ตารางการปฏิบัติงาน
การดูแลรักษาความสะอาดหอพักนักศึกษา

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
๑	ทำความสะอาด ปัดกวาด เช็ดถู พื้นชั้นล่าง ที่นั่งพัก ห้องโถง ห้องสำนักงาน ห้องซักผ้าทั้งด้านในและด้านนอก ห้องน้ำชั้นที่ 1 ให้สะอาดทุกวัน																															
๒	ทำความสะอาด ปัดกวาด เช็ดถู พื้นหอพัก ทุกชั้น ทุกวัน																															
๓	ทำความสะอาด ปัดกวาด เช็ดถู ทางขึ้นลงและราวบันได ทุกชั้น ทุกวัน																															
๔	เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กรวด เศษหิน พื้นแข็งด้านหน้าและรอบอาคาร พร้อมกำจัดสิ่งปฏิกูลให้สะอาด ทุกวัน																															
๕	ทำความสะอาดรอบๆ อาคาร โดยการเก็บขยะ สิ่งปฏิกูลทุกวัน																															
๖	รดน้ำต้นไม้บริเวณรอบหอพักทุกวัน																															
๗	ดูแลถังขยะที่อยู่บริเวณอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยวางในตำแหน่งที่เหมาะสม อย่าให้ล้มหกเรี่ยราด ทุกวัน																															
๘	จัดและบริการน้ำดื่มให้แก่นักศึกษาหอพักทุกวัน																															
๙	ซ่อมแซม บำรุง รักษา ดูแล อุปกรณ์ของหอพัก อย่าให้สูญหาย และให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา																															
๑๐	เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ผนังฝ้า เพดาน หลอดไฟ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง																															
๑๑	กำจัดหญ้าและตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณหอพักให้สวยงามอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง																															
๑๒	สอดส่องดูแลและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กรณีนักศึกษาที่ไม่ได้อยู่หอพักเข้ามาพลุกพล่านและมั่วสุมภายในหอพัก																															
๑๓	รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน																															
๑๔	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือ ตัวอาคารทุกวัน																															
๑๕	งานอื่นๆ ที่สำนักงานวิทยาเขตฯ และหัวหน้าแผนกงานมอบหมายให้ปฏิบัติ																															