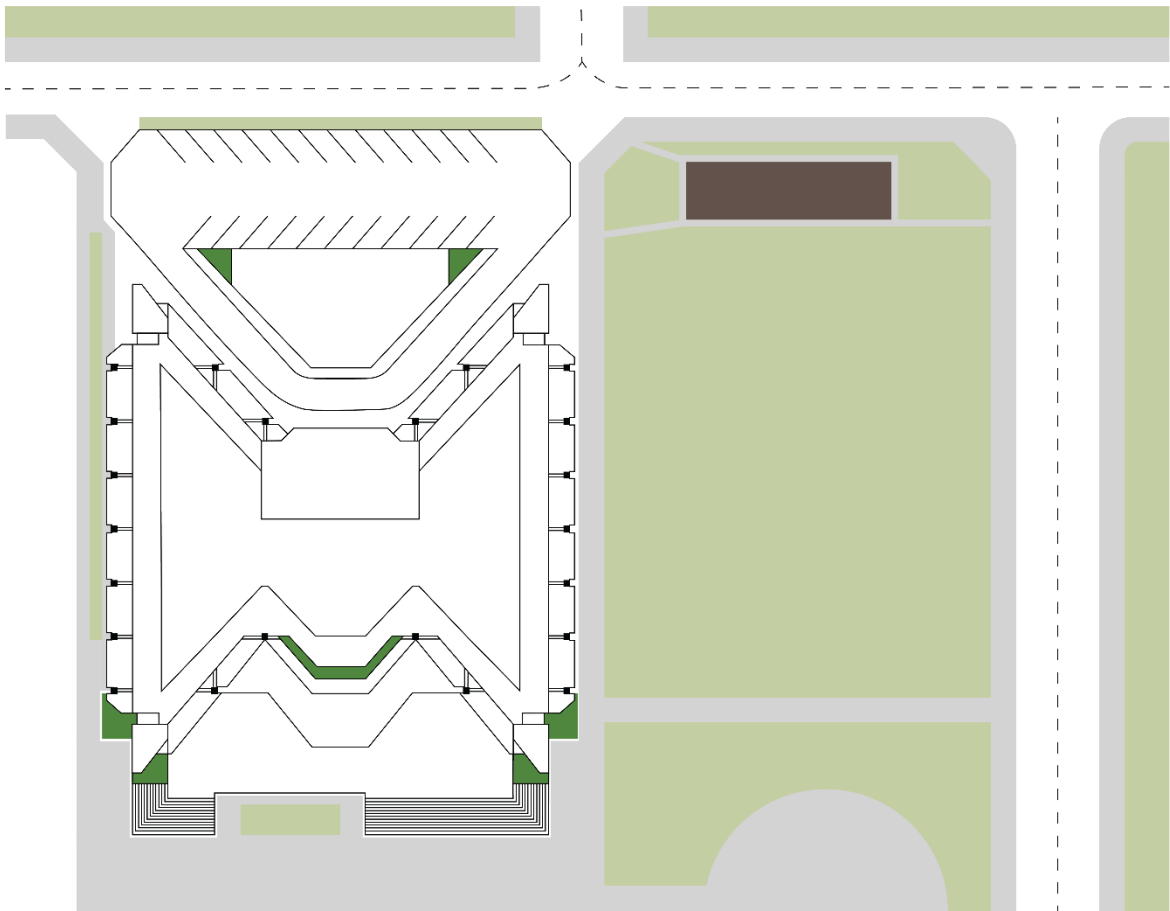


แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แผนผังสำนักงานในการกำหนดขอบเขตด้านพื้นที่

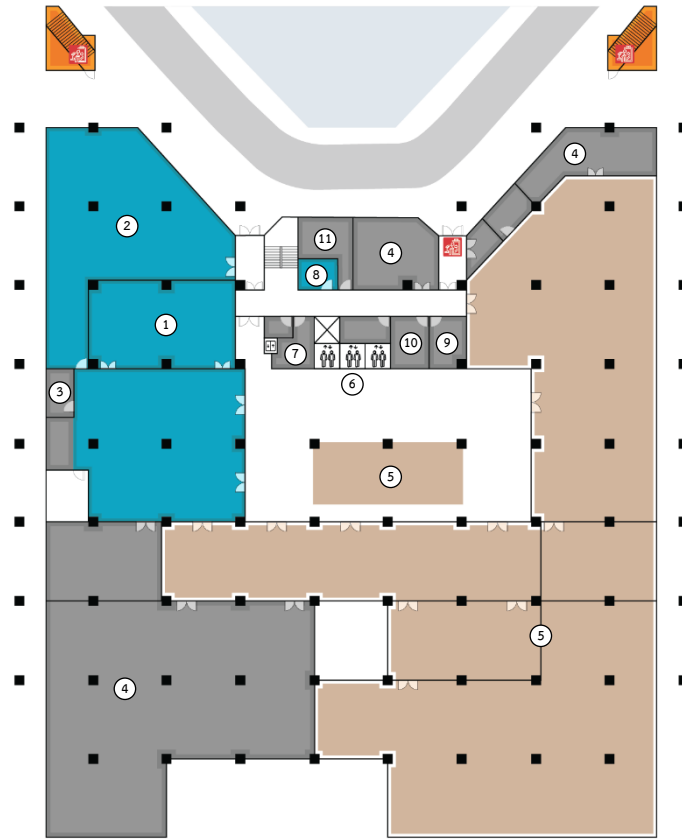


- พื้นที่สีเขียว ดูแลโดย ฝ่ายบริหาร
- พื้นที่บริการ ดูแลโดย ฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายบริการข้อมูลสารสนเทศ และศูนย์สารสนเทศ ประเทศไทยและประชาคมอาเซียน (ตามพื้นที่ที่ฝ่าย/ศูนย์รับผิดชอบ)
- พื้นที่สำนักงาน ดูแลโดย ฝ่าย/ศูนย์
- ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ ดูแลโดย ฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ และศูนย์สารสนเทศประเทศไทย และประชาคมอาเซียน (ตามพื้นที่ที่ฝ่าย/ศูนย์รับผิดชอบ)
- พื้นที่ส่วนกลาง ดูแลโดย ฝ่ายบริหาร
- บันไดหนีไฟ ดูแลโดย ฝ่ายบริหาร งานกายภาพ
- พื้นที่เฉพาะ ดูแลโดย ฝ่าย/ศูนย์ เจ้าของพื้นที่



	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น B (ภายในอาคาร)

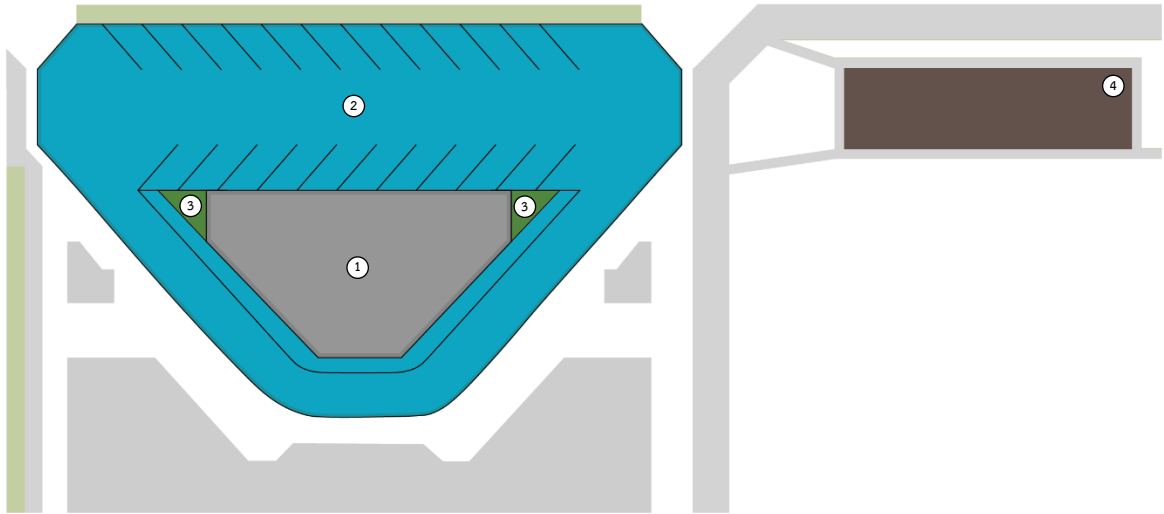


1. ห้องประชุม 1
2. ห้องอาหาร
3. เครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติ
4. ห้องเก็บพัสดุ
5. หนังสือ Stack และวารสารเย็บเล่ม
6. ลิฟต์โดยสาร
7. ห้อง AHU
8. ห้องน้ำ
9. ห้องเก็บวัสดุ
10. ห้องนัการ
11. ห้องไฟฟ้า





	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น B (ภายนอกอาคาร)

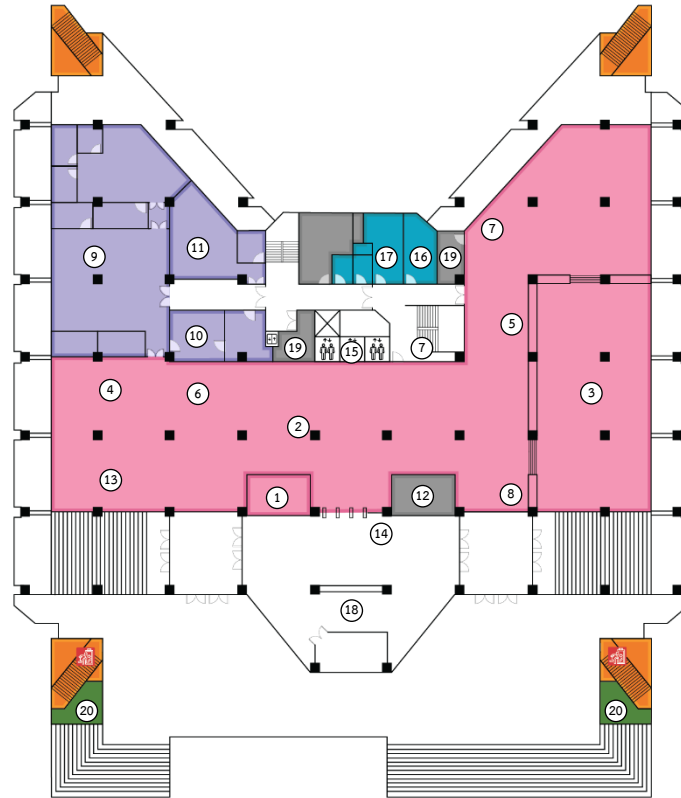


1. ห้องปฏิบัติการงานอาคาร
2. ลานจอดรถ
3. พื้นที่สีเขียว
4. บ่อบำบัดน้ำเสีย

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น 1

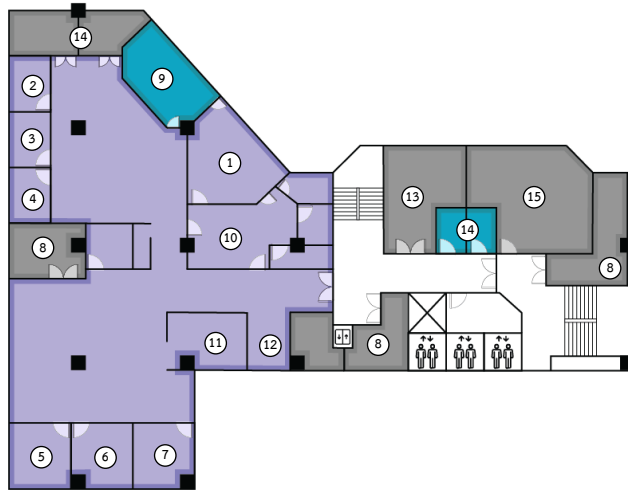


- |   |  |
|---|--|
| 1. บริการ One Stop Service              | 12. มุมจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม        |
| 2. เครื่องยืม-คืน หนังสืออัตโนมัติ      | 13. พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ                  |
| 3. พื้นที่การเรียนรู้ร่วมกัน            | 14. เครื่องขายบัตรเข้า-ออก ห้องสมุดอัตโนมัติ |
| 4. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์          | 15. ลิฟต์โดยสาร                              |
| 5. มุมหนังสือจอง                        | 16. ห้องน้ำชาย                               |
| 6. บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต     | 17. ห้องน้ำหญิง                              |
| 7. บริการเครื่องพิมพ์ สแกนและถ่ายเอกสาร | 18. ตู้ Locker ฝากของอัตโนมัติ               |
| 8. มุมหนังสือใหม่ / หนังสือแนะนำ        | 19. ห้องเก็บของ                              |
| 9. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด        | 20. พื้นที่สีเขียว                           |
| 10. พื้นที่สำนักงาน                     |  |
| 11. ห้องซ่อมหนังสือ                     |  |



	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น M (ฝ่ายบริหาร)

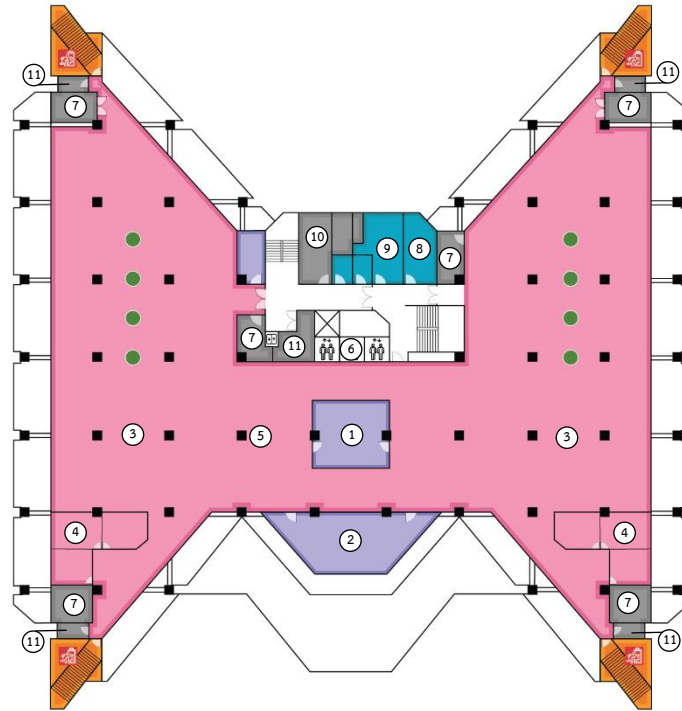


- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. ห้องผู้อำนวยการสำนักงาน   | 9. ห้องประชุม             |
| 2. ห้องรองผู้อำนวยการ        | 10. ห้องรับแขกผู้อำนวยการ |
| 3. ห้องรองผู้อำนวยการ        | 11. เคาน์เตอร์            |
| 4. ห้องรองผู้อำนวยการ        | 12. พื้นที่รับรองแขก      |
| 5. ห้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | 13. ห้องไฟฟ้า             |
| 6. ห้องหัวหน้าภารกิจ 1       | 14. ห้องน้ำ               |
| 7. ห้องหัวหน้าภารกิจ 2       | 15. ห้องเก็บของ           |
| 8. ห้อง AHU                  |                           |


	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น 2

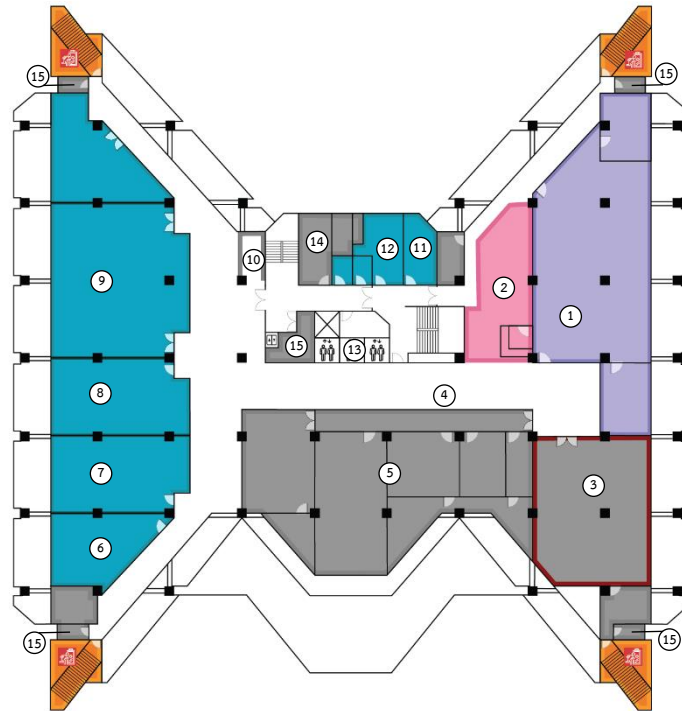


- |                                      |                |
|--------------------------------------|----------------|
| 1. บริการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ | 7. ห้องเก็บของ |
| 2. บริการสนับสนุนการวิจัย            | 8. ห้องน้ำชาย  |
| 3. พื้นที่บริการ                     | 9. ห้องน้ำหญิง |
| 4. ห้องค้นคว้ากลุ่ม 1 - 6            | 10. ห้องไฟฟ้า  |
| 5. บริการเครื่องพิมพ์เอกสารด้วยตนเอง | 11. ห้อง AHU   |
| 6. ลิฟต์โดยสาร                       |                |

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น 3



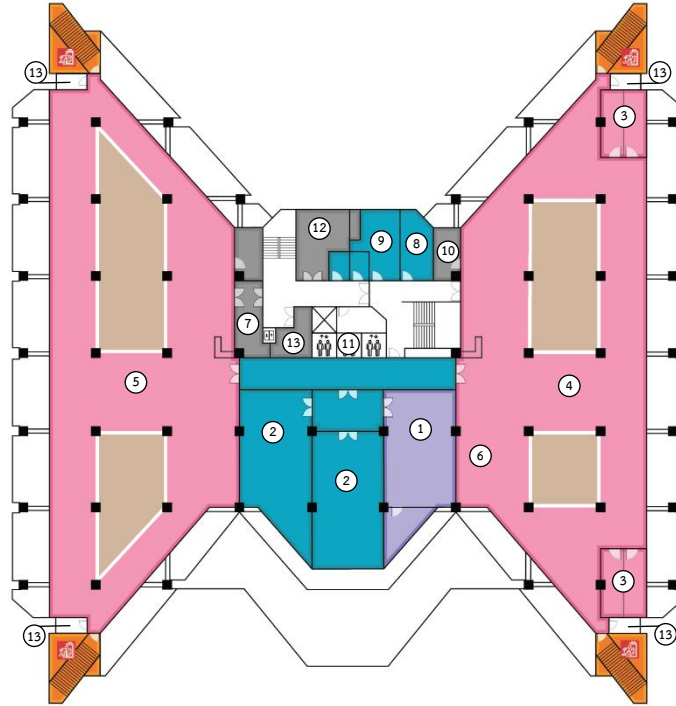
- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. ฝ่ายบริการข้อมูลสารสนเทศ   | 8. ห้องประชุม 2                     |
| 2. มุมบริการสื่อโสตทัศนวัสดุและสื่อบันเทิง                          | 9. ห้องประชุม 3                     |
| 3. ศูนย์สัมผัสนวัตกรรมจีน สถาบันขงจื้อ<br>แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | 10. เคาน์เตอร์สำหรับเตรียมอาหารว่าง |
| 4. พื้นที่การเรียนรู้ร่วมกัน<br>(Learning & Sharing Arena)          | 11. ห้องน้ำชาย                      |
| 5. สตูดิโอผลิตสื่อ  | 12. ห้องน้ำหญิง                     |
| 6. ห้องประชุมทางไกล   | 13. ลิฟต์โดยสาร                     |
| 7. ห้องประชุม 1   | 14. ห้องไฟฟ้า                       |
|   | 15. ห้อง AHU                        |

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		




แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น 4

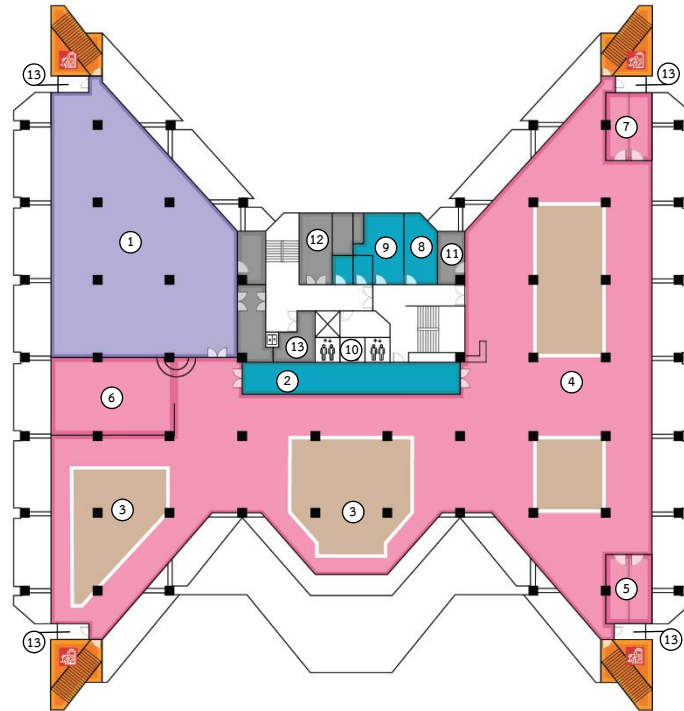


- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. ห้องควบคุมการแพร่ภาพกระจายเสียง<br>และสื่อ       | 6. หนังสือสำหรับเยาวชน |
| 2. ห้องอบรมคอมพิวเตอร์                              | 7. พื้นที่ปฏิบัติงาน   |
| 3. ห้องค้นคว้ากลุ่ม 7 - 10                          | 8. ห้องน้ำชาย          |
| 4. หนังสือสาขามนุษยศาสตร์(000, 400,<br>800)         | 9. ห้องน้ำหญิง         |
| 5. หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>(500, 600) | 10. ห้องเก็บของ        |
|   | 11. ลิฟต์โดยสาร        |
|   | 12. ห้องไฟฟ้า          |
|   | 13. ห้อง AHU           |

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น 5

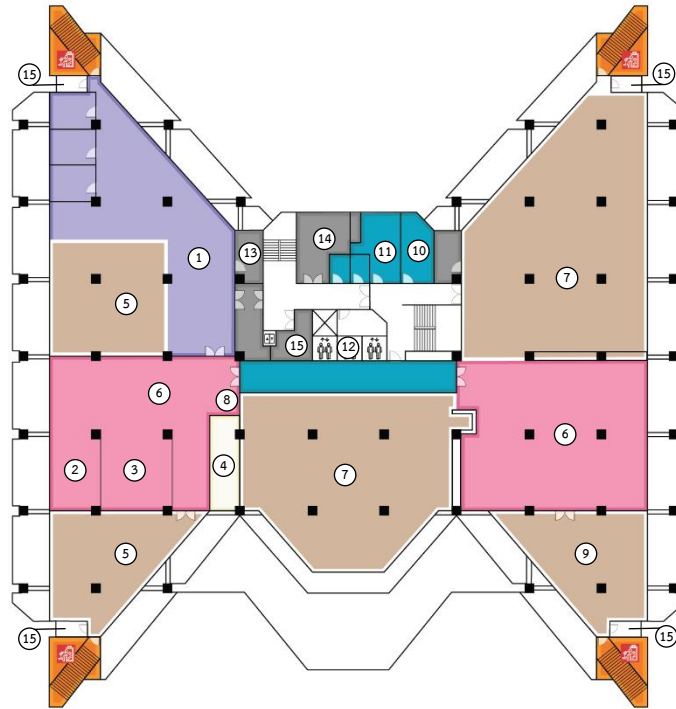


- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 1. ฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ                    | 7. ห้องสวดมนต์มุสลิม (ชาย/หญิง) |
| 2. เครื่องยืม - คืน หนังสืออัตโนมัติ           | 8. ห้องน้ำชาย                   |
| 3. หนังสือสาขาสังคมศาสตร์<br>(100 200 700 900) | 9. ห้องน้ำหญิง                  |
| 4. หนังสือสาขาสังคมศาสตร์ (300)                | 10. ลิฟต์โดยสาร                 |
| 5. ห้องค้นคว้ากลุ่ม 11 - 12                    | 11. ห้องเก็บของ                 |
| 6. มุมสารสนเทศรัสเซีย มุลนิธิรุสกีมีร์         | 12. ห้องไฟฟ้า                   |
|  | 13. ห้อง AHU                    |



แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น 6

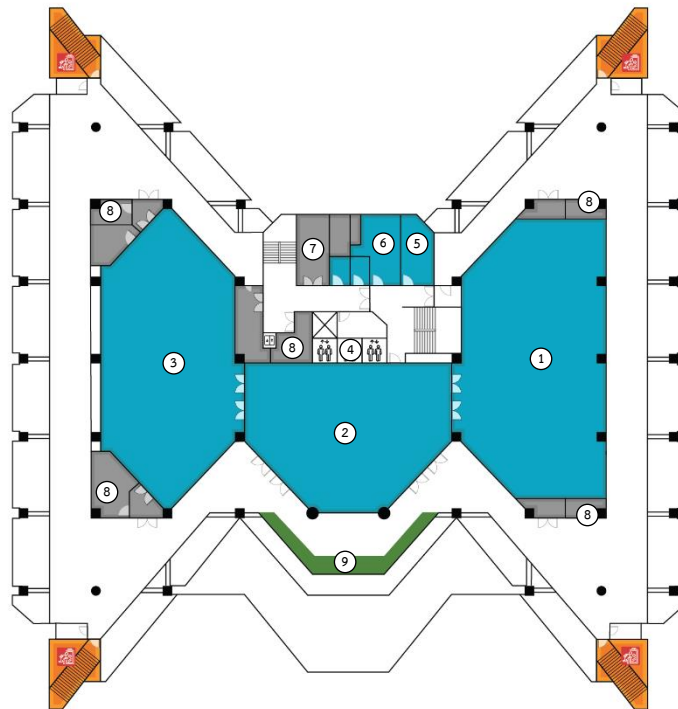


- |  |   |
|--|---|
| 1. ศูนย์สารสนเทศประเทศไทยและ<br>ประชาคมอาเซียน | 8. บริการเครื่องสแกน พิมพ์และถ่ายเอกสาร |
| 2. มุมสารสนเทศได้วันและจินตศึกษา               | 9. ห้องกรมพระจันทบุรีนฤนาถ              |
| 3. จุฬาฯ ภัรัตคดีสถาน                          | 10. ห้องน้ำชาย                          |
| 4. พื้นที่สำนักงาน                             | 11. ห้องน้ำหญิง                         |
| 5. ห้องเก็บหนังสือ                             | 12. ลิฟต์โดยสาร                         |
| 6. พื้นที่บริการ                               | 13. ห้องเก็บของ                         |
| 7. ห้องหนังสือหายาก                            | 14. ห้องไฟฟ้า                           |
|  | 15. ห้อง AHU                            |

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น 7



- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1. ห้องนิทรรศการ    | 6. ห้องน้ำหญิง    |
| 2. โถงแสดงนิทรรศการ | 7. ห้องไฟฟ้า      |
| 3. ห้องประชุม       | 8. ห้อง AHU       |
| 4. ลิฟต์โดยสาร      | 9. พื้นที่สีเขียว |
| 5. ห้องน้ำชาย       |                   |

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

แผนทำความสะอาดและ  
รายละเอียดการปฏิบัติ

แผนงานทำความสะอาดประจำวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2563

อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	หมายเหตุ
		จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	
1	ล้างทำความสะอาดห้องนำ ทินห้องนำ สุขภัณฑ์	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
2	ตรวจสอบนำยาฆ่าเชื้อ/นำยาดับกลิ่นต่างๆ สนุ กระดาษชำระอื่นๆ ให้พร้อมใช้งาน	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
3	กวาด เช็ด มือบนพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
4	คอยดูแลต้นไม้และรดน้ำต้นไม้ให้สะอาด	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
5	ปิดเงาพื้น โดยใช้น้ำยาปิดเงา	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
6	ทำความสะอาดพื้นที่เมื่อพื้นที่รับผิดชอบสกปรก	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
7	ทำความสะอาดห้องนำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
8	เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะ และทำความสะอาด ตะกร้าใส่ผง ถังขยะ	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
9	ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ ชุดรับแขกและสิ่งตกแต่ง	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
10	ทำความสะอาดโทรศัพท์	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
11	ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตูและลูกบิด	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
12	เก็บ และทำความสะอาดรอยเปื้อนตามทางเดิน	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
13	ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออกอัตโนมัติ และลิฟต์ รับฝากของ	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
14	ตรวจสอบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับ ผิดชอบพื้นที่ต่อหัวหน้าช่าง	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
15	ทำความสะอาดกระจกและขอบหน้าต่างอลูมิเนียมภายใน ภายในอาคาร	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	
16	ทำความสะอาดที่พนักขยะ ปอป่าบัด และรดน้ำต้นไม้	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	P	P	P	H	H	P	P	
		A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	A	A	A	H	H	A	A	

P = Plan      A = Actual      H = วันหยุด

หมายเหตุ      วันที่ 13-14,23/10/62 ตึกปิด แต่แม่บ้านเข้ามาขัดล้าง  
 วันที่ 5,10,28,29,30/12/62 ตึกปิด แต่แม่บ้านเข้ามาขัดล้าง  
 วันที่ 29 มีนาคม 63 ตึกปิด เนื่องจากทำระบบไฟฟ้าทั้งอาคาร  
 วันที่ 5-6,11-12 เมษายน 63 ตึกปิด, วันที่ 19,26 เมษายน 63 ตึกปิด แต่แม่บ้านเข้ามาขัดล้าง

อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	หมายเหตุ
		จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	
1	ทำความสะอาดเข็ตรอยเบื่อนตามฝาผนัง เพดาน และชอกมมต่างๆ						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
2	ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
3	ทำความสะอาดจักรยาน						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
4	ทำความสะอาดจุดคืนหนังสือ						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
5	เช็ดเบาะเก้าอี้ด้วยน้ำยา						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
6	ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
7	ทำความสะอาดลิฟท์ทั้งสามตัว						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
8	ทำความสะอาดห้องพักขยะ						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
9	ทำความสะอาดบริเวณเปอบ้าบัดและลานจอดรถ						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
10	ทำความสะอาดห้องน้ำโดยไขเครื่องขัด ถู ล้างห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยารักษาสุขภัณฑ์						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
11	ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยารักษาสุขภัณฑ์						P							P						P							P					
							A							A						A							A					
12	แต่งผิวพื้นลรอยเบื่อนต่างๆ ด้วยวิธีการเคมีภัณฑ์ (ตามความเหมาะสม)						P							P						P							P					
							A							A						A							A					

P = Plan   
 A = Actual   
 C = อาคารปิดให้บริการ   
  = หยุดนักช้ตฤกษ์และวันอาทิตย์  
 หมายเหตุ ได้ส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจงานแล้ว  
 \* แม่บ้านเข้าขัดล้างที่ชั้น 1 เมื่อวันที่ 28/12/62 ขอเข้าขัดล้างก่อนกำหนดเนื่องจากเดือนมกราคมไม่มีวันเลขขัดล้าง  
 \* วันที่ 8/2/63 ตึกปิดแต่แม่บ้านเข้ามาล้างระเบียบ หน้าตึกและหอพักฝั่งสาริต  
 \* วันที่ 11 เมษายน 63 ตึกปิด  
 \* เนื่องจากวันที่ 20-21,27-28/6/63 ตึกปิด ทางแม่บ้านจึงทำความสะอาดประจำสัปดาห์ก่อนวันเสาร์

✓  
แผนงานทำความสะอาดประจำเดือน มิถุนายน 2563

อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	ไม่ผ่าน	กรรมการ				
		จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ						
1	ล้างลอกผิวส่วนบนและลงน้ำยาเคลือบตามความจำเป็นของสภาพผิว										P																										
											A																										
2	ทำความสะอาดพรมที่มีอยู่ในอาคารทุกชั้น													P																							
														A																							
3	ทำความสะอาดเช็ดสวิตช์ไฟ ป้ายต่างๆ และอุปกรณ์ดับเพลิง						P																														
							A																														
4	เช็ดฝุ่นบริเวณช่องระบายอากาศและตามขอบสูง						P																														
							A																														
5	ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกมุมภายในและภายนอก																		P																		
																			A																		

P = Plan      A = Actual

หมายเหตุ    ได้ส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจงานแล้ว



**แผนงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

รายการ	ปี เดือน สัปดาห์	พ.ศ. 2562																พ.ศ. 2563																																							
		ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				ไม่		กรรม		เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ไม่		กรรม	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	ผ่าน	การ	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	ผ่าน	การ								
การทำความสะอาด ทุก 6 เดือน																																																									
1. ล้างพลาสติกครอบไฟภายในอาคาร																																																									
P 29/03/2563																																																									
A 26/4/2563																																																									
P 19/09/2563																																																									
2. ทำความสะอาดระเบียงของอาคาร																																																									
P 28/03/2563																																																									
A 8/2/2563 A 31/3/2563																																																									
A 7-14/4/2563																																																									
P 7/3/2563																																																									
P 5/09/2563																																																									
A 5,11/01/2563 A 31/3/2563																																																									
A 8/2/2563																																																									

[P] = Plan      [A] = Actual

หมายเหตุ ได้ส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจงานแล้ว

แผนงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายการ	ปี เดือน สัปดาห์	พ.ศ. 2562																พ.ศ. 2563																				รวม การ													
		ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน					กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ไม่ ผ่าน
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4					
การทำความสะอาด ทุก 12 เดือน																																																			
1. กวาดหยากไปตามผนังภายนอกอาคาร																																																			
2. กวาดหยากไปตามที่สูงภายในอาคาร																																																			
3. ทำความสะอาดพื้นที่ตกแต่งสถาปัตยกรรม ภายในตามที่สูง เช่น ฝ้า เพดาน ระแนงไม้ ช่องแสงต่างๆ เป็นต้น																																																			
4. ทำความสะอาดกระจก และขอบหน้าต่าง อลูมิเนียมภายนอกและภายในอาคารทั้งหมด																																																			
5. ทำความสะอาดกระจก และขอบหน้าต่าง อลูมิเนียมภายนอกอาคารทั้งหมด																																																			

[P] = Plan          [A] = Actual

หมายเหตุ    ได้ส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจงานแล้ว

\* เนื่องจากงานในข้อ 3 มีหลายจุดจึงทยอยทำความสะอาดโดยการทำความสะอาดที่ระแนงไม้ก่อน

สรุปแผนงานบริการดูแลสวนไม้ดอก ไม้ประดับ พื้นที่ให้บริการ อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พื้นที่	รายละเอียด	พ.ศ. 2562									พ.ศ. 2563								
		ตุลาคม	ไม่ผ่าน	กรรมการ	พฤศจิกายน	ไม่ผ่าน	กรรมการ	ธันวาคม	ไม่ผ่าน	กรรมการ	มกราคม	ไม่ผ่าน	กรรมการ	กุมภาพันธ์	ไม่ผ่าน	กรรมการ	มีนาคม	ไม่ผ่าน	กรรมการ
สวนของ	ตัดแต่ง, ใส่ปุ๋ย	P 15/10/2562			P 15/11/2562			P 15/12/2562			P 15/1/2563			P 15/2/2563			P 15/3/2563		
อาคาร	การดูแลต้นไม้	A 15/10/2562			A 15/11/2562			A 15/12/2562			A 15/1/2563			A 15/2/2563			A 15/3/2563		
ทั้งหมด																			

พื้นที่	รายละเอียด	พ.ศ. 2563																	
		เมษายน	ไม่ผ่าน	กรรมการ	พฤษภาคม	ไม่ผ่าน	กรรมการ	มิถุนายน	ไม่ผ่าน	กรรมการ	กรกฎาคม	ไม่ผ่าน	กรรมการ	สิงหาคม	ไม่ผ่าน	กรรมการ	กันยายน	ไม่ผ่าน	กรรมการ
สวนของ	ตัดแต่ง, ใส่ปุ๋ย	P 15/4/2563			P 15/5/2563			P 15/6/2563			P 15/7/2563			P 15/8/2563			P 15/9/2563		
อาคาร	การดูแลต้นไม้	A 15/4/2563			A 15/5/2563			A 15/6/2563											
ทั้งหมด																			

P = Plan

A = Actual

หมายเหตุ ได้ส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจงานแล้ว

## แผนงานทำความสะอาด

หน่วยงาน	อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
วันทำงาน	วันจันทร์ - วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์และนักขัตฤกษ์
ตามสัญญา	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 06.00 - 19.00 น. และ 19.00 - 21.00 น.
	วันอาทิตย์ เวลา 07.00 - 18.00 น.
จำนวนพนักงาน	12 คน รวมหัวหน้า

### พื้นที่ปฏิบัติงาน

พนักงานคนที่ 1	หัวหน้าแม่บ้านรับผิดชอบ ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อย
พนักงานคนที่ 2	รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น B
พนักงานคนที่ 3	รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 1
พนักงานคนที่ 4	รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น M (ชั้นลอย)
พนักงานคนที่ 5	รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 2
พนักงานคนที่ 6	รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 3
พนักงานคนที่ 7	รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 4
พนักงานคนที่ 8	รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 5
พนักงานคนที่ 9	รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 6
พนักงานคนที่ 10	รับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องดื่มห้องประชุม (พนักงานเสิร์ฟ)
พนักงานคนที่ 11	รับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องดื่มห้องประชุม (พนักงานเสิร์ฟ)
พนักงานคนที่ 12	รับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องดื่มห้องประชุม (พนักงานเสิร์ฟ)

หมายเหตุ \*\* พื้นที่ชั้น 7 ให้แม่บ้านที่มีอยู่เวียนกันทำความสะอาดทุกวันจันทร์-ศุกร์

## แผนงานทำความสะอาดประจำวัน

### อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน            อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 พนักงานคนที่ 1    หัวหน้าแม่บ้าน รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อย

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ตรวจสอบใบเชินต์เวลางานของพนักงานให้ครบตามสัญญาของพนักงานส่วนกลางจากบริษัทกรณีพนักงานลา
06.00 - 08.00 น.	- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ ตรวจสอบพื้นที่และห้องน้ำทุกชั้น
08.00 - 12.00 น.	- เบิกกระดาษชำระในห้องน้ำ (สรุปรายการ กระดาษชำระในห้องน้ำ ทุกสิ้นเดือน) - สรุปรายการขยะทุกสัปดาห์ - ส่งมอบรายงานประจำวันให้กับลูกค้า ตรวจสอบพื้นที่และห้องน้ำ ชั้น B - ชั้น 7 - ตรวจสอบงานเสิร์ฟประจำวัน ตรวจสอบงานประชุมประจำวัน
12.00 - 13.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>
13.00 - 14.00 น.	- ตรวจสอบลิอบบี้ ชั้นที่ 1
14.00 - 16.00 น.	- ตรวจสอบพื้นที่และห้องน้ำ ชั้น B - ชั้นที่ 7 (งานจัดสวน ทุกวันที่ 15 ของเดือน)
16.00 - 19.00 น.	- ตรวจสอบการเคลียร์งานประจำสัปดาห์ ดูความเรียบร้อยทั้งหมดภายในอาคาร - สรุปรายการประจำวันส่งลูกค้า

หมายเหตุ :            แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริง

1. กรณีมีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่
2. เบิกกระดาษชำระในห้องน้ำ (สรุปรายการกระดาษชำระในห้องน้ำ ทุกสิ้นเดือน)
3. สรุปรายการขยะทุกสัปดาห์

**แผนงานทำความสะอาดประจำวัน**  
**อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

หน่วยงาน            อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 พนักงานคนที่ 2      รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น B

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 08.00 น.	- ทำความสะอาดสำนักงานเจ้าหน้าที่ ดูดฝุ่นห้องประชุม กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น B - เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท และกรอบรูปเท่าที่ทำได้ ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ - ทำความสะอาดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด
08.00 - 11.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ
11.00 - 12.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น B ดูดฝุ่นห้องประชุม
12.00 - 13.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>
13.00 - 14.00 น.	- กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น B จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ
14.00 - 15.00 น.	- ล้างห้องน้ำเปียก ชาย - หญิง ชั้น B และตรวจสอบความสะอาดทุกชั่วโมง
15.00 - 16.00 น.	- เคลียร์งานประจำสัปดาห์
16.00 - 17.00 น.	- นำขยะไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะ
17.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ รับผิดชอบทั้งหมดภายใน ชั้น B จัดเก็บและดูแลความสะอาด อุปกรณ์

หมายเหตุ :            แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้น  
 จริง

\*\*หมายเหตุ :        1. กรณีมีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่  
 2. ทำความสะอาดห้องประชุม + จัดเก้าอี้ อย่างน้อยวันละ 2 รอบ (เช้า 07.30 น. บ่าย 12.30 น.)

**แผนงานทำความสะอาดประจำวัน**  
**อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

หน่วยงาน      อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 พนักงานคนที่ 3    รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 1

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 08.00 น.	- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์แลกบัคเตอร์ กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณชั้น1 ทำความสะอาดซ่อมหนังสือ - เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทริคัพท์ และกรอบรูปเท่าที่จะทำได้ มีอบทำความสะอาด บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 1
08.00 - 11.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบและห้องน้ำ ชั้น 1
11.00 - 12.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>
12.00 - 13.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 1
13.00 - 13.30 น.	- กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 1 จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ
13.30 - 14.00 น.	- เคลียร์งานประจำสัปดาห์
14.30 - 15.30 น.	- ล้างห้องน้ำเปียก ชาย - หญิง ชั้น 1 และตรวจสอบความสะอาดทุกชั่วโมง
15.30 - 17.00 น.	- นำขยะไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะ
17.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ๆ รับผิดชอบทั้งหมดภายใน ชั้น 1 จัดเก็บและดูแลความสะอาด อุปกรณ์

หมายเหตุ :      แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้น  
 จริง

\*\*หมายเหตุ :    1. กรณีมีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่

## แผนงานทำความสะอาดประจำวัน

### อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน            อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
พนักงานคนที่ 4    รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น M (ชั้นลอย)

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 08.00 น.	- ทำความสะอาดภายในห้องผู้อำนวยกาฯ กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น M เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ - ทำความสะอาดถังขยะ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทริศัพท และกรอบรูปเท่าที่จะทำได้ - มีอบทำความสะอาดบันได ชั้น - ลง ระหว่างชั้น ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น M และห้องผู้อำนวยกาฯ - รดน้ำต้นไม้
08.00 - 11.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบและห้องน้ำ ชั้น M
11.00 - 12.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น M และ ชั้น 1
12.00 - 13.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>
13.00 - 13.30 น.	- กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น M จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ
13.30 - 14.00 น.	- เคลียร์งานประจำสัปดาห์
14.30 - 15.30 น.	- ล้างห้องน้ำเปียก ชาย - หญิง ชั้น M และตรวจสอบทำความสะอาดทุกชั่วโมง
15.30 - 17.00 น.	- นำขยะไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะ
17.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ๆ รับผิดชอบทั้งหมดภายใน ชั้น M จัดเก็บและดูแลความสะอาดอุปกรณ์ - ดูแลถังดับเพลิง

หมายเหตุ :            แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริง

\*\*หมายเหตุ :        1. กรณีมีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่



## แผนงานทำความสะอาดประจำวัน

### อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน           อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
พนักงานคนที่ 5   รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 2

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 08.00 น.	- ทำความสะอาดภายในห้องผู้อำนวยการ กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 2 (เริ่มจากฝั่งหอพัก) - จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรทัศน์ และ กรอบรูปเท่าที่จะทำได้ มีอบทำความสะอาดบันได ชั้น - ลง ระหว่างชั้น ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 2 - รดน้ำต้นไม้
08.00 - 11.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบและห้องน้ำ ชั้น 2
11.00 - 12.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>
12.00 - 13.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 2 และ ชั้น 3
13.00 - 14.00 น.	- กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 2 (เริ่มจากฝั่งสาธิต จนถึงฝั่งหอพัก) จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ
14.00 - 15.00 น.	- ล้างห้องน้ำเปียก ชาย - หญิง ชั้น 2 และตรวจสอบทำความสะอาดทุกชั่วโมง
15.00 - 16.00 น.	- เคลียร์งานประจำสัปดาห์
16.00 - 17.00 น.	- นำขยะไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะ
17.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ รับผิดชอบทั้งหมดภายใน ชั้น 2 จัดเก็บและดูแลความสะอาดอุปกรณ์

หมายเหตุ :           แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริง

**\*\*หมายเหตุ :**       1. กรณีมีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่

**แผนงานทำความสะอาดประจำวัน**  
**อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

หน่วยงาน      อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 พนักงานคนที่ 6    รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 3

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 08.00 น.	- ทำความสะอาดภายในห้องผู้อำนวยการ กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 3 (เริ่มจากฝั่งสาธิต จนถึงหอพัก) - จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ ดุดฝุ่นห้องประชุมทั้งหมด - มีอบทำความสะอาดบันได ชั้น - ลง ระหว่างชั้น ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 3
08.00 - 12.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบและห้องน้ำ ชั้น 3
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 3 และ ชั้น 2
14.00 - 15.00 น.	- กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 3 (เริ่มจากฝั่งสาธิต จนถึงฝั่งหอพัก) จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะและห้องประชุม - เคลียร์งานประจำสัปดาห์
15.00 - 16.00 น.	- ล้างห้องน้ำเปียก ชาย - หญิง ชั้น 3 และตรวจสอบทำความสะอาดทุกชั่วโมง
16.00 - 17.00 น.	- นำขยะไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะ
17.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ รับผิดชอบทั้งหมดภายใน ชั้น 3 จัดเก็บและดูแลความสะอาดอุปกรณ์

หมายเหตุ :      แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริง

\*\*หมายเหตุ :      1. กรณีมีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่  
 2 ทำความสะอาดห้องประชุม + จัดเก้าอี้ อย่างน้อย วันละ 2 รอบ (เช้า 07.30 น. บ่าย 12.30 น.)

**แผนงานทำความสะอาดประจำวัน**  
**อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

หน่วยงาน            อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 พนักงานคนที่ 7    รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 4

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 08.00 น.	- ทำความสะอาดห้องของเจ้าหน้าที่ ห้องอบรม กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 4 (เริ่มจากฝั่งสาธิต จนถึงหอพัก) เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพทและกรอบรูปเท่าที่จะทำได้ มีอบทำความสะอาดบันได ชั้น - ลง ระหว่างชั้น - ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 4
08.00 - 10.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบและห้องน้ำ ชั้น 4
10.00 - 11.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 4 และ ชั้น 5
11.00 - 12.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>
12.00 - 14.00 น.	- กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 4 (เริ่มจากฝั่งสาธิต จนถึงหอพัก) จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ และห้องคอมพิวเตอร์
14.00 - 15.00 น.	- ล้างห้องน้ำเปียก ข่าย - หญิง ชั้น 4 และตรวจสอบทำความสะอาดทุกชั่วโมง
15.00 - 16.00 น.	- เคลียร์งานประจำสัปดาห์ เน้นทำความสะอาดชั้นหนังสือและกระจก
16.00 - 17.00 น.	- นำขยะไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะ
17.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ฯ รับผิดชอบทั้งหมดภายใน ชั้น 4 จัดเก็บและดูแลความสะอาดอุปกรณ์

หมายเหตุ :            แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริง

\*\*หมายเหตุ :        1. กรณีมีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่  
 2. ทำความสะอาดห้องประชุม + จัดเก้าอี้ อย่างน้อย วันละ 2 รอบ (เช้า 07.30 น. บ่าย 12.30 น.)

## แผนงานทำความสะอาดประจำวัน

### อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน            อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
พนักงานคนที่ 8    รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 5

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 08.00 น.	- ทำความสะอาดห้องของเจ้าหน้าที่ ห้องอบรม กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 5 ห้องละมุด (เริ่มจากฝั่งสาธิตจนถึงหอพัก) เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของตู้ โต๊ะต่างๆ โทรด์พีทและกรอบรูปเท่าที่จะทำได้ มีอบทำความสะอาดบันได ชั้น - ลงระหว่างชั้นทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 5
08.00 - 11.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบและห้องน้ำ ชั้น 5
11.00 - 12.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 5 และ ชั้น 4
12.00 - 13.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>
13.00 - 14.00 น.	- กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 5 (เริ่มจากฝั่งสาธิต จนถึงหอพัก) จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ
14.00 - 15.00 น.	- เคลียร์งานประจำสัปดาห์ (เน้นทำความสะอาดชั้นหนังสือและกระจก)
15.00 - 16.00 น.	- ล้างห้องน้ำเปียก ชาย - หญิง ชั้น 5 และตรวจสอบทำความสะอาดทุกชั่วโมง
16.00 - 17.00 น.	- นำขยะไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะ
17.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ฯ รับผิดชอบทั้งหมดภายใน ชั้น 5 จัดเก็บและดูแลความสะอาดอุปกรณ์

หมายเหตุ :            แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริง

\*\*หมายเหตุ :        1. กรณีมีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่

**แผนงานทำความสะอาดประจำวัน**  
อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน            อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
พนักงานคนที่ 9    รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 6

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 08.00 น.	- ทำความสะอาดห้องของเจ้าหน้าที่ ห้องอบรม กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 6 (เริ่มจากฝั่งสาธิต จนถึงหอพัก) เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพทและกรอบรูป เท่าที่จะทำได้ มีอบทำความสะอาดบันได ชั้น - ลง ระหว่างชั้น ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 6 - รดน้ำต้นไม้ ชั้น 7
08.00 - 11.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบและห้องน้ำ ชั้น 6
11.00 - 12.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>
12.00 - 13.00 น.	- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 6 และ ชั้น 7
13.00 - 14.00 น.	- กวาด ดันฝุ่น มีอบพื้นบริเวณ ชั้น 6 (เริ่มจากฝั่งสาธิต จนถึงหอพัก) จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดถังขยะ
14.00 - 15.00 น.	- ล้างห้องน้ำเปียก ชาย - หญิง ชั้น 5 และตรวจสอบทำความสะอาดทุกชั่วโมง
15.00 - 16.00 น.	- เคลียร์งานประจำสัปดาห์
16.00 - 17.00 น.	- นำขยะไปทิ้งถังจุดทิ้งขยะ
17.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ รับผิดชอบทั้งหมดภายใน ชั้น 5 จัดเก็บและดูแลความสะอาดอุปกรณ์

หมายเหตุ :            แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริง

**\*\*หมายเหตุ :**        1. กรณีมีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่

## แผนงานทำความสะอาดประจำวัน อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
พนักงานคนที่ 10 รับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องดื่มห้องประชุม (พร้อมพนักงานเสิร์ฟ)

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 12.00 น.	- จัดเตรียมเครื่องดื่มช่วงเช้า จัดเก็บและล้างแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องครัว
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	- จัดเก็บและล้างแก้วน้ำ แก้วกาแฟ จัดเตรียมเครื่องดื่มช่วงบ่าย
14.00 - 15.00 น.	- เคลียร์งานประจำสัปดาห์
15.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ รับผิดชอบทั้งหมด จัดเก็บและดูแลความสะอาดอุปกรณ์ - ดูแลถังดักไขมัน

หมายเหตุ : แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริง

\*\*หมายเหตุ : 1. กรณีไม่มีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่

## แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

วันทำงาน	รายละเอียดงานประจำสัปดาห์
วันจันทร์	- ล้างชั้นวางของ
วันอังคาร	- ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมใช้ของแก้วน้ำ
วันพุธ	- ตรวจสอบเครื่องดื่มทุกชนิดเพื่อนำมาเพิ่มเติม
วันพฤหัสบดี	- เตรียมงานที่ลูกค้ามอบหมาย
วันศุกร์	- เตรียมงานที่ลูกค้ามอบหมาย
วันเสาร์	- เตรียมงานที่ลูกค้ามอบหมาย

## แผนงานทำความสะอาดประจำวัน

### อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 พนักงานคนที่ 11 รับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องตีมห้องประชุม (พร้อมพนักงานเสิร์ฟ)

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 12.00 น.	- จัดเตรียมเครื่องตีมห้องประชุม จัดเก็บและล้างแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องครัว
12.00 - 13.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>
13.00 - 14.00 น.	- จัดเก็บและล้างแก้วน้ำ แก้วกาแฟ จัดเตรียมเครื่องตีมห้องประชุม
14.00 - 15.00 น.	- เคลียร์งานประจำสัปดาห์
15.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ รับผิดชอบทั้งหมด จัดเก็บและดูแลความสะอาดอุปกรณ์ - ดูแลถังดักไขมัน

หมายเหตุ : แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริง

\*\*หมายเหตุ : 1. กรณีมีการจัดห้องประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่

### แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

วันทำงาน	รายละเอียดงานประจำสัปดาห์
วันจันทร์	- ล้างชั้นวางของ
วันอังคาร	- ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมใช้ของแก้วน้ำ
วันพุธ	- ตรวจสอบเครื่องตีมห้องทุกชนิดเพื่อนำมาเพิ่มเติม
วันพฤหัสบดี	- เตรียมงานที่ลูกค้ามอบหมาย
วันศุกร์	- เตรียมงานที่ลูกค้ามอบหมาย
วันเสาร์	- เตรียมงานที่ลูกค้ามอบหมาย

## แผนงานทำความสะอาดประจำวัน

### อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
พนักงานคนที่ 12 รับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องตีมหองประชุม (พร้อมพนักงานเสิร์ฟ)

เวลาทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
05.45 - 06.00 น.	- ลงชื่อเข้างานและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
06.00 - 12.00 น.	- จัดเตรียมเครื่องตีมหองเข้า จัดเก็บและล้างแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องครัว
12.00 - 13.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>
13.00 - 14.00 น.	- จัดเก็บและล้างแก้วน้ำ แก้วกาแฟ จัดเตรียมเครื่องตีมหองบ่าย
14.00 - 15.00 น.	- เคลียร์งานประจำสัปดาห์
15.00 - 19.00 น.	- ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ๆ รับผิดชอบทั้งหมด จัดเก็บและดูแลความสะอาดอุปกรณ์ - ดูแลถังดักไขมัน

หมายเหตุ : แผนงานข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริง

\*\*หมายเหตุ : 1. กรณีมีการจัดหองประชุม พนักงานต้องเข้าไปช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่

### แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

วันทำงาน	รายละเอียดงานประจำสัปดาห์
วันจันทร์	- ล้างชั้นวางของ
วันอังคาร	- ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมใช้ของแก้วน้ำ
วันพุธ	- ตรวจสอบเครื่องตีมหองทุกชนิดเพื่อนำมาเพิ่มเติม
วันพฤหัสบดี	- เตรียมงานที่ลูกค้ามอบหมาย
วันศุกร์	- เตรียมงานที่ลูกค้ามอบหมาย
วันเสาร์	- เตรียมงานที่ลูกค้ามอบหมาย



แผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว

แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2563

ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยุวิทยากร

สำหรับฝ่าย/ศูนย์

Table with columns for activities (กิจกรรม) and months (ค.ค. 2562 to ก.ย. 2563). It lists various administrative and operational tasks across multiple departments.

แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2563

ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยุวิทยากร

สำหรับฝ่าย/ศูนย์

Table with columns for activities (กิจกรรม) and months (ค.ค. 2562 to ก.ย. 2563). It details specific tasks and their scheduled dates for the radio communication unit.

ผู้ลงนามฝ่ายบริหาร: (Signature)
(นาง)ชญา บุญเลิศ
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ดูแล: (Signature)
(รองศาสตราจารย์ ดร. อมร เขษรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยุวิทยากร