

6.2.2 การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามา ดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น

สำนักหอสมุดมีการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยมีคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับจ้างเหมาทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ ซึ่งคณะกรรมการประจำพื้นที่รับผิดชอบ
ตรวจตราดูแลพื้นที่ให้มีความสะอาด เรียบร้อย และมีการตรวจประเมินทุกพื้นที่เดือนละ 1 ครั้ง

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๒.๑ นางวงเดือน เจริญ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการฯ
๒.๒ นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	กรรมการ
๒.๓ นางสาวอุฬาริน เฉยศิริ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวจรรวรณ์ นาคสุริวงษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	กรรมการ
๒.๕ นางสาวอรุณี สังข์นวม พนักงานเข้าเล่มและเย็บเล่ม	กรรมการ
๒.๖ นางสาวนภัสนันท์ เปลียนข้า ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	กรรมการ
๒.๗ นางสาวสุกานดา ปลื้มจิตต์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	กรรมการ
๒.๘ นางสาวนิลบล โรจน์สัตตรัตน์ บรรณารักษ์ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวสมหญิง เจียสรัมย์ บรรณารักษ์ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา บรรณารักษ์ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๑ นางอรัญญา บำเพ็ญแพทย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีอำนาจและหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
- (๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้
รับแจ้งส่งมอบงาน

พื้นที่การตรวจรับจ้างทำความสะอาดของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

พื้นที่	กรรมการตรวจรับ
บริเวณห้องโถง	นางสาวนิลบล โรจน์สัตตรัตน์
บริเวณรอบนอกอาคาร	นางสาว ธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา
ชั้น 1 ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา	นางสาวสุกานดา ปลื้มจิตต์
ชั้น 1 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	นางสาวสมหญิง เจียสรัมย์
ชั้น 2 ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้	นางสาวนภัสนันท์ เปลียนข้า
ชั้น 3 ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้	นางสาวอรุณี สังข์นวม
ชั้น 4 ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้	นางสาวจรรวรณ์ นาคสุริวงษ์
ชั้น 5 ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้	นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า
ชั้น 6 งานโสตทัศนศึกษา	นางสาวอุฬาริน เฉยศิริ
ชั้น 7 สำนักงานผู้อำนวยการ	นางอรัญญา บำเพ็ญแพทย์

ผู้รับผิดชอบที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับแต่ละพื้นที่ ทำการประเมินพื้นที่การทำความสะอาดของ
แม่บ้าน เดือนละ 1 ครั้ง และส่งผลการประเมินให้กับประธานกรรมการตรวจรับฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
เพื่อทำรายงานส่งให้ผู้อำนวยการรับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดา
พื้นที่ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
๑	การทำความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน	/			
๒	การทำความสะอาดของห้องเก็บหนังสือ	/			
๓	เพดานฝ้า ฝ้าขยี้	/			
๔	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ	/			
๕	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า	/			
๖	กวาดเช็ดพื้น พื้นด้วยมือ	/			
๗	ทำความสะอาดทางเดิน และห้องโถง	/			
๘	ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องลิฟท์	/			
๙	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และเหยอะ ในห้องน้ำ	/			
๑๐	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
๑๑	ดัชชะในทุกพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถึงให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
๑๒	การทำความสะอาดพื้นที่ใต้บันได	/			
๑๓	การทำความสะอาดห้องครัว	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
๑	เช็ด ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
๒	การทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	/			
๓	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน	/			
๔	ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม	/			
๕	การทำความสะอาดและดูแลตู้ในที่สูง และตามมุมอับ	/			
๖	การทำความสะอาดตู้เย็น และพัดลม	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
๑	ล้างถังผง ดัชชะ	/			
๒	ดูแลตู้ผ่านหน้าต่าง และบานปรับแสง	/			
๓	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม รูปถ่าย และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
๔	ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า ซ่อมระบบอากาศ	/			
การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน					
๑	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น	/			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

สุกานดา ปัสมิจิตต์
กรรมการตรวจรับ
..๒๖/..๕.ค./๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ โทร.2490
ที่ อว 8129/ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2569
เรื่อง ผลประเมินการทำความสะอาดประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตามผลการประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดา ตั้งแต่วันที่ 1-25 มีนาคม พ.ศ. 2569 พบว่า ทุกพื้นที่ที่มีผลงานระดับดี ยกเว้น การพรวนดิน และใส่ปุ๋ยต้นไม้ อยู่ในระดับพอใช้ ทั้งนี้ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้ดูแลความสะอาดของบริษัททราบทางกลุ่มไลน์เรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวงเดือน เจริญ)
ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเทร็ดนราชสุภา
พื้นที่ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๙

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
๑	การทำความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน	/			
๒	การทำความสะอาดของห้องเก็บหนังสือ	/			
๓	เพชกร้าผง เก็บขยะ	/			
๔	ปิดฝูละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ	/			
๕	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิทช์ไฟฟ้า	/			
๖	กวาดเช็ดพื้น พื้นด้วยมือ	/			
๗	ทำความสะอาดทางเดิน และห้องโถง	/			
๘	ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องลิฟท์	/			
๙	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และเหยอะ ในห้องน้ำ	/			
๑๐	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
๑๑	ถังขยะในทุกพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
๑๒	การทำความสะอาดพื้นที่ได้บันได	/			
๑๓	การทำความสะอาดห้องครัว	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
๑	เช็ด ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
๒	การทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	/			
๓	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน	/			
๔	ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม	/			
๕	การทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง และตามมุมอับ	/			
๖	การทำความสะอาดตู้เย็น และพัดลม	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
๑	ล้างถังผง ถังขยะ	/			
๒	ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง	/			
๓	ทำความสะอาดฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
๔	ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า ช่องระบายอากาศ	/			
การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน					
๑	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น	/			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

สุกานดา ปัสมิจิตต์
กรรมการตรวจรับ
...๓๐/...มี.ค./๒๕๖๙

สรุปผลการประเมิน

บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด งานจ้างเหมาทำความสะอาด ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง ธันวาคม พ.ศ. 2568

ลำดับ	ชื่อบริษัท	กิจกรรม/ งานที่ปฏิบัติ	ประจำเดือน	ผลการ ประเมิน (%)
1	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	มกราคม	84
2	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	กุมภาพันธ์	88
3	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	มีนาคม	92
4	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	เมษายน	80
5	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	พฤษภาคม	92
6	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	มิถุนายน	92
7	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	กรกฎาคม	92
8	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	สิงหาคม	88
9	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	กันยายน	92
10	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	ตุลาคม	92
11	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	พฤศจิกายน	92
12	บริษัท ซี.วี.เอส.พรีอเพอร์ตี เซอร์วิส จำกัด	ทำความสะอาด	ธันวาคม	92

การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ โดยมี การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

แบบประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา
ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อผู้รับจ้าง (บุคคล/บริษัท/ห้างร้าน) บริษัท บีที ซี กอน จำกัด
 ประเภทงาน กำจัดปลวก มด แมลงสาบ
 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ๒ ราย ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑.๓๐ - ๑.๐๐ น. 26/๑๐/๖๗

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบาย/มาตรการด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	/				
2. มีการดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	/				
3. มีการป้องกัน/หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการ	/				
4. มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/				
5. ให้ความร่วมมือในเรื่องอื่น ๆ ตามที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องขนย้ายเครื่องใช้การทำงาน รวมทั้งขยะมูลฝอย (ถ้ามี) ออกจากมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและปลอดภัย	/				
รวมคะแนน	๒๖				
คิดเป็นร้อยละ (รวมคะแนน x 4)	1๐0				
สรุป คะแนนที่ได้ ... ๒๖ ... คะแนน คิดเป็น 100%					
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%					
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%					
ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ลงชื่อ ผู้ประเมิน (นายสมภรณ์ จินดาภิรมย์) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานช่าง วันที่ ๒๖ / ๑๐ / ๖๗</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ลงชื่อ ผู้อนุมัติ (นายเนรมิต ศรีวัชรวิทย์พงษ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด วันที่ ๒๖ / ๑๐ / ๖๗</p> </div> </div>					

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม