1	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		T1	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		U1	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		W1	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●
		LA1	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		SM1	-	●	-	-	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	●
ST1	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●		
ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได	วิธีการ	C1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	●	●	-	●	●	
		F1	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
		S1	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-
		U1	-	●	-	-	-	●	●	●	●	●	-	●	●	●	-	●	●	●	●	●	●

สัญลักษณ์ แทน ● ระบุ - ไม่ระบุ

ตารางที่ 5.12 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำวัน

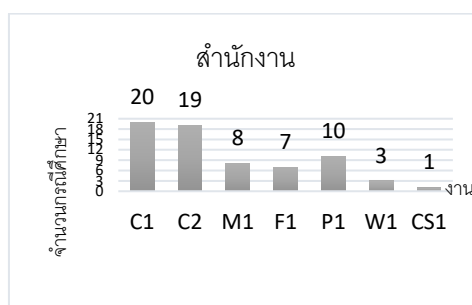
จากข้อมูลตารางที่ 5.12 นำข้อมูลดังกล่าวมาทำแผนภูมิเพื่อให้เห็นภาพรวมของงานทำความสะอาดประจำวันในแต่ละพื้นที่ ดังแผนภูมิที่ 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องประชุม มีการทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก จำนวน 13 กรณีศึกษา จัดห้องให้เรียบร้อย จำนวน 3 กรณีศึกษา จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม จำนวน 2 กรณีศึกษา และ ทำความสะอาดกระจกและกำจัดกลิ่นภายในห้อง จำนวน 1 กรณีศึกษา



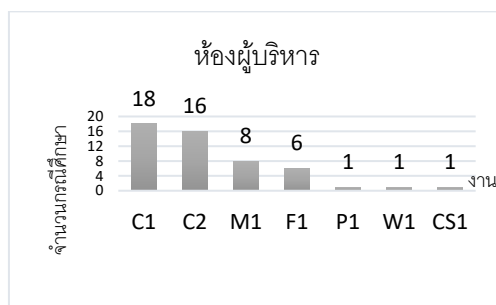
แผนภูมิที่ 5.2 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ห้องประชุม

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าสำนักงาน มีการทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรกมากที่สุด จำนวน 20 กรณีศึกษา ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 19 กรณีศึกษา เปิดปิดพื้นที่และไฟฟ้า จำนวน 10 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก จำนวน 8 กรณีศึกษา ชัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 7 กรณีศึกษา ลงน้ำยาเคลือบไม้และหวาย 3 กรณีศึกษา และจัดการวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน 1 กรณีศึกษา



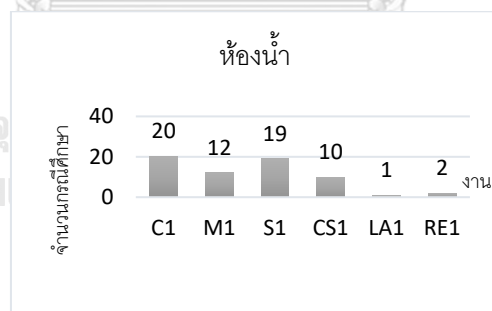
แผนภูมิที่ 5.3 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่สำนักงาน

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องผู้บริหาร มีการทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรกมากที่สุด จำนวน 18 กรณีศึกษา ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 16 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก จำนวน 8 กรณีศึกษา ชัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 6 กรณีศึกษา เปิดปิดพื้นที่และไฟฟ้าลงน้ำยาเคลือบไม้และหวาย และจัดการวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน 1 กรณีศึกษา



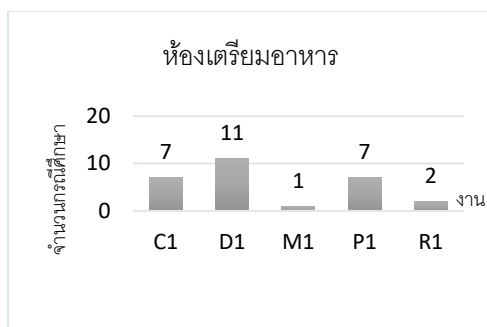
แผนภูมิที่ 5.4 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ห้องผู้บริหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องน้ำ มีการทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรกมากที่สุด จำนวน 20 กรณีศึกษา กำจัดกลิ่น 19 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก จำนวน 12 กรณีศึกษา จัดการวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน 10 กรณีศึกษา จัดเตรียมห้องให้พร้อมใช้ 2 กรณีศึกษา และทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 1 กรณีศึกษา



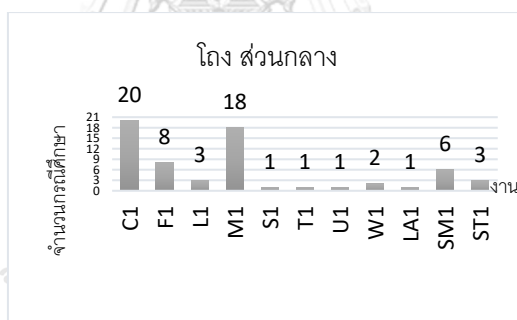
แผนภูมิที่ 5.5 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ห้องน้ำ

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องเตรียมอาหาร มีการทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องน้ำดื่ม ภาชนะมากที่สุด จำนวน 11 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก และเปิดปิดพื้นที่และไฟฟ้า จำนวน 7 กรณีศึกษา จัดห้องให้เรียบร้อย จำนวน 2 กรณีศึกษา และทำความสะอาดกระจก จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.6 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าโถง ส่วนกลาง ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรกมากที่สุด จำนวน 20 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก จำนวน 18 กรณีศึกษา ชัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 8 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ จำนวน 6 กรณีศึกษา เคลือบน้ำยารักษาผนังและขัดเงาสแตนเลส จำนวน 3 กรณีศึกษา เคลือบน้ำยาสำหรับไม้และหวาย 2 กรณีศึกษา และ กำจัดกลิ่น ทำความสะอาดที่สูง ทำความสะอาดราวจับ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.7 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่โถง ส่วนกลาง

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรกมากที่สุด จำนวน 18 กรณีศึกษา ทำความสะอาดราวจับ ราวบันได จำนวน 14 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก จำนวน 7 กรณีศึกษา และขัดเคลือบเงาพื้นและกำจัดกลิ่น จำนวน 2 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.8 งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

5.2.2 งานรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์

จากการศึกษาพื้นที่ทำความสะอาดทั้ง 7 พื้นที่ที่มีการทำความสะอาดประจำสัปดาห์พบว่าพื้นที่โถง ส่วนกลาง มีจำนวนงานมากที่สุด 14 งาน ได้แก่ ล้างถังขยะ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด ขัดเคลือบเงาพื้น เคลือบน้ำยารักษาหนัง ทำความสะอาดกระจก จัดห้องให้เรียบร้อย ทำความสะอาดที่สูง ทำความสะอาดราวจับ เคลือบน้ำยาไม้และหวาย ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ ขัดเงาสแตนเลส ห้องผู้บริหาร มีจำนวน 12 งาน ได้แก่ ล้างถังขยะ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด ขัดเคลือบเงาพื้น เคลือบน้ำยารักษาหนัง ทำความสะอาดกระจก จัดห้องให้เรียบร้อย ทำความสะอาดที่สูง ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ขัดเงาสแตนเลส สำนักงาน มีจำนวน 11 งาน ได้แก่ ล้างถังขยะ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด ขัดเคลือบเงาพื้น เคลือบน้ำยารักษาหนัง ทำความสะอาดกระจก จัดห้องให้เรียบร้อย ความสะอาดที่สูง ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ขัดเงาสแตนเลส ห้องประชุม มีจำนวน 10 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด ขัดเคลือบเงาพื้น เคลือบน้ำยารักษาหนัง ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ขัดเงาสแตนเลส ห้องน้ำ มีจำนวน 8 งาน ได้แก่ ล้างถังขยะ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้น กำจัดกลิ่น ทำความสะอาดที่สูง ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ล้างคราบตะกอนห้องน้ำ ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีจำนวน 7 งาน ได้แก่ ความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก

ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดที่สูง ทำความสะอาด
ราวจับ ราวบันได ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย ขัดเงาสแตนเลส ห้องเตรียมอาหาร มี
จำนวน 6 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำ
น้ำดื่ม ภาชนะ ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดที่สูง ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย ทำ
ความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ

โดยได้ใช้ตัวอักษรแทนการเรียกชื่องานทำความสะอาด ดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
B1	ล้างถังขยะ
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก
C3	ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด
C4	ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด
D1	ทำความสะอาดภาชนะ เครื่องน้ำดื่ม ตู้เย็น
DW1	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา
L1	ทำความสะอาดเครื่องหนัง เคลือบหนัง
LA1	ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม
M1	ทำความสะอาดกระจก
R1	จัดห้อง/พื้นที่ให้เรียบร้อย
S1	กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
SM1	ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่
SP	ล้างคราบตะกอนห้องน้ำ
ST1	ขัดเงาสแตนเลส
T1	ทำความสะอาดที่สูง
U1	ทำความสะอาดบันได ราวบันได
W1	ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย

ตารางที่ 5.13 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.14 และ 5.15

พื้นที่	รายการ	รายละเอียด	กรณีศึกษา																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ห้องประชุม	วิธีการ	C1	-	-	-	-	-	●	●	-	-	●	●	●	-	●	-	-	●	●	●	●	
		C3	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	●
		F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	-
		L1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	●	●	-	-	-
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	●	-	●	●	●	●	●	●
		T1	●	-	-	-	-	●	●	-	●	-	●	●	●	●	-	●	●	●	●	●	●
		W1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	●	●
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	●	-	-	-	●	●
		ST1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
สำนักงาน	วิธีการ	B1	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		C1	-	●	-	-	-	●	●	-	●	●	●	●	●	●	-	●	-	●	●	●	
		C3	-	●	-	-	-	●	●	-	●	●	-	-	●	-	-	-	-	-	●	●	●
		F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	-	-	●	-	●	-	-
		L1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	●	●	-	-
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	●	●	-	●	●	●	●	●	●
		R1	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		T1	●	-	-	-	-	●	●	-	●	-	●	●	●	●	-	●	●	●	●	●	●
		W1	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●	-	●	●
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	●	-	-	-	●	●
		ST1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ห้องผู้บริหาร	วิธีการ	B1	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		C1	-	-	-	-	-	●	●	-	●	●	-	●	●	-	●	-	●	-	●	●	●
		C3	-	●	-	-	-	●	●	-	●	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	●
		F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-
		L1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	●	●	-	-
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	●	●	-	●	●	●	●	●	●
		R1	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		T1	●	-	-	-	-	●	●	-	●	-	●	-	●	●	-	●	●	●	●	●	●
		W1	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	●
		DW1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	●	-	-	-	●	●
		ST1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ห้องน้ำ	วิธีการ	B1	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		C1	-	-	-	-	-	●	-	-	●	●	-	●	●	-	●	-	●	-	●	●	●
		F1	-	-	-	-	-	●	●	-	-	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-
		S1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
		T1	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	●	●	●	-	-	●	●	●	●	●	●
		W1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-
		SP	●	-	-	●	-	-	-	-	-	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-

สัญลักษณ์ แทน ● ระบุ — ไม่ระบุ

ตารางที่ 5.14 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์

พื้นที่	รายการ	รายละเอียด	กรณีศึกษา																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ห้องเตรียมอาหาร	วิธีการ	C1	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	●	●	●	●	-	●	●	●	●	●	
		D1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	-	●	-	-	
		F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	-	
		T1	●	-	-	-	-	●	●	-	●	-	●	●	●	●	-	●	-	●	●	●	●
		W1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โถงส่วนกลาง	วิธีการ	B1	●	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		C1	●	-	-	-	-	●	●	-	●	●	●	●	-	●	-	-	-	●	●	●	●
		C4	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	-	-	●	-	●	-	-
		L1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	●	●	-	-	-
		M1	●	-	-	-	-	●	●	-	●	●	-	-	●	-	-	-	●	●	●	●	●
		R1	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		T1	●	-	-	-	-	●	●	-	●	-	●	●	●	●	-	●	●	●	●	●	●
		U1	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		W1	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●	-	●	-
		DW1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-
		LA1	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	●	-	●	●	●	●
		SM1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-
ST1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	วิธีการ	C1	●	-	-	-	-	●	-	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	●	●	●	
		C4	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	●	-	●	-	
		T1	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	●	●	●	●	-	●	●	●	●	●	●
		U1	●	-	-	-	-	●	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		W1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●	-	●	-
		ST1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-

สัญลักษณ์ แทน ● ระบุ - ไม่ระบุ

ตารางที่ 5.15 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์ (ตาต่างต่อ)

จากข้อมูลตารางที่ 5.14 และ 5.15 นำข้อมูลดังกล่าวทำแผนภูมิเพื่อให้เห็นภาพรวมของงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในแต่ละพื้นที่ ดังแผนภูมิที่ 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องประชุม มีการทำความสะอาดที่สูงมากที่สุด จำนวน 13 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก จำนวน 10 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก จำนวน 8 กรณีศึกษา ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 5 กรณีศึกษา ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด เคลือบน้ำยารักษาหนัง ลงน้ำยา

เคลือบไม้และหวาย จำนวน 4 กรณีศึกษา ชัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 3 กรณีศึกษา และขัดเงาสแตนเลส จำนวน 2 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.9 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่ห้องประชุม

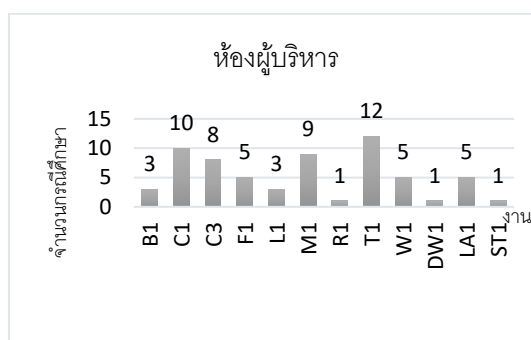
จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า สำนักงาน มีการทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรกและทำความสะอาดที่สูงมากที่สุด จำนวน 13 กรณีศึกษา ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียดและทำความสะอาดกระจก จำนวน 9 กรณีศึกษา เคลือบน้ำยาสำหรับไม้และหวาย จำนวน 6 กรณีศึกษา ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 5 กรณีศึกษา ล้างถังขยะ ชัดเคลือบเงาพื้น เคลือบน้ำยารักษาหนัง จำนวน 3 กรณีศึกษา และ จัดห้องให้เรียบร้อยและขัดเงาสแตนเลส จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.10 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่สำนักงาน

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องผู้บริหาร มีการทำความสะอาดที่สูงมากที่สุด จำนวน 12 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก จำนวน 10 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก จำนวน 9 กรณีศึกษา ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด จำนวน 8 กรณีศึกษา ชัดเคลือบเงาพื้น เคลือบน้ำยาสำหรับไม้และหวาย ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 5 กรณีศึกษา ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 5

กรณีศึกษา ล้างถังขยะ เคลือบน้ำยารักษาผนัง จำนวน 3 กรณีศึกษา และ จัดห้องให้เรียบร้อย ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และขัดเงาสแตนเลส จำนวน 1 กรณีศึกษา



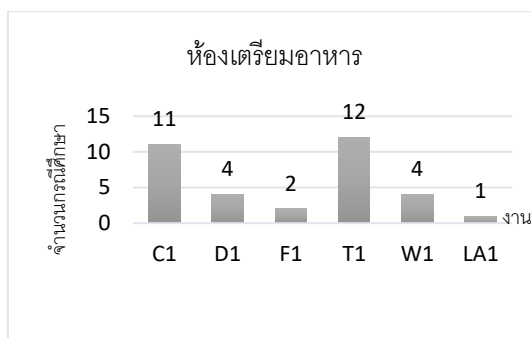
แผนภูมิที่ 5.11 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่ห้องผู้บริหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องน้ำ มีการทำความสะอาดที่สูงมากที่สุด จำนวน 11 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก จำนวน 9 กรณีศึกษา ล้างคราบตะกอนห้องน้ำ จำนวน 7 กรณีศึกษา ขัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 6 กรณีศึกษา เคลือบน้ำยาสำหรับไม้และหวาย จำนวน 3 กรณีศึกษา ล้างถังขยะ กำจัดกลิ่น ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 2 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.12 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่ห้องน้ำ

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องเตรียมอาหาร มีการทำความสะอาดที่สูงมากที่สุด จำนวน 12 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก จำนวน 11 กรณีศึกษา ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องน้ำดื่ม ภาชนะ เคลือบน้ำยาสำหรับไม้และหวาย จำนวน 4 กรณีศึกษา ขัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 1 กรณีศึกษา



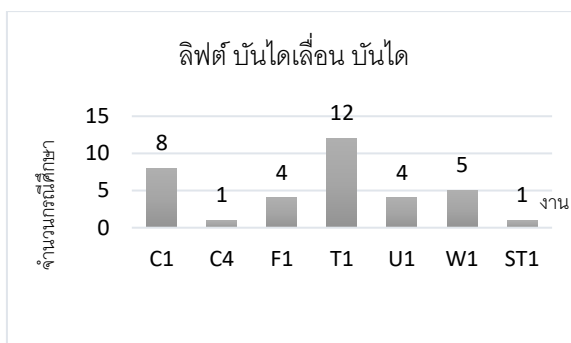
แผนภูมิที่ 5.13 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า โถง ส่วนกลาง มีการทำความสะอาดที่สูงมากที่สุด จำนวน 13 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก จำนวน 11 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก จำนวน 10 กรณีศึกษา ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 7 กรณีศึกษา เคลือบน้ำยาสำหรับไม้และหวาย จำนวน 6 กรณีศึกษา ชัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 5 กรณีศึกษา ล้างถังขยะ จำนวน 4 กรณีศึกษา เคลือบน้ำยารักษาหนัง จำนวน 3 กรณีศึกษา ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด ความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด จำนวน 2 กรณีศึกษา และจัดห้องให้เรียบร้อย ทำความสะอาดราวจับ ทำความสะอาดที่เขียนบุรี ชัดเงาสแตนเลส จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.14 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่โถง ส่วนกลาง

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีการทำความสะอาดที่สูงมากที่สุด จำนวน 12 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก จำนวน 8 กรณีศึกษา เคลือบน้ำยาสำหรับไม้และหวาย จำนวน 5 กรณีศึกษา ชัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดราวจับ ราวบันได จำนวน 4 กรณีศึกษา ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด ชัดเงาสแตนเลส จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.15 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

5.2.3 งานรักษาความสะอาดประจำเดือน

จากการศึกษาพื้นที่ทำความสะอาดทั้ง 7 พื้นที่ที่มีการทำความสะอาดประจำเดือน พบว่าพื้นที่สำนักงาน และโถง ส่วนกลาง มีจำนวนงานมากที่สุด 12 งาน ได้แก่ ล้างถังขยะ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด ขัดเคลือบเงาพื้น เคลือบน้ำยารักษาเครื่องหนัง ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม ชักผ้าม่าน ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส ห้องผู้บริหาร มีจำนวน 11 งาน ได้แก่ ล้างถังขยะ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้น เคลือบน้ำยารักษาเครื่องหนัง ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม ชักผ้าม่าน ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส ห้องประชุม มีจำนวน 9 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้น เคลือบน้ำยารักษาเครื่องหนัง ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม ชักผ้าม่าน ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ห้องเตรียมอาหาร มีจำนวน 8 งาน ได้แก่ ล้างถังขยะ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำดื่ม ภาชนะ ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีจำนวน 8 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ทำความสะอาดราวจับ ราวบันได ชักพรม ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส ห้องน้ำ มีจำนวน 6 งาน ได้แก่ ล้างถังขยะ ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส

โดยได้ใช้ตัวอักษรแทนการเรียกชื่องานทำความสะอาด ดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
B1	ล้างถังขยะ
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก
C3	ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด
CP1	ซักพรม
CT1	ซักผ้าปูที่นอน
D1	ทำความสะอาดภาชนะ เครื่องน้ำดื่ม ตู้เย็น
DW1	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา
L1	ทำความสะอาดเครื่องหนัง เคลือบหนัง
LA1	ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม
M1	ทำความสะอาดกระจก
ST1	ขัดเงาสแตนเลส
T1	ทำความสะอาดที่สูง
U1	ทำความสะอาดบันได ราวจับบันได

ตารางที่ 5.16 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.17 และ 5.18

พื้นที่	รายการ	รายละเอียด	กรณีศึกษา																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ห้องประชุม	วิธีการ	C1	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	●	
		L1	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	●	●	●	-	●	-	-	●	●	●	-	-	●	-	●	-	-	
		T1	●	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	
		CT1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		DW1	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●
		LA1	-	●	-	-	-	●	-	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	●
สำนักงาน	วิธีการ	B1	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		C1	-	-	-	-	●	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		C3	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		F1	-	-	-	-	●	-	●	●	●	●	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	
		L1	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	●	●	●	-	●	-	-	●	●	●	-	-	●	-	●	-	-	
		T1	●	-	-	-	-	-	●	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	
		CT1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		DW1	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●
		LA1	-	-	-	-	-	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	●
ST1	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ห้องผู้บริหาร	วิธีการ	B1	●	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	
		C1	-	-	-	-	-	●	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		F1	-	-	-	-	●	●	-	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	●	-	●	
		L1	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	●	●	●	-	●	-	-	●	●	-	-	●	-	●	-	-	-	
		T1	●	-	-	-	-	-	●	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		CT1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		DW1	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●
LA1	-	-	-	-	-	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	●		
ST1	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ห้องน้ำ	วิธีการ	B1	●	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	
		F1	-	-	-	-	●	-	-	●	●	●	-	●	-	-	-	-	-	●	-	●	
		M1	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	●	●	-	-	-	-	-	●	-	-	
		T1	●	-	-	-	-	-	●	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		LA1	-	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●
		ST1	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

สัญลักษณ์ แทน ● ระบุ — ไม่ระบุ

ตารางที่ 5.17 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำเดือน

พื้นที่	รายการ	รายละเอียด	กรณีศึกษา																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ห้องเตรียมอาหาร	วิธีการ	B1	●	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	
		C1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—
		D1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		F1	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	●	●	—	●	—	—	—	—	—	●	—
		M1	—	—	—	●	●	●	—	—	—	—	—	●	—	●	—	—	●	—	—	●	—
		T1	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		LA1	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	●	●	—	●	—	—	—	—	—	—	●
		ST1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
โถงส่วนกลาง	วิธีการ	B1	●	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	
		C1	—	—	—	●	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	●	—	—
		C3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		F1	—	—	—	—	●	●	●	●	●	●	●	—	●	—	—	—	—	—	—	●	—
		L1	—	—	—	●	—	—	●	●	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		M1	—	—	—	●	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		T1	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		CP1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		CT1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		DW1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		LA1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		ST1	—	—	—	●	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	วิธีการ	C1	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		F1	—	—	—	—	●	●	●	—	●	●	●	—	●	—	—	—	—	—	—	—	
		M1	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		T1	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		U1	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		CP1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		LA1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
ST1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		

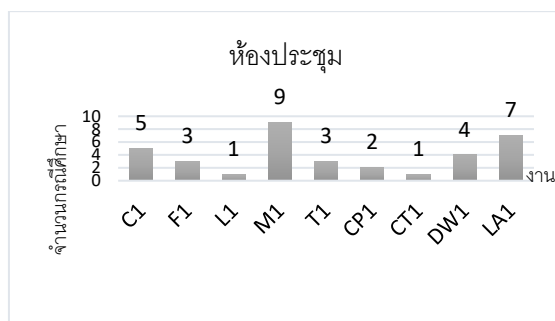
สัญลักษณ์ แทน ● ระบุ — ไม่ระบุ

ตารางที่ 5.18 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำเดือน (ตารางต่อ)

จากข้อมูลตารางที่ 5.17 และ 5.18 นำข้อมูลดังกล่าวทำแผนภูมิเพื่อให้เห็นภาพรวมของงานทำความสะอาดประจำเดือนในแต่ละพื้นที่ ดังแผนภูมิที่ 5.17, 5.18, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22, 5.23

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องประชุม มีทำความสะอาดกระจกมากที่สุด จำนวน 9 กรณีศึกษา ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 7 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก จำนวน 5 กรณีศึกษา ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด จำนวน 4 กรณีศึกษา ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 3

กรณีศึกษา ชักพรม จำนวน 2 กรณีศึกษา และ เคลือบน้ำยารักษาผนังและชักฝ้าม่าน จำนวน 1 กรณีศึกษา



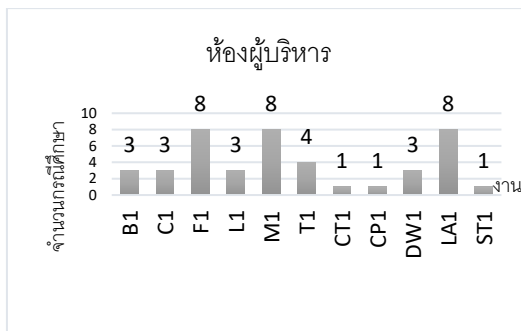
แผนภูมิที่ 5.16 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่ห้องประชุม

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าสำนักงาน มีทำความสะอาดกระจกมากที่สุด จำนวน 9 กรณีศึกษา ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 8 กรณีศึกษา ชัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 7 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 4 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด จำนวน 3 กรณีศึกษา ล้างถังขยะ เคลือบน้ำยารักษาผนัง ชักพรม จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด ชักฝ้าม่าน ชัดเงาสแตนเลส จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.17 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่สำนักงาน

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องผู้บริหาร มีการขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ช่องไฟ มากที่สุด จำนวน 8 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 4 กรณีศึกษา ล้างถังขยะ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก เคลือบน้ำยารักษาผนัง ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด จำนวน 3 กรณีศึกษา ชักพรม ชักฝ้าม่าน ชัดเงาสแตนเลส จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.18 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่ห้องผู้บริหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องน้ำ มีการขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก มากที่สุด จำนวน 7 กรณีศึกษา ทำความสะอาดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ช้องไฟ จำนวน 6 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 4 กรณีศึกษา ล้างถังขยะ จำนวน 3 กรณีศึกษา ขัดเงาสแตนเลส จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.19 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่ห้องน้ำ

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องเตรียมอาหาร ทำความสะอาดกระจกมากที่สุด จำนวน 7 กรณีศึกษา ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ช้องไฟ จำนวน 6 กรณีศึกษา มีการขัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 5 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 4 กรณีศึกษา ล้างถังขยะ จำนวน 3 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องน้ำดื่ม ภาชนะ ขัดเงาสแตนเลส จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.20 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าโถง ส่วนกลาง ทำขัดเคลือบเงาพื้นที่มากที่สุด จำนวน 10 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก จำนวน 9 กรณีศึกษา ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 8 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 5 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก เคลือบน้ำยารักษาผนัง จำนวน 4 กรณีศึกษา ล้างถังขยะ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด จำนวน 3 กรณีศึกษา ชักพรม ขัดเงาสแตนเลส จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด ชักผ้ามาน จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.21 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่โถง ส่วนกลาง

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีการขัดเคลือบเงาพื้นที่มากที่สุด จำนวน 8 กรณีศึกษา ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 6 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก จำนวน 5 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 4 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเงาสแตนเลส จำนวน 3 กรณีศึกษา ชักพรม จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดราวจับ ราวบันได จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.22 งานทำความสะอาดประจำเดือนในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

5.2.4 งานรักษาความสะอาดประจำ 3 เดือน

จากการศึกษาพื้นที่ทำความสะอาดทั้ง 7 พื้นที่ที่มีการทำความสะอาดประจำ 3 เดือน พบว่าพื้นที่โถง ส่วนกลาง มีจำนวนงานมากที่สุด 9 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม ชักผ้าม่าน ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส ห้องผู้บริหาร มีจำนวน 8 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส สำนักงาน มีจำนวน 7 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส ห้องประชุม มีจำนวน 6 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีจำนวน 6 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส ห้องน้ำ มีจำนวน 5 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดที่สูง ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส ห้องเตรียมอาหาร มีจำนวน 5 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดที่สูง ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส

โดยได้ใช้ตัวอักษรแทนการเรียกชื่องานทำความสะอาด ดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก
C4	ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด
CP1	ชักพรม
CT1	ชักผ้าม่าน
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา
L1	ทำความสะอาดเครื่องหนัง เคลือบหนัง
M1	ทำความสะอาดกระจก
ST1	ขัดเงาสแตนเลส
T1	ทำความสะอาดที่สูง

ตารางที่ 5.19 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.20

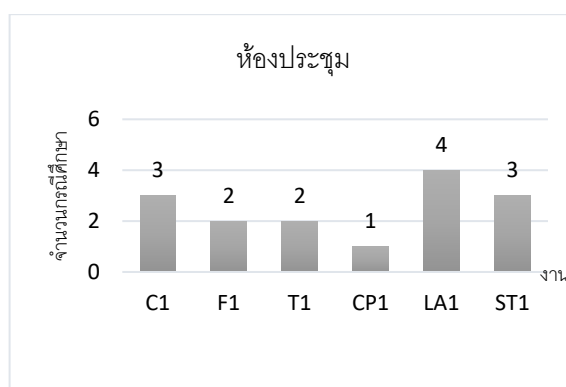
พื้นที่	รายการ	รายละเอียด	กรณีศึกษา																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ห้องประชุม	วิธีการ	C1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	●	-	-	
		F1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
		LA1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-
		ST1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	●
สำนักงาน	วิธีการ	C1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	●	-	-		
		F1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	
		LA1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-
ST1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ห้องผู้บริหาร	วิธีการ	C1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-		
		C4	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		F1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-
		LA1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-
ST1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ห้องน้ำ	วิธีการ	C1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-		
		F1	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		LA1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-
		ST1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-
ห้องเตรียมอาหาร	วิธีการ	C1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-		
		F1	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		LA1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-
		ST1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โถงส่วนกลาง	วิธีการ	C1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-		
		C4	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		F1	-	-	-	●	●	-	-	-	-	●	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	
		CT1	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		LA1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	
ST1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-		
ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได	วิธีการ	C1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-		
		F1	-	-	-	●	●	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	
		LA1	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-
ST1	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-	-		

สัญลักษณ์แทน ● ระบุ — ไม่ระบุ

ตารางที่ 5.20 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำ 3 เดือน

จากข้อมูลตารางที่ 5.20 นำข้อมูลดังกล่าวทำแผนภูมิเพื่อให้เห็นภาพรวมของงานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในแต่ละพื้นที่ ดังแผนภูมิที่ 5.24, 5.25, 5.26, 5.27, 5.28, 5.29, 5.30

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องประชุม มีการทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟมากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเงาสแตนเลส จำนวน 3 กรณีศึกษา ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 2 กรณีศึกษา และ ชักพรม จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.23 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่ห้องประชุม

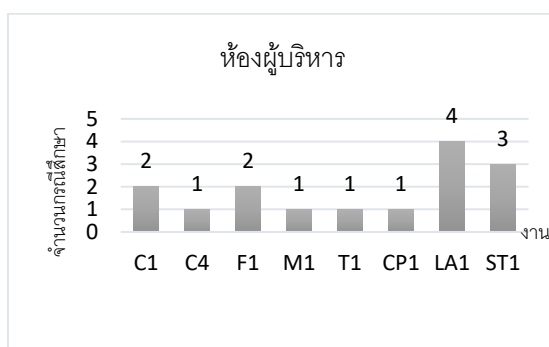
จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า สำนักงานมีการทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟมากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเงาสแตนเลส จำนวน 3 กรณีศึกษา ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 2 กรณีศึกษา และ ทำความสะอาดกระจก ชักพรม จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.24 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่สำนักงาน

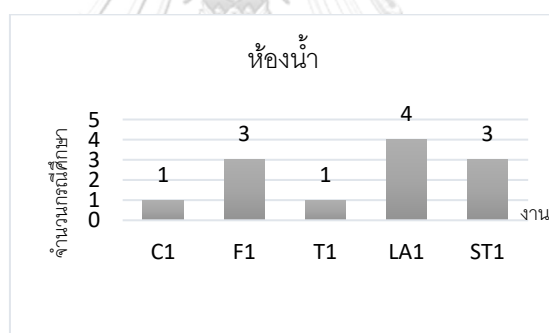
จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องผู้บริหาร มีการทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟมากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ขัดเงาสแตนเลส จำนวน 3 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 2 กรณีศึกษา และทำความสะอาด

ครบสภปรกโดยละเอียด ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม จำนวน 1
กรณีศึกษา



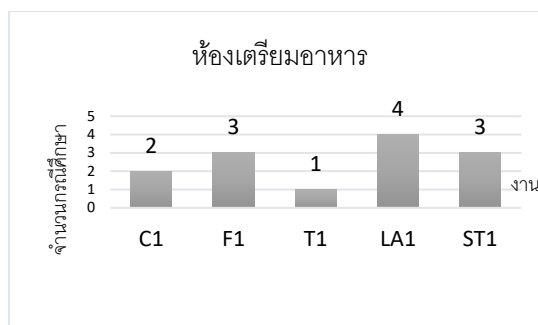
แผนภูมิที่ 5.25 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่ห้องผู้บริหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องน้ำ มีการทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ
ช่องไฟมากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ชัดเคลือบเงาพื้น ชัดเงาสแตนเลส จำนวน 3 กรณีศึกษา ทำ
ความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.26 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่ห้องน้ำ

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องเตรียมอาหาร มีการทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟมากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ชัดเคลือบเงาพื้น ชัดเงาสแตนเลส จำนวน 3
กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก จำนวน 2 กรณีศึกษา และ ทำความ
สะอาดที่สูง จำนวน 1 กรณีศึกษา



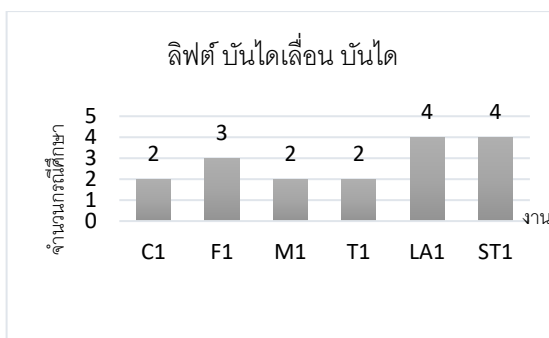
แผนภูมิที่ 5.27 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าโถง ส่วนกลาง มีการขัดเคลือบเงาพื้นมากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ชัดเงาสแตนเลส จำนวน 3 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม จำนวน 2 กรณีศึกษา และ ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด ชักผ้ามาวน จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.28 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่โถง ส่วนกลาง

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีการทำความสะอาด โคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ชัดเงาสแตนเลส มากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ขัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 3 กรณีศึกษา ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 2 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.29 งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือนในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

5.2.5 งานรักษาความสะอาดประจำ 6 เดือน

จากการศึกษาพื้นที่ทำความสะอาดทั้ง 7 พื้นที่ที่มีการทำความสะอาดประจำวัน พบว่าพื้นที่โถง ส่วนกลาง มีจำนวนงานมากที่สุด 7 งาน ได้แก่ ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม ชักม่าน ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และขัดเงาสแตนเลส ห้องประชุม สำนักงานและห้องผู้บริหาร มีจำนวน 6 งาน ได้แก่ ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักพรม ชักม่าน ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ห้องเตรียมอาหาร มีจำนวน 5 งาน ได้แก่ ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักม่าน ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ห้องน้ำ ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีจำนวน 4 งาน ได้แก่ ขัดเคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ

โดยได้ใช้ตัวอักษรแทนการเรียกชื่องานทำความสะอาด ดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
CP1	ชักพรม
CT1	ชักผ้าม่าน
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา
LA1	ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม
M1	ทำความสะอาดกระจก
ST1	ขัดเงาสแตนเลส
T1	ทำความสะอาดที่สูง

ตารางที่ 5.21 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.22

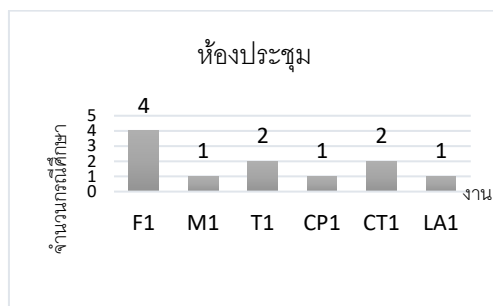
พื้นที่	รายการ	รายละเอียด	กรณีศึกษา																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ห้องประชุม	วิธีการ	F1	-	●	-	-	●	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CT1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สำนักงาน	วิธีการ	F1	-	●	-	-	●	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CT1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ห้องผู้บริหาร	วิธีการ	F1	-	●	-	-	●	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CT1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ห้องน้ำ	วิธีการ	F1	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ห้องเตรียมอาหาร	วิธีการ	F1	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		CT1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โถง/ส่วนกลาง	วิธีการ	F1	-	●	-	-	●	●	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		CP1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CT1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		ST1	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลิฟต์/บันไดเลื่อน/บันได	วิธีการ	F1	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		T1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	
		LA1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

สัญลักษณ์ แทน ● ระบุ – ไม่ระบุ

ตารางที่ 5.22 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำ 6 เดือน

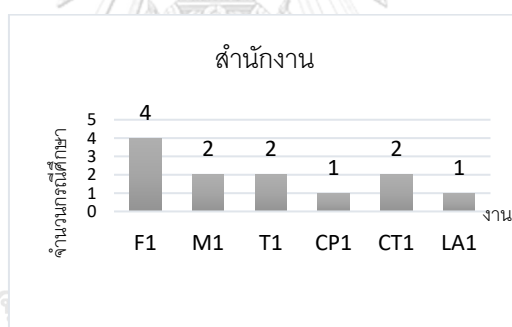
จากข้อมูลตารางที่ 5.22 นำข้อมูลดังกล่าวทำแผนภูมิเพื่อให้เห็นภาพรวมของงานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในแต่ละพื้นที่ ดังแผนภูมิที่ 5.31, 5.32, 5.33, 5.34, 5.35, 5.36, 5.37

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องประชุม มีการขัดเคลือบเงาพื้นมากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง ชักผ้าม่าน จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก ชักพรม ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 1 กรณีศึกษา



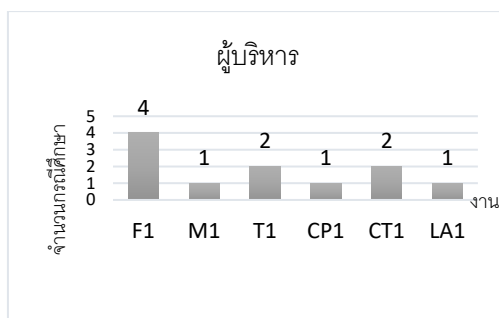
แผนภูมิที่ 5.30 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่ห้องประชุม

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าสำนักงาน มีการขัดเคลือบเงาพื้นมากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดที่สูง ชักผ้าม่าน จำนวน 2 กรณีศึกษา ชักพรม ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 1 กรณีศึกษา



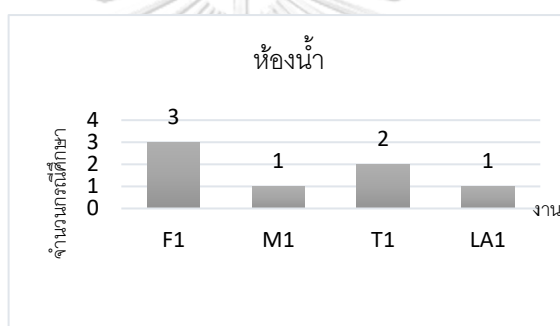
แผนภูมิที่ 5.31 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่สำนักงาน

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องผู้บริหาร มีการขัดเคลือบเงาพื้นมากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง ชักผ้าม่าน จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก ชักพรม ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.32 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่ห้องผู้บริหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องน้ำ มีการขัดเคลือบเงาพื้นมากที่สุด จำนวน 3 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.33 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่ห้องน้ำ

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องเตรียมอาหาร มีการขัดเคลือบเงาพื้นมากที่สุด จำนวน 3 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก ซักผ้าฆ่าเชื้อ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ช่องไฟ จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.34 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า โถง ส่วนกลาง มีการขัดเคลือบเงาพื้นมากที่สุด จำนวน 5 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง ชักผ้าม่าน จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก ชักพรม ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ชัดเงาสแตนเลส จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.35 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่โถง ส่วนกลาง

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีการขัดเคลือบเงาพื้นมากที่สุด จำนวน 4 กรณีศึกษา ทำความสะอาดที่สูง จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ชัดเงาสแตนเลส จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.36 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือนในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

5.2.6 งานรักษาความสะอาดประจำปี

จากการศึกษาพื้นที่ทำความสะอาดทั้ง 7 พื้นที่ที่มีการทำความสะอาดประจำปี พบว่า พื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีจำนวนงานมากที่สุด 3 งาน ได้แก่ ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด ขัดเคลือบเงาพื้น และทำความสะอาดกระจก ห้องประชุม สำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องน้ำ และห้องเตรียมอาหารมีจำนวน 2 งาน ได้แก่ ขัดเคลือบเงาพื้น และทำความสะอาดกระจก

โดยได้ใช้ตัวอักษรแทนการเรียกชื่องานทำความสะอาด ดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
C4	ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา
M1	ทำความสะอาดกระจก

ตารางที่ 5.23 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.24

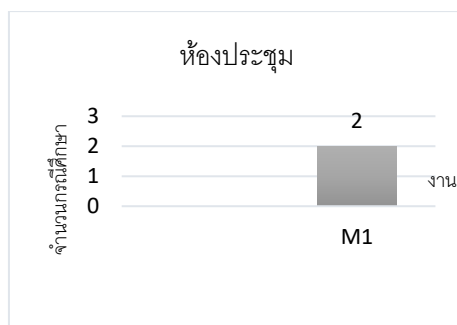
พื้นที่	รายการ	รายละเอียด	กรณีศึกษา																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ห้องประชุม	วิธีการ	F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	
สำนักงาน	วิธีการ	F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	
ห้องผู้บริหาร	วิธีการ	F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	
ห้องน้ำ	วิธีการ	F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	
ห้องเตรียมอาหาร	วิธีการ	F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	
โถง ส่วนกลาง	วิธีการ	F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	
ลิฟต์/ บันไดเลื่อน/ บันได	วิธีการ	C4	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		F1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-
		M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-

สัญลักษณ์ แทน ● ระบุ — ไม่ระบุ

ตารางที่ 5.24 การวิเคราะห์วิธีการรักษาความสะอาดประจำปี

จากข้อมูลตารางที่ 5.24 นำข้อมูลดังกล่าวทำแผนภูมิเพื่อให้เห็นภาพรวมของงานทำความสะอาดประจำปี ในแต่ละพื้นที่ ดังแผนภูมิที่ 5.38, 5.39, 5.40, 5.41, 5.42, 5.43, 5.44

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า ห้องประชุม มีการทำความสะอาดกระจก จำนวน 2 กรณีศึกษา



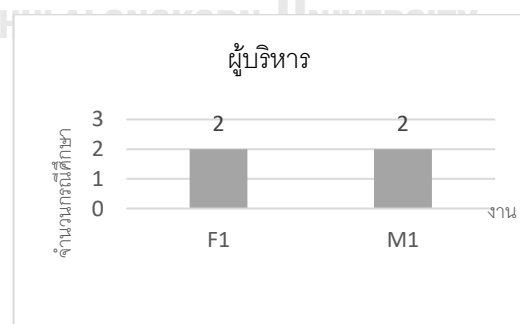
แผนภูมิที่ 5.37 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่ห้องประชุม

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่า สำนักงาน มีการขัดเคลือบเงาพื้น และทำความสะอาดกระจก จำนวน 2 กรณีศึกษา



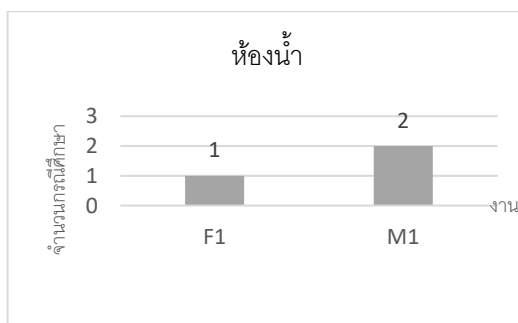
แผนภูมิที่ 5.38 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่สำนักงาน

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องผู้บริหาร มีการขัดเคลือบเงาพื้น และทำความสะอาดกระจก จำนวน 2 กรณีศึกษา



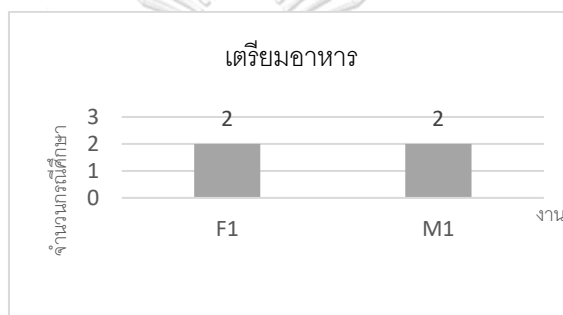
แผนภูมิที่ 5.39 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่ห้องผู้บริหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องน้ำ มีการทำความสะอาดกระจก จำนวน 2 กรณีศึกษา ขัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.40 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่ห้องน้ำ

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องเตรียมอาหาร มีการขัดเคลือบเงาพื้น และทำความสะอาดกระจก จำนวน 2 กรณีศึกษา



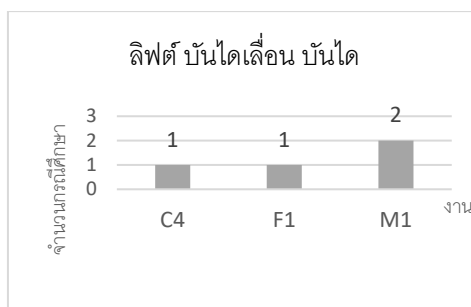
แผนภูมิที่ 5.41 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องเตรียมอาหาร มีการขัดเคลือบเงาพื้น และทำความสะอาดกระจก จำนวน 2 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.42 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่โถง ส่วนกลาง

จากการศึกษาข้อมูล 20 กรณีศึกษา พบว่าห้องเตรียมอาหาร มีการทำความสะอาดกระจก จำนวน 2 กรณีศึกษา ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียดและขัดเคลือบเงาพื้น จำนวน 1 กรณีศึกษา



แผนภูมิที่ 5.43 งานทำความสะอาดประจำปี ในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

5.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาด

จากการศึกษาความสัมพันธ์ของวิธีการจัดการงานทำความสะอาดในส่วนพื้นที่สำนักงานทั้งหมด 7 พื้นที่และราคาต่อตารางเมตรต่อชั่วโมง เมื่อนำมาเปรียบเทียบกัน พบว่าไม่มีความเกี่ยวข้องกัน ตามตาราง 5.22, 5.23, 5.24, 5.25, 5.26 และ 5.27 เนื่องจากเอกสารประกอบสัญญาในกรณีศึกษามีประเภทอาคาร ความซับซ้อนของเนื้องานที่แตกต่างกัน และมีพื้นที่ที่อยู่นอกเหนือขอบเขตการศึกษา

5.3.1 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำวัน

กรณีศึกษา	ราคา (บาท/ตร.ม./ชม.)	งานประจำวัน							รวม
		ห้องประชุม	ห้องผู้บริหาร	สำนักงาน	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	
6	0.08	1	3	2	4	1	3	2	16
9	0.08	0	5	0	2	1	1	2	11
17	0.08	0	3	3	4	1	3	2	16
18	0.06	0	2	3	3	2	5	2	17
11	0.05	1	2	2	4	0	3	2	14
16	0.05	1	4	4	4	2	3	2	20
14	0.04	2	3	3	1	3	2	4	18
20	0.04	1	4	4	3	1	4	2	19
5	0.03	0	4	0	2	0	5	1	12
4	0.01	0	1	1	3	0	2	1	8
10	0.01	1	3	2	2	1	2	2	13

ตารางที่ 5.25 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำวัน

5.3.2 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

กรณีศึกษา	ราคา (บาท/ตร.ม./ชม.)	งานประจำสัปดาห์							
		จำนวนงานในพื้นที่							
		ห้องประชุม	ห้องผู้บริหาร	สำนักงาน	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	รวม
6	0.08	2	5	5	4	2	7	3	28
9	0.08	4	6	5	4	4	5	4	32
17	0.08	5	5	5	1	2	5	3	26
18	0.06	5	6	6	3	3	6	3	32
11	0.05	3	4	4	4	2	4	1	22
16	0.05	4	4	4	3	3	0	0	18
14	0.04	3	3	3	0	3	2	2	16
20	0.04	6	6	6	4	3	5	3	33
5	0.03	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0.01	0	0	0	1	0	0	0	1
10	0.01	4	5	5	3	0	4	2	23

ตารางที่ 5.26 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำสัปดาห์

5.3.3 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำเดือน

กรณีศึกษา	ราคา (บาท/ตร.ม./ชม.)	งานประจำเดือน							
		จำนวนงานในพื้นที่							
		ห้องประชุม	ห้องผู้บริหาร	สำนักงาน	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	รวม
6	0.08	4	3	3	3	3	2	3	21
9	0.08	2	3	4	3	2	5	1	20
17	0.08	0	0	0	0	0	1	0	1
18	0.06	3	0	3	2	3	4	1	16
11	0.05	3	5	5	3	4	4	3	27
16	0.05	2	2	2	0	1	2	1	10
14	0.04	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0.04	3	2	4	3	2	3	2	19
5	0.03	1	2	2	1	1	2	1	10
4	0.01	1	1	1	1	1	4	0	9
10	0.01	4	5	5	3	4	5	6	32

ตารางที่ 5.27 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำเดือน

5.3.4 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

กรณีศึกษา	ราคา (บาท/ตร.ม./ชม.)	งานประจำ 3 เดือน							
		จำนวนงานในพื้นที่							
		ห้องประชุม	ห้องผู้บริหาร	สำนักงาน	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	รวม
6	0.08	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0.08	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0.08	1	2	2	1	1	1	1	9
18	0.06	1	1	1	0	1	1	0	5
11	0.05	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0.05	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0.04	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0.04	1	0	0	0	0	0	0	1
5	0.03	0	0	2	1	1	4	2	10
4	0.01	2	3	3	2	3	2	2	17
10	0.01	1	1	1	1	1	2	2	9

ตารางที่ 5.28 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำ 3 เดือน

5.3.5 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

กรณีศึกษา	ราคา (บาท/ตร.ม./ชม.)	งานประจำ 6 เดือน							
		จำนวนงานในพื้นที่							
		ห้องประชุม	ห้องผู้บริหาร	สำนักงาน	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	รวม
6	0.08	0	0	0	0	0	1	0	1
9	0.08	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0.08	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0.06	1	1	1	0	1	1	0	5
11	0.05	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0.05	2	2	2	2	2	2	2	14
14	0.04	0	0	0	1	0	0	0	1
20	0.04	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0.03	1	1	1	0	0	1	0	4
4	0.01	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0.01	3	3	3	3	3	3	3	21

ตารางที่ 5.29 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำ 6 เดือน

5.3.6 ความสัมพันธ์ของราคาและวิธีการจัดการงานทำความสะอาดประจำปี

กรณีศึกษา	ราคา (บาท/ตร.ม./ชม.)	งานประจำปี							
		จำนวนงานในพื้นที่							
		ห้องประชุม	ห้องผู้บริหาร	สำนักงาน	ห้องน้ำ	ห้องเตรียมอาหาร	โถง ส่วนกลาง	ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได	รวม
6	0.08	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0.08	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0.08	2	2	2	2	2	2	2	14
18	0.06	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0.05	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0.05	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0.04	1	1	1	0	1	1	0	5
20	0.04	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0.03	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0.01	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0.01	1	1	1	1	1	1	1	7

ตารางที่ 5.30 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างราคาและงานประจำปี

5.4 วิเคราะห์วิธีการจัดการงานทำความสะอาดโดยแบ่งตามพื้นที่

จากการวิเคราะห์วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาดจาก 20 กรณีศึกษา โดยแบ่งตามพื้นที่ ได้ทั้งหมด 7 พื้นที่ ได้แก่ ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง และลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

5.4.1 วิธีการจัดการงานทำความสะอาด พื้นที่ห้องประชุม

การจัดการงานทำความสะอาดพื้นที่ห้องประชุม แบ่งเป็น 2 รูปแบบ

1.ระยะสั้น โดยส่วนมากพบว่ามีการทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก(C1) และทำความสะอาดกระจก(M1)

2.ระยะยาว โดยส่วนมากพบว่ามีการทำความสะอาดซักพรม (CP1) ซัดมันพื้นเคลือบเงา (F1) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม (LA1) ทำความสะอาดกระจก(M1) และทำความสะอาดที่สูง(T1)

ตัวอักษร	ความหมาย	ตัวอักษร	ความหมาย
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	M1	ทำความสะอาดกระจก
C3	ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด	R1	จัดห้อง/พื้นที่ให้เรียบร้อย
CP1	ซักพรม	S1	กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
CT1	ซักผ้าปูที่นอน	SN1	จัดเตรียมอาหารว่าง
DW1	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด	ST1	ขัดเงาสแตนเลส
F1	ซัดมันพื้นเคลือบเงา	T1	ทำความสะอาดที่สูง
L1	ทำความสะอาดเครื่องหนัง เคลือบหนัง	W1	ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย
LA1	ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม		

ตารางที่ 5.31 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.32

งาน	ความถี่ในการทำความสะอาด					
	ระยะสั้น			ระยะยาว		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 3 เดือน	ประจำ 6 เดือน	ประจำปี
C1	✓	✓	✓	✓		
C3		✓				
CP1			✓	✓	✓	
CT1			✓		✓	
DW1			✓			
F1		✓	✓	✓	✓	
L1		✓	✓			
LA1		✓	✓	✓	✓	
M1	✓	✓	✓		✓	✓
R1	✓					
S1	✓					
SN1	✓					
ST1		✓		✓		
T1		✓	✓	✓	✓	
W1		✓				

ตารางที่ 5.32 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่ห้องประชุม

5.4.2 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด พื้นที่สำนักงาน

การจัดการงานทำความสะอาดพื้นที่ห้องประชุม แบ่งเป็น 2 รูปแบบ

1.ระยะสั้น โดยส่วนมากพบว่ามีการทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก (C1) ซัดมันพื้นเคลือบเงา (F1) และทำความสะอาดกระจก (M1)

2.ระยะยาว โดยส่วนมากพบว่ามี การขัดมันพื้นเคลือบเงา (F1) และทำความสะอาด

กระจก (M1)

ตัวอักษร	ความหมาย	ตัวอักษร	ความหมาย
B1	ล้างถึงขยะ	L1	ทำความสะอาดเครื่องหนัง เคลือบหนัง
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	LA1	ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม
C2	ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน	M1	ทำความสะอาดกระจก
C3	ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด	P1	เปิดปิดพื้นที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า
CP1	ซักพรม	R1	จัดห้อง/พื้นที่ให้เรียบร้อย
CS1	จัดการวัสดุสิ้นเปลือง	ST1	ขัดเงาสแตนเลส
CT1	ซักผ้าปูที่นอน	T1	ทำความสะอาดที่สูง
DW1	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด	W1	ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา		

ตารางที่ 5.33 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.34

งาน	ความถี่ในการทำความสะอาด					
	ระยะสั้น			ระยะยาว		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 3 เดือน	ประจำ 6 เดือน	ประจำปี
B1		✓	✓			
C1	✓	✓	✓	✓		
C2	✓					
C3		✓	✓			
CP1			✓	✓	✓	
CS1	✓					
CT1			✓		✓	
DW1			✓			
F1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
L1		✓	✓			
LA1		✓	✓	✓	✓	
M1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P1	✓					
R1		✓				
ST1		✓	✓	✓		
T1		✓	✓	✓	✓	
W1	✓	✓				

ตารางที่ 5.34 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่สำนักงาน

5.4.3 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด ห้องผู้บริหาร

การจัดการงานทำความสะอาดพื้นที่ห้องผู้บริหารแบ่งเป็น 2 รูปแบบ

- 1.ระยะสั้น โดยส่วนมากพบว่ามี การทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก (C1) ชัดมันพื้นเคลือบเงา (F1) และทำความสะอาดกระจก (M1)
- 2.ระยะยาว โดยส่วนมากพบว่ามี การขัดมันพื้นเคลือบเงา (F1) และทำความสะอาดกระจก (M1)

ตัวอักษร	ความหมาย	ตัวอักษร	ความหมาย
B1	ล้างถังขยะ	F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	L1	ทำความสะอาดเครื่องหนัง เคลือบหนัง
C2	ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน	LA1	ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลม
C3	ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด	M1	ทำความสะอาดกระจก
C4	ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด	P1	เปิดปิดพื้นที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า
CP1	ซักพรม	R1	จัดห้อง/พื้นที่ให้เรียบร้อย
CS1	จัดการวัสดุสิ้นเปลือง	ST1	ขัดเงาสแตนเลส
CT1	ซักผ้าปูที่นอน	T1	ทำความสะอาดที่สูง
DW1	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด	W1	ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย

ตารางที่ 5.35 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.36

งาน	ความถี่ในการทำความสะอาด					
	ระยะสั้น			ระยะยาว		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 3 เดือน	ประจำ 6 เดือน	ประจำปี
B1		✓	✓			
C1	✓	✓	✓	✓		
C2	✓					
C3		✓				
C4				✓		
CP1			✓	✓	✓	
CS1	✓					
CT1			✓		✓	
DW1		✓	✓			
F1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
L1		✓	✓			
LA1		✓	✓	✓	✓	
M1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P1	✓					
R1		✓				
ST1		✓	✓	✓		
T1		✓	✓	✓	✓	
W1	✓	✓				

ตารางที่ 5.36 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่ห้องผู้บริหาร

5.4.4 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด ห้องน้ำ

การจัดการงานทำความสะอาดพื้นที่ห้องน้ำแบ่งเป็น 2 รูปแบบ

1. ระยะสั้น โดยส่วนมากพบว่ามี การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม (LA1)
2. ระยะยาว โดยส่วนมากพบว่ามี การขัดมันพื้นเคลือบเงา (F1) และทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม (LA1)

ตัวอักษร	ความหมาย	ตัวอักษร	ความหมาย
B1	ล้างถังขยะ	RE1	จัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมใช้งาน
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	S1	กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
CS1	จัดการวัสดุสิ้นเปลือง	SP	ล้างคราบตะกอนห้องน้ำ
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา	ST1	ขัดเงาสแตนเลส
LA1	ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม	T1	ทำความสะอาดที่สูง
M1	ทำความสะอาดกระจก	W1	ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย

ตารางที่ 5.37 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.38

งาน	ความถี่ในการทำความสะอาด					
	ระยะสั้น			ระยะยาว		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 3 เดือน	ประจำ 6 เดือน	ประจำปี
B1		✓	✓			
C1	✓	✓		✓		
CS1	✓					
F1		✓	✓	✓	✓	✓
LA1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
M1	✓		✓		✓	✓
RE1	✓					
S1	✓	✓				
SP		✓				
ST1			✓	✓		
T1		✓	✓	✓	✓	
W1		✓				

ตารางที่ 5.38 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่ห้องน้ำ

5.4.5 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด ห้องเตรียมอาหาร

การจัดการงานทำความสะอาดพื้นที่ห้องน้ำแบ่งเป็น 2 รูปแบบ

- ระยะสั้น โดยส่วนมากพบว่ามี การทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก (C1) และทำความสะอาดภาชนะ เครื่องน้ำดื่ม ตู้เย็น (D1)
- ระยะยาว โดยส่วนมากพบว่ามี การขัดมันพื้นเคลือบเงา (F1)

ตัวอักษร	ความหมาย	ตัวอักษร	ความหมาย
B1	ล้างถังขยะ	M1	ทำความสะอาดกระจก
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	P1	เปิดปิดพื้นที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า
CT1	ซักผ้าปูที่นอน	R1	จัดห้อง/พื้นที่ให้เรียบร้อย
D1	ทำความสะอาดภาชนะ เครื่องน้ำดื่ม ตู้เย็น	ST1	ขัดเงาสแตนเลส
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา	T1	ทำความสะอาดที่สูง
LA1	ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม	W1	ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย

ตารางที่ 5.39 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.40

งาน	ความถี่ในการทำความสะอาด					
	ระยะสั้น			ระยะยาว		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 3 เดือน	ประจำ 6 เดือน	ประจำปี
B1			✓			
C1	✓	✓	✓	✓		
CT1					✓	
D1	✓	✓	✓			
F1		✓	✓	✓	✓	✓
LA1		✓	✓	✓	✓	
M1	✓		✓		✓	✓
P1	✓					
R1	✓					
ST1			✓	✓		
T1		✓	✓	✓	✓	
W1		✓				

ตารางที่ 5.40 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร

5.4.6 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาด โถง ส่วนกลาง

การจัดการงานทำความสะอาดพื้นที่ห้องน้ำแบ่งเป็น 2 รูปแบบ

- ระยะสั้น โดยส่วนมากพบว่ามี การทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก (C1) และทำความสะอาดภาชนะ เครื่องน้ำดื่ม ตู้เย็น (D1)
- ระยะยาว โดยส่วนมากพบว่ามี การขัดมันพื้นเคลือบเงา (F1)

ตัวอักษร	ความหมาย	ตัวอักษร	ความหมาย
B1	ล้างถังขยะ	LA1	ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	M1	ทำความสะอาดกระจก
C3	ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด	R1	จัดห้อง/พื้นที่ให้เรียบร้อย
C4	ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด	S1	กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
CP1	ซักพรม	SM1	ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่
CT1	ซักผ้าปูที่นอน	ST1	ขัดเงาสแตนเลส
DW1	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด	T1	ทำความสะอาดที่สูง
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา	U1	ทำความสะอาดบันได ราวบันได
L1	ทำความสะอาดเครื่องหนัง เคลือบหนัง	W1	ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย

ตารางที่ 5.41 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.42

งาน	ความถี่ในการทำความสะอาด					
	ระยะสั้น			ระยะยาว		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 3 เดือน	ประจำ 6 เดือน	ประจำปี
B1		✓	✓			
C1	✓	✓	✓	✓		
C3			✓			
C4		✓		✓		
CP1			✓	✓	✓	
CT1			✓	✓	✓	
DW1		✓	✓			
F1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
L1	✓	✓	✓			
LA1	✓	✓	✓	✓	✓	
M1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
R1		✓				
S1	✓					
SM1	✓	✓				
ST1	✓	✓	✓	✓	✓	
T1	✓	✓	✓	✓	✓	
U1	✓	✓				
W1	✓	✓				

ตารางที่ 5.42 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่โถง ส่วนกลาง

5.4.7 วิธีการจัดการงานรักษาความสะอาดลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

การจัดการงานทำความสะอาดพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได แบ่งเป็น 2 รูปแบบ

1. ระยะสั้น โดยส่วนมากพบว่ามี การทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก (C1) ชัดมันพื้นเคลือบเงา (F1) และ ทำความสะอาดบันได รวบบันได (U1)
2. ระยะยาว โดยส่วนมากพบว่ามี การขัดมันพื้นเคลือบเงา (F1) และทำความสะอาดกระจก (M1)

ตัวอักษร	ความหมาย	ตัวอักษร	ความหมาย
C1	ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก	M1	ทำความสะอาดกระจก
C4	ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด	S1	กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
CP1	ซักพรม	ST1	ขัดเงาสแตนเลส
F1	ขัดมันพื้นเคลือบเงา	T1	ทำความสะอาดที่สูง
L1	ทำความสะอาดเครื่องหนัง เคลือบหนัง	U1	ทำความสะอาดบันได ราวจับบันได
LA1	ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม	W1	ลงน้ำยาเคลือบสำหรับไม้และหวาย

ตารางที่ 5.43 ตัวอักษรแทนชื่อเรียกงานทำความสะอาดใช้ประกอบกับตารางที่ 5.44

งาน	ความถี่ในการทำความสะอาด					
	ระยะสั้น			ระยะยาว		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 3 เดือน	ประจำ 6 เดือน	ประจำปี
C1	✓	✓	✓	✓		
C4		✓				✓
CP1			✓			
F1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
L1	✓					
LA1			✓	✓	✓	
M1	✓		✓	✓	✓	✓
S1	✓					
ST1		✓	✓	✓		
T1		✓	✓	✓	✓	
U1	✓	✓	✓			
W1		✓				

ตารางที่ 5.44 ตารางการจัดการงานทำความสะอาดในพื้นที่ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได

5.5 วิเคราะห์วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

จากการวิเคราะห์การจัดการวัสดุและอุปกรณ์ของ 20 กรณีศึกษา พบว่า ทุกกรณีศึกษามีการจัดการวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด สามารถแบ่งรายละเอียด ได้แก่ อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก อุปกรณ์ทำความสะอาดอิเล็กทรอนิกส์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด โดยข้อกำหนดรายละเอียดส่วนใหญ่ มีการระบุชนิดของอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ระบุจำนวน

รายการ	รายละเอียด	กรณีศึกษา																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
วัสดุ	วัสดุสิ้นเปลือง	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	น้ำยาทำความสะอาด	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
อุปกรณ์	อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	อุปกรณ์ทำความสะอาดอิเล็กทรอนิกส์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

สัญลักษณ์ แทน ● ระบุ — ไม่ระบุ

ตารางที่ 5.45 การวิเคราะห์วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

จากการวิเคราะห์ขอบเขตของงานทำความสะอาดทั้ง 20 กรณีศึกษา พบว่ามีงานทำความสะอาดและรอบความถี่ของงานทำความสะอาดที่แตกต่างกัน จึงสามารถวิเคราะห์ได้ว่าการจัดการงานทำความสะอาดยังไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานหรือแบบแผนที่ชัดเจนในการจัดการงานทำความสะอาด ทั้งการปฏิบัติงานและรอบความถี่ ทั้งนี้อาจขึ้นอยู่กับทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณที่ส่งผลทำให้ทั้ง 20 กรณีศึกษายังมีการจัดการงานทำความสะอาดที่แตกต่างกัน

บทที่ 6

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

สรุปและอภิปรายผลการศึกษา

งานบริการอาคาร (Facility services) เป็นงานขั้นพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่ออาคาร และเนื่องจากความสะดวกเป็นสิ่งที่สามารถสัมผัสได้เป็นสิ่งแรกๆ ที่เข้ามาในอาคาร สะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร ผู้ใช้อาคารได้รับความสะดวกและปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการอาคาร ทุกอาคารจำเป็นต้องมีเพื่อให้อาคารสามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นอาคารที่ปลอดภัย มีสุขอนามัย สร้างความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร และลด/ป้องกันปัญหาการสะดุดติดขัดจากการใช้งาน อาคารสำนักงานราชการที่มีผู้ใช้งานอาคารเป็นจำนวนมาก ทำให้การรักษาความสะดวกภายในพื้นที่ควรมีการจัดการที่ดี ดังนั้น จึงทำการศึกษารจัดการงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานราชการ 20 กรณีศึกษา เพื่อทราบถึงรูปแบบหลักเกณฑ์ วิธีการทำความสะอาดที่สอดคล้องกับอาคารสำนักงานราชการ และเป็นแนวทางการจัดการงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานราชการ

ผู้ศึกษาจึงทำการศึกษาเชิงประจักษ์แบบกรณีศึกษาโดยมีเกณฑ์คัดเลือกที่สามารถเข้าถึงข้อมูลของเอกสารประกอบสัญญาทั้ง 20 กรณีศึกษา ผลการศึกษา ระยะเวลาของสัญญาส่วนมากพบว่ามีการทำระยะเวลาสัญญาเป็นเวลา 1 ปี และราคากลางที่พบ คือ 5-10 ล้านบาท ด้านบุคลากรพบว่าตำแหน่งของบุคลากรที่พบมี 2 ตำแหน่ง ได้แก่ หัวหน้างาน และพนักงานทำความสะอาด

จาก 20 กรณีศึกษาไม่มีการแสดงรายละเอียดวิธีคิดอัตราค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการที่มีหลักเกณฑ์ แต่จากการทบทวนวรรณกรรม กรมบัญชีกลางมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดเพดานสูงสุดของค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ คือ อัตราไม่เกิน 11บาท/ตารางเมตร/เดือน หรืออัตราไม่เกิน 11,800บาท/คน/เดือน และกรณีศึกษาส่วนใหญ่แล้วจะมีค่าจ้างต่อพื้นที่ทำความสะอาดมากกว่า 11 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน จากการศึกษา ข้อมูลที่ส่งผลทำให้ราคาค่าจ้างเพิ่มมากขึ้น ได้แก่ ประเภทอาคารสาธารณะ ระยะเวลาการใช้งานอาคาร และลักษณะการใช้งานอาคารที่มีห้องปฏิบัติงานเฉพาะทาง และราคากลางของเอกสารประกอบสัญญาไม่สัมพันธ์กันกับราคาค่าจ้างของพนักงานทำความสะอาด เนื่องจากมีปัจจัยอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น จำนวนคน พื้นที่ปฏิบัติงาน และประเภทอาคาร เป็นต้น

จากการศึกษา ราคาค่าจ้างทำความสะอาดเฉลี่ยคือ 11.72 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน (วิเคราะห์จาก 11 กรณีศึกษา เนื่องจากอีก 9 กรณีศึกษามีข้อมูลไม่ครบในการนำมาวิเคราะห์) ขนาดพื้นที่ความรับผิดชอบในกรณีศึกษาที่พบส่วนมากคือพนักงานดูแลพื้นที่ต่ำกว่า 1,000 ตารางเมตรต่อคน มีการปฏิบัติงานในเวลาราชการ มีการกำหนดการจ่ายค่าจ้างที่พบส่วนมากคือจ่ายเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน และมีการกำหนดค่าปรับ 2 ลักษณะ ได้แก่ เป็นอัตราส่วน และระบุเป็นจำนวนเงิน

ในการศึกษาผู้ศึกษาได้ทำการแบ่งความถี่ของการทำความสะอาด ออกเป็น 6 รูปแบบ ได้แก่ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี และแบ่งพื้นที่ในการทำความสะอาดออกเป็น 7 พื้นที่ ได้แก่ ห้องประชุม สำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร โถง ส่วนกลาง และลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได จากการศึกษารูปวิธีการจัดการงานรักษาความสะอาดทั้งหมด 25 งาน ได้แก่ 1)ทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก 2)ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน 3)ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานโดยละเอียด 4)ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยละเอียด 5)ซักพรม 6)จัดการวัสดุสิ้นเปลือง 7)ซักผ้าปูที่นอน 8)ทำความสะอาดภาชนะ เครื่องน้ำดื่ม ตู้เย็น 9)ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด 10)ขัดเคลือบเงาพื้น 11)ทำความสะอาดเคลือบหนัง 12)ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลม 13)ทำความสะอาดกระจก 14)เปิดปิดพื้นที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า 15)จัดห้องให้เรียบร้อย 16)เตรียมห้องให้พร้อมใช้งาน 17)กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ 18)ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ 19)จัดเตรียมอาหารว่าง 20)ล้างคราบตะกอนห้องน้ำ 21)ขัดเงาสแตนเลส 22)ทำความสะอาดที่สูง 23)ทำความสะอาดราวจับราวบันได 24)ลงน้ำยาเคลือบไม้และหวาย 25)ล้างถังขยะ และพบการจัดการวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก อุปกรณ์ทำความสะอาดอิเล็กทรอนิกส์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด

การจัดการงานทำความสะอาดมีหลายรูปแบบและวิธีการ โดยแต่ละพื้นที่จะมีวิธีการดูแลรักษาที่แตกต่างกันออกไป โดยอาจมีปัจจัยมาเกี่ยวข้อง เช่น ระยะเวลา ราคา จำนวนบุคลากร พื้นที่ บางพื้นที่อาจมีข้อจำกัดในการทำงาน ทำให้ส่งผลต่อความถี่ในการทำความสะอาด นอกจากนี้วิธีการจัดการงานทำความสะอาดในส่วนพื้นที่สำนักงานทั้งหมด 7 พื้นที่และราคาต่อตารางเมตรต่อชั่วโมงไม่มีความเกี่ยวข้องกัน เนื่องจากข้อมูลด้านประเภทอาคาร ความซับซ้อนของงานที่แตกต่างกัน และมีพื้นที่ที่อยู่นอกเหนือขอบเขตการศึกษา ส่งผลต่อราคาเช่นกัน ดังนั้น

การศึกษาเพื่อทราบถึงแนวทาง รูปแบบ หลักเกณฑ์ ต้องมีการคำนึงถึงปัจจัยข้างต้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่อาคารและผู้ใช้อาคาร โดยรูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการของงานทำความสะอาด สามารถแบ่งรูปแบบวิธีการทำความสะอาดได้ 2 รูปแบบ แบ่งโดยใช้ความถี่ในการทำความสะอาด ดังนี้

1. การทำความสะอาดระยะสั้น ได้แก่ การทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน มีวิธีการรักษาความสะอาดที่สามารถทำได้ทันที โดยในแต่ละพื้นที่จะมุ่งเน้นการทำงานที่คล้ายกันไม่แตกต่างกันมาก เพื่อให้พื้นที่ปราศจากสิ่งสกปรกและสามารถใช้งานอาคารได้อย่างปลอดภัย งานทำความสะอาดที่พบมากที่สุดในงานประจำวัน คือ พื้นที่โถง มีจำนวน 11 งาน และงานที่พบคล้ายกันมากที่สุดในทุกพื้นที่ คือ งานทำความสะอาดพื้นที่ให้ปราศจากสิ่งสกปรก งานทำความสะอาดที่พบมากที่สุดในงานประจำสัปดาห์ คือ พื้นที่โถง มีจำนวน 14 งาน และงานที่พบคล้ายกันมากที่สุดในทุกพื้นที่ คือ งานทำความสะอาดที่สูง งานทำความสะอาดที่พบมากที่สุดในงานประจำเดือน คือ พื้นที่สำนักงาน และโถง ส่วนกลาง มีจำนวน 12 งาน และงานที่พบคล้ายกันมากที่สุดในทุกพื้นที่ คือ งานทำความสะอาดกระจก และขัดเคลือบเงาพื้น

2. การทำความสะอาดระยะยาว ได้แก่ การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี มีวิธีการรักษาความสะอาดที่ต้องมีอุปกรณ์เฉพาะงาน และไม่สามารถทำเป็นประจำทุกวันได้ โดยส่วนมากอาจไม่ใช่สิ่งที่คุณใช้อาคารสามารถมองเห็นความสกปรกได้ในชีวิตประจำวัน งานทำความสะอาดที่พบมากที่สุดในงานประจำ 3 เดือน คือ พื้นที่โถง ส่วนกลาง มีจำนวน 9 งาน และงานที่พบคล้ายกันมากที่สุดในทุกพื้นที่ คือ งานทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ งานทำความสะอาดที่พบมากที่สุดในงานประจำ 6 เดือน คือ พื้นที่โถง ส่วนกลาง มีจำนวน 7 งาน และงานที่พบคล้ายกันมากที่สุดในทุกพื้นที่ คือ ขัดเคลือบเงาพื้น งานทำความสะอาดที่พบมากที่สุดในงานประจำปี คือ ลิฟต์ บันไดเลื่อน บันได มีจำนวน 3 งาน และงานที่พบคล้ายกันมากที่สุดในทุกพื้นที่ คืองานทำความสะอาดกระจก

ข้อเสนอแนะ

1. การศึกษานี้เป็นการวิเคราะห์การจัดการงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน และเป็นการสืบค้นเอกสารประกอบสัญญาเท่านั้น ในการศึกษาครั้งต่อไปควรมีการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการวิเคราะห์ที่แตกต่างกัน

2. การศึกษาครั้งนี้เป็นการสืบค้นเอกสารประกอบสัญญาข้อกำหนดการจ้างงานทำความเข้าใจ
สละอดส่วนงานราชการเท่านั้น ในการศึกษาครั้งต่อไปควรศึกษาในอาคารประเภทอื่น ๆ เพื่อให้ได้
ข้อมูลรูปแบบการจัดจ้างที่แตกต่างกัน

3. จากการศึกษาเสนอให้เลือกกลุ่มกรณีศึกษาในอาคารประเภทอาคารเดียวกัน เนื่องจาก
อาคารแต่ละประเภท มีจุดประสงค์ เงื่อนไข ปัจจัยต่าง ๆ แตกต่างกัน ซึ่งยังไม่ได้ศึกษาในครั้งนี้จึง
เสนอให้ศึกษาในประเด็นดังกล่าว อาจทราบผลการศึกษาที่ละเอียดและข้อมูลเฉพาะสำหรับ
อาคารแต่ละประเภทเพิ่มเติม



บรรณานุกรม

- Bitner and Hubbert. (1996). 1994 cited in Lovelock.
- David G. Cotts. (1988). *The Facility Management Handbook: 2nd Edition*.
- Gronroos, C. (1990). *Service management and marketing: Managing the moments of truth in service approach*. MA: Lexinton Books.
- Parazuraman, A. Z., V.A.. & Berry, L.L.,. (1985). A conceptual model of service quality and its applications for future research. *Journal of marketing* 49:41-50.
- White and Abel. (1996). 37 cited in Lovelock.
- ชลธิชา แก้วมูล. (2555). การดำเนินงานและประวิทธิภาพการดูแลความสะอาด อาคารการศึกษา: กรณีศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย]. กรุงเทพมหานคร.
- ณิชา วิริยานนท์. (2557). การจัดการงานรักษาความสะอาดศูนย์การค้า: ผลการศึกษา 5 กรณีศึกษา ใน กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย]. กรุงเทพมหานคร.
- ธงชัย ทองมา. (2558). การพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการประเมินความเสี่ยงในการบริหารจัดการทรัพยากรทางกายภาพอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร].
- ธนโชติ ฤทัยธง. (2558). การจัดการงานรักษาความสะอาด คอมมูนิตี้ มอลล์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย]. กรุงเทพมหานคร.
- บัณฑิต จุลาลัย และเสริชย์ โชติพานิช. (2547). การบริหารทรัพยากรกายภาพ (*Facility Management*). โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พลัส พร็อบเพอร์ตี้. (2553). คุณภาพงานบริการอาคาร. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิรดา ตั้งวงศ์เกษม. (2551). แนวทางการจัดการคุณภาพงานบริการอาคาร สำหรับอาคารสำนักงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย]. กรุงเทพมหานคร.
- วีรโชติ จิรวรรพงศา. (2528). การศึกษาการจัดการของบริษัทบริการทำความสะอาดอาคาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย].
- สำนักงานประมาณ. (2561). หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปี เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค. สำนักงานประมาณ
- เสริชย์ โชติพานิช. (2541). การจัดการทรัพยากรทางกายภาพอาคาร.
- เสริชย์ โชติพานิช. (2553). การบริหารงานทรัพยากรกายภาพ: หลักการและทฤษฎี. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เสริชย์ โชติพานิช. (2564). Facilities service. เอกสารในการประกอบการเรียนการสอน รายวิชา 2501606

Facility Management (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย), 2.





จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	ภักจิรา ตันติกุล
วัน เดือน ปี เกิด	17 สิงหาคม 2538
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ที่อยู่ปัจจุบัน	81 ซอยพหลโยธิน8 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400
ผลงานตีพิมพ์	สารศาสตร์ฉบับที่1/2566 การศึกษาข้อกำหนดการจ้างงานทำความเข้าใจ สะอาดในอาคารราชการ

