

การวางแผนดูแลพื้นที่ของสำนักงาน

1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป (ทางเดินภายในอาคารและนอกอาคาร) สามารถจัดทำเป็นตารางเวรทำความสะอาด
2. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ประจำวันหรือประจำสัปดาห์
3. มีการกำหนดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big cleaning day)
4. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

ตารางการดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ

ชั้น	ความถี่	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
พื้นที่ปฏิบัติงาน/ บริการส่วนร่วม อาคารหอสมุด ชั้น 1-4 อาคารหม่อมหลวงปิ่น ชั้น 1-5	ทุกวัน	พื้นที่ทั่วไปภายในอาคาร - ดูแล ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพความ พร้อมในการใช้พื้นที่	อาคารหอสมุด ชั้น 1-4 1.แม่บ้าน 3 คน 2.สมพร พันธุ์มา 3.ดวงธิดา ขวัญเล็ก อาคารหม่อมหลวงปิ่น ชั้น 1-5 1.นายสุภาพ เบ็ญจวรรณ 2.น.ส.พรยมล เหมือนจันทร์นุ่ม 3.นางสมจิตร ใจการณ์ 4.นายสิทธิชัย ใจบุญ 5.นายวิฑ์ช เขียนสุข
		พื้นที่สีเขียว/ต้นไม้ในสำนักงาน	
	ทุกวัน	- เก็บ/กวาดใบไม้	อาคารหอสมุด ชั้น 1-4 1.นายพิชิต ผลอุดม 2.นายพิชัย ผลอุดม 3.นายอำนาจ เกตุสม 4.นายสัมฤทธิ์ ยอดยิ่งทวี ลาภ อาคารหม่อมหลวงปิ่น ชั้น 1-5 1.นายสุภาพ เบ็ญจวรรณ 2.น.ส.พรยมล เหมือนจันทร์นุ่ม 3.นางสมจิตร ใจการณ์
ทุกวัน	- รดน้ำต้นไม้		นายศักดิ์ดา ใหญ่แก่ทราย

	เดือนละ 1 ครั้ง	- ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้และดิน/พรวนดิน	นายศักดิ์ดา ใหญ่แก่ทราย
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดแต่งกิ่งไม้	นายศักดิ์ดา ใหญ่แก่ทราย
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดแต่งกิ่งไม้	นายศักดิ์ดา ใหญ่แก่ทราย
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดหญ้า	1.นายศักดิ์ดา ใหญ่แก่ทราย 2.นายสุภาพ เบ็ญจวรรณ 3.นางสมจิตร ใจการณ์ 4.น.ส.พรยมล เหมือนจันทร์นุ่ม
พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	- กวาดใบไม้	
พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	ทุกวัน	- รดน้ำ	
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้และดิน/พรวนดิน	
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดแต่งกิ่งไม้	
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดหญ้า	

หมายเหตุ เวลาปฏิบัติงานรอบเช้าเวลา 7.00 น. รอบบ่ายเวลา 15.00 น

แนบรายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้นที่เพิ่มเติม (ถ้ามี)