



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ 116/2563

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ผู้เรียน และโรงเรียน โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 109/2550 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2560 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

1. นายสมศักดิ์ สวนสุข (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. ควบคุมกำกับดูแลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
3. ซ่อมแซมปรับปรุงวัสดุครุภัณฑ์งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
4. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. นายธวัช แจ่มแจ้ง (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลทำความสะอาดอาคาร 1 ชั้น 1 - 3
2. ทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร 1 ชั้น 1
3. กวาดถนนหน้าอาคาร 1
4. ทำความสะอาดลิฟท์
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวทัศนีย์ บุญประเสริฐ (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้อำนวยการ



2. ทำความสะอาดห้องสำนักงานผู้อำนวยการ
3. จัดอาหารว่าง อาหาร สำหรับการประชุมหรือจัดกิจกรรมของโรงเรียน
4. ซักผ้าปูที่นอนห้องพยาบาลและห้องนอนเวร
5. ทำความสะอาดห้องธุรการและระเบียงทางเดิน อาคาร 7 ชั้น 2
6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. นายธีรยุทธ จันทร์หอม (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตัดแต่งต้นไม้ภายในบริเวณโรงเรียนให้สวยงาม
2. ดูแลความสะอาดศาลา3ศาล
3. รดน้ำต้นไม้ น้ำตก สวนหย่อม ใส่ปุ๋ย พรวนดินต้นไม้
4. ทำความสะอาดบ่อน้ำพุ پایโรงเรียน
5. ทำความสะอาดหอประชุม บริเวณโดยรอบหอประชุม ห้องน้ำด้านล่าง ที่ดื่ม น้ำ
6. ทำความสะอาดลานจอดรถและถนน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. นางสุทธิวรรณ เมธาเมสียง (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดอาคาร 2
2. รดน้ำต้นไม้หน้าอาคาร 2
3. ทำความสะอาดห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไปและห้องบริหารงานบุคคล
4. ทำความสะอาดห้องน้ำ
5. ปฏิบัติการอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. นางสาวบุญเรือน บุตรศิริ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดอาคาร 5
2. ทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร 5 (หลังเวที)
3. ทำความสะอาดลานโดมหน้าอาคาร 5



4. รดน้ำต้นไม้หลังอาคาร 5
5. ทำความสะอาด รดน้ำต้นไม้ห้องประชาสัมพันธ์
6. ทำความสะอาดหอพระ จัดดอกไม้พระพุทธรูปและศาล
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**7. นางชุลีพร บุตรศิริ (ลูกจ้างชั่วคราว)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดอาคาร 6
2. ทำความสะอาดดูแลสวนหย่อมหน้าอาคาร 6
3. รดน้ำต้นไม้หน้าอาคาร 6
4. ทำความสะอาดเวทีลานโดมอเนกประสงค์และลานโดม
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**8. นางสาวยุพา พิมพ์สุวรรณ (ลูกจ้างชั่วคราว)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดอาคาร 3
2. ทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร 3 ชั้น 2, 3
3. ทำความสะอาดห้องพักรู ห้องโสตทัศนศึกษา
4. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องโสตทัศนศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**9. นางละออง จันทร์หอม (ลูกจ้างชั่วคราว)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร 7 ชั้น 5, 6, 7, ดาดฟ้า
2. ทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร 7 ชั้น 5, 6, 7
3. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**10. นางสาวสุขบัญญัติ วงษา (ลูกจ้างชั่วคราว)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดโรงอาหารและพื้นที่บริเวณรอบโรงอาหาร



2. ทำความสะอาดห้องน้ำโรงอาหาร
3. ดูแลรดน้ำต้นไม้หลังอาคาร 1 และ 2
4. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

11..... (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดโรงอาหารและพื้นที่บริเวณรอบโรงอาหาร
2. ทำความสะอาดห้องน้ำโรงอาหาร
3. ดูแลรดน้ำต้นไม้หลังอาคาร 1 และ 2
4. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

12.นางจันทร์ทอง บุตรศิริ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดอาคาร 1 ชั้น 4 - 6
2. ทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร 1 ชั้น 3 - 4
3. กวาดถนนหลังอาคาร 1
4. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

13..... (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดพื้นที่อาคาร 7 ชั้น 3, 4, 7, ดาดฟ้า
2. ทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร 7 ชั้น 3, 4, 7
3. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

14.นางรจนา ศิวะพฤกษ์พงศ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดโรงอาหารและพื้นที่บริเวณรอบโรงอาหาร
2. ทำความสะอาดห้องน้ำโรงอาหาร
3. ดูแลรดน้ำต้นไม้หลังอาคาร 1 และ 2
4. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



15.นายคำนึ่ง บุญประเสริฐ (ลูกจ้างประจำ)

16.นายกฤติเดช ขาวประเสริฐ (ลูกจ้างชั่วคราว)

17..... (ลูกจ้างชั่วคราว)

18.นายสมบุรณ์ ศรีทน (ลูกจ้างชั่วคราว)

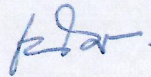
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของโรงเรียน
- 2.ดูแล รักษา เตรียมความพร้อม และตรวจเช็คสภาพรถยนต์อยู่เสมอ
- 3.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2563



(นางสาวจินตนา ศรีสารคาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต



## ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

### 1. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์

- (1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
- (2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษ ขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรม ให้สะอาด
- (5) ทดเช็กถังขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- (6) เช็ดกระจก้า บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- (7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (9) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์
- (10) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (11) ทำความสะอาดทางขึ้นลง ราวบันได และพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (12) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
- (13) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)
- (14) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (15) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร
- (16) ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์ โดยการกวาด หรือขจัดปราศจากเศษวัสดุไปมาที่พื้น และบนหลังคาโรงจอดรถ ให้สะอาดสม่ำเสมอ

### 2. การทำความสะอาดรายสัปดาห์

ทำความสะอาดในส่วนที่วันทำการทำไม่สะดวก เช่น พื้นห้องน้ำ ลิฟต์ พรม ระเบียง ดาดฟ้า กันสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภท ทั้งภายในภายนอก ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ หน้ากาก เครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์

- (1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- (2) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตากซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (3) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
- (4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น เศษขยะ พรมให้สะอาด
- (5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดดูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง



- (8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า-ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (9) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่างๆตามฝาผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (10) ล้างลานจอดรถยนต์และหรือกวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ให้สะอาด

### 3. การทำความสะอาดรายเดือน

- (1) ล้างตะกร้าขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะ
- (2) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาด และดาดฟ้า
- (3) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม วาดภาพ กระจกบังแสง มู่ลี่ ในห้องทำงาน กระจกกันห้อง กระจกเพดานทุกห้อง กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่างๆ ภายในห้องทุกห้อง ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (4) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ และพัดลมอื่นๆทุกชนิด
- (5) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

### 4. การทำความสะอาดราย 2 เดือน

ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคาร มู่ลี่แผงกันแดด กระจกทุกชนิด ทั้งภายใน-ภายนอก อาคารทุกชั้นให้สะอาด

### 5. การทำความสะอาดราย 6 เดือน

ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก และเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้องภายในอาคารและพื้นทางเดิน ทุกชั้น ทุกอาคาร ให้สะอาด และสวยงาม

\*\*\*\*\*



## มาตรฐานของงาน

### 1. การทำความสะอาดพื้น

#### (1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปที่ถังนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งขยะที่กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด ยกเว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### (2) การถูด้วยมือบ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรกหรือตำหนิต่างๆบนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามของกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

#### (3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

#### (4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆบนพื้น

#### (5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### (6) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่นๆที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

#### (7) การทำความสะอาดห้องน้ำ

- 1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด
- 2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างซาม และเช็ดให้สะอาด
- 3) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- 4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้มีกลิ่นรบกวน โดยใช้น้ำยา และผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน



## 2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

## 3. การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบ ป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

## 4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

## 5. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

## 6. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

## 7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใดๆในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

## 8. การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ

ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่นๆให้สะอาด รวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้และบริเวณที่นั่งพัก แล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

## 9. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของหัวหน้างาน



# คู่มืองานดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์

งานดูแลสวนและภูมิทัศน์เป็นงานบริการอาคารอีกกลุ่มหนึ่งที่ใช้อาคารและผู้มาติดต่อสามารถพบเห็นและสัมผัสได้โดยตรง ส่งผลต่อภาพลักษณ์และความสวยงามของอาคาร รวมถึงปัจจุบันมีข้อกำหนดในเรื่องพื้นที่ว่างรอบอาคาร ซึ่งมักปรับให้เป็นพื้นที่สีเขียวเพื่อสร้างทัศนียภาพที่ดี งานสวนและภูมิทัศน์จึงจำเป็นต้องมีการดูแลบำรุงรักษาให้สวยงามสมบูรณ์อยู่เสมอ

การปฏิบัติงานดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์ให้ได้คุณภาพนั้น ให้มีการพิจารณาในเรื่องลักษณะการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการควบคุม และการตรวจสอบการปฏิบัติงานเครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานในการปฏิบัติงาน คุณภาพการปฏิบัติงานดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์

## 1. การปฏิบัติงานดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์

งานดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์ประกอบด้วยพื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

### 1.1 การทำความสะอาดพื้นที่ การเก็บและการขนขยะ

- ต้องดูแลเก็บกวาดใบไม้ ขยะต่างๆในพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- เศษวัชพืช เศษหญ้า เศษกิ่งไม้ ใบไม้ หรือขยะต่างๆ ต้องดำเนินการขนย้ายไปทิ้งนอกพื้นที่
- การใช้รถเพื่อดำเนินการในกิจการต่างๆ เช่น การขนขยะ เศษวัชพืช หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ต้องดำเนินการด้วยความเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของงานระบบรักษาความปลอดภัย และจราจร ไม่กีดขวางและรบกวนการทำงานของผู้อื่น และไม่ทำให้พื้นผิวถนนเกิดความสกปรกเสียหาย

### 1.2 การดูแลรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้เลื้อย ไม้คลุมดิน และไม้้ำน้ำ

- ไม้ยืนต้นให้ตัดแต่งให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา หรือกิ่งกาฝาก โดยการตัดแต่งจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น รูปทรง ความสวยงาม ความสมบูรณ์ของต้นไม้ ตลอดจนดูแลรักษาโรคและแมลงจากการตัดแต่งไม่ให้มีเชื้อโรค หรือแมลงเข้าทำลายได้
- การดูแลไม้ล้อมปลูกขนาดใหญ่ที่ไม่มีระบบรากแก้ว ซึ่งต้องใช้รอกแขนงในการประคองลำต้น ต้องคอยตัดแต่งทรงพุ่มตามความเหมาะสมเพื่อลดการต้านลม
- ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้เลื้อย ไม้คลุมดิน และไม้้ำน้ำ ต้องดูแลให้มีความสวยงาม เหมาะสม ต่ออายุ และการเจริญเติบโตของพันธุ์ไม้แต่ละชนิดให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีการตัดแต่งให้เกิดความเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
- ตรวจสอบไม้ค้ำยันให้อยู่ในสภาพดีอยู่ตลอดเวลา หากเสื่อมสภาพไม่เหมาะสมกับการใช้งาน ต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ทันที เพื่อความปลอดภัย

### 1.3 การดูแลรักษาสนามหญ้า

- ต้องตัดหญ้าอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง พร้อมเก็บหญ้าสนาม พุดบาท ขอบทางเท้า ให้เรียบร้อยสวยงามทั้งพื้นที่ การตัดหญ้าจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามข้อกำหนดทางวิชาการ ของการดูแลรักษาสนามหญ้าและชนิดของหญ้านั้นๆ โดยหลังจากการตัดหญ้าต้องเก็บเศษหญ้าออกจากสนามและนำออกไปทิ้งในวันเดียวกับวันที่ตัดหญ้า
- ก่อนตัดหญ้าทุกครั้งในบริเวณพื้นที่ที่คาดว่าจะเกิดอันตรายต่อการสัญจรไปมา ของบุคลากร หรือยานพาหนะ ต้องจัดทำป้ายเตือนภัยระวางอันตรายไปวางในบริเวณที่เห็นชัด และจะต้องเก็บเศษวัสดุ หิน โลหะต่างๆ ในพื้นที่ตัดหญ้าออกเพื่อป้องกันการกระเด็นของเศษวัสดุซึ่งจะทำให้เกิดอันตรายได้
- ต้องแต่งผิวหน้าสนามหญ้า (TOP-SOIL) ซึ่งมีการยุบตัวลง อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง



#### 1.4 การดูแลไม้พืชมรรณประดิษฐ์

- ดูแลไม้พืชมรรณประดิษฐ์ให้อยู่ในสภาพสวยงามตลอดเวลา
- เช็ดทำความสะอาดไม้พืชมรรณประดิษฐ์ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

#### 1.5 การใส่ปุ๋ย

- ต้องใส่ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยเคมีสูตรเสมอ 15-15-15 หรือ 16-16-16 หรือเทียบเท่า ปุ๋ยยูเรียสูตร 46-0-0 หรือเทียบเท่า ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานรับรองจากกรมวิชาการเกษตร แก่พันธุ์ไม้ทุกชนิด และสนามหญ้า ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้งในทุกพื้นที่
- ต้องใส่วัสดุปรับปรุงดิน เช่นมะพร้าวสับ เปลือกถั่ว ดินผสมอินทรีย์วัตถุ กรณีที่มีการปรับปรุงแปลงต้นไม้ พุ่ม-คลุมดินตามความเหมาะสม
- ต้องนำเศษวัชพืช เศษหญ้า เศษใบไม้ ที่ได้จากการตัดแต่ง การถอน การทำลาย การเก็บทำความสะอาด มาผลิตเป็นปุ๋ยหมักตามความเหมาะสม

#### 1.6 การพรวนดิน

- ต้องพรวนดินก่อนการใส่ปุ๋ย โดยขึ้นอยู่กับขนาดของต้นไม้และเป็นไปตามหลักวิชาการ เพื่อให้พันธุ์ไม้สามารถเจริญเติบโตได้ดียิ่งขึ้นหรือตามความเหมาะสม

#### 1.7 การกำจัดวัชพืช การป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช

- ต้องกำจัดวัชพืชออกอย่างสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้วัชพืชเหล่านั้นแย่งการเจริญเติบโตต่อพันธุ์ไม้และสนามหญ้า
- ต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและต้องหมั่นตรวจตราอย่างสม่ำเสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องดำเนินการแก้ไขโดยทันที

#### 1.8 การรดน้ำ การดูแลบำรุงรักษาระบบรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ และระบบระบายน้ำ

- ต้องรดน้ำให้ทั่วบริเวณสนามหญ้า และพื้นที่ปลูกต้นไม้ ให้ดินมีสภาพที่เหมาะสมแก่การเจริญเติบโตของสนามหญ้าและพันธุ์ไม้ให้สอดคล้องกับฤดูกาล
- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบระบบทำงานและบำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ ของระบบรดน้ำต้นไม้ อัตโนมัติอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ดังนี้
  - 1) เครื่องสูบน้ำ (Pump)
  - 2) ตัวกรอง (Filter)
  - 3) หัวดูดและสแตนเนอร์
  - 4) อุปกรณ์ไฟฟ้าชุดสูบน้ำ
  - 5) ท่อส่งน้ำ ข้อต่อ วาล์ว และ Support
  - 6) หัวสปริงเกอร์ และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ

\*\*\*\*\*



## วินัยในการปฏิบัติงาน

1. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง
2. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
3. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
5. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
6. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
7. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
8. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
9. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด
10. ไม่เปิดเผยข้อความใดๆอันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชา
11. ห้ามพนักงานขับรถย่นเวลาแทนพนักงานขับรถอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มเวลาอันทำให้พนักงานขับรถอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
12. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงาน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
13. ห้ามพนักงานขับรถนำรถยนต์ของหน่วยงาน ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด



**แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน**  
(ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์)

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต อาคาร.....ชั้น.....  
ชื่อผู้ทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน		
2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาดปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		
4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด		
5) ทดเช็ดรา้วง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนด		
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		
7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ		
9) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์		
10) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันได และทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน		
11) ทำความสะอาดทางขึ้น-ลง รวบบันไดและพื้นที่ที่รับผิดชอบ		
12) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน		
13) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำการ)		
14) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		
15) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร		

.....ผู้ตรวจ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....