

แผนการทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการและห้องน้ำหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 1-3

รายการ	การดูแลบำรุงรักษา	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการและห้องน้ำ บริเวณหอสมุดชั้น 1,2,3	ทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการและห้องน้ำหอสมุดชั้น 1,2,3 ประจำวัน	ทุกวัน ยกเว้นวันอาทิตย์ และวันหยุด นักชดฤกษ์	ตะวัน	สัญญาเลขที่ C 4290000071 (LI)
	ทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการและห้องน้ำหอสมุดชั้น 1,2,3 ประจำปี	1 ครั้งต่อปี	ตะวัน	
ทำความสะอาดประจำวัน	ขั้นตอนการบริการ			
	1.ปิดกวาด เช็ดพื้นในห้องทุกห้อง ห้องโถงทางเดิน บันไดขึ้นลงระหว่างชั้นภายในอาคาร			
	2. ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ชุดรับแขก ตะเก้าสำหรับนั่งอ่านหนังสือในห้องสมุด			
	3.ปิด กวาดชั้นวางหนังสือ วารสาร ตู้เก็บวัสดุโต๊ะโต๊ะวางอุปกรณ์โต๊ะ			
	4. ทำความสะอาดพื้นบริเวณทางเดิน หน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ บันได รวบบันได			
	5. เช็ดกระจกประตูทางเข้าออก ประตูห้องประชุม ประตูห้องบริการคอมพิวเตอร์			
	6. เช็ดรอยเปื้อนบริเวณผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิด ประตูให้สะอาด			
ทำความสะอาดห้องน้ำ	ขั้นตอนการบริการ		ตะวัน	
	1. มีอบทำความสะอาดพื้น ขัดล้างพื้นสม่ำเสมอ			
	2. ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด (โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า กระจก ชักโครก ก่องใส่กระดาษทิชชู ก่องใส่สบู่เหลว)			
	3. เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝามัน และจากกันห้อง			
	4. นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ			
	5. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ			
	6. จัดกระดาษชำระ สบู่ล้างมือ			
ทำความสะอาดประจำสัปดาห์	ขั้นตอนการบริการ		ตะวัน	
	1. เช็ดฝุ่นตามชั้นหนังสือ			

	2. ปิดกวาดหยากไย่บริเวณเพดาน ทางเดิน หน้า ลิฟท์ และช่องบันได			
ทำความสะอาด ประจำปี	ขั้นตอนการบริการ	1 ครั้ง/ปี	ทุกวัน	
	1. ล้าง ลอกแว็กพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงา บริเวณภายในห้องสมุด			
	2. ซักพรมบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง			
	3. ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและ ภายนอกห้องต่างๆ (เท่าที่มี/ใช้ไม่เอื้อมถึง)			

ผู้รับผิดชอบ.....
วันที่ ๙ ม.ค. ๒๕๖๑

ทวนสอบโดย.....
วันที่ ๙ ธ.ค. ๒๕๖๑