

คำนำ

ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ทั้งนี้ ส่วนบริการกลาง ได้ตระหนักถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด มีสถานที่สะอาด เรียบร้อย จึงได้กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติงานการทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลสำเร็จของการให้บริการดีขึ้นและเพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่มีทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานและช่วยลดปัญหาความไม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสู่การให้บริการระดับมาตรฐาน ทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อคุณภาพชีวิต

ส่วนบริการกลาง

บทที่ 1

บทนำ

การให้บริการด้านความสะอาด เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการที่สังกัดส่วนบริการกลางดั่งนั้น ส่วนบริการกลางจึงตระหนักถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงได้กำหนดกฎระเบียบข้อบังคับ การปฏิบัติหน้าที่ การติดตามผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด เพื่อให้เป็นคู่มือการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

1.1 คำจำกัดความ

งานทำความสะอาด	หมายถึง	การทำความสะอาดที่ทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดพื้นที่ให้ปฏิบัติ
ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าส่วนบริการกลาง หัวหน้างานบริหารทำความสะอาดและบริการทั่วไป
คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	หมายถึง	คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกาศแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
หัวหน้าโซน	หมายถึง	ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของงานทำความสะอาด
แม่บ้าน	หมายถึง	ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารของมหาวิทยาลัยดูสะอาดเรียบร้อย
- 1.2.2 เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การทำความสะอาดอย่างเป็นระบบ
- 1.2.3 เพื่อให้งานด้านรักษาความสะอาดมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 1.2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบรายละเอียดในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 1.2.5 เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่นแก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้ให้บริการ

1.3 เป้าหมาย

- 1.3.1 เป็นเอกสารแบบฉบับที่ใช้ในการจัดทำระบบและการนำไปใช้ของการทำความสะอาด
- 1.3.2 พัฒนาการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามขั้นตอน วิธีการที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน
- 1.3.3 ใช้เป็นสื่อประสานงาน

1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานจะแบ่งเป็น กลุ่มโซน 4 โซน ดังนี้

โซนที่ 1 จำนวน 15 อาคาร ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

1. อาคารบริหาร
2. อาคารสำนักงานนิติการ
3. อาคารศูนย์ดิจิทัลและเทคโนโลยี
4. อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
5. อาคารวิจัย
6. อาคารโรงอาหาร 4
7. อาคารวิชาการ 1
8. อาคารวิชาการ 2
9. อาคารวิชาการ 3
10. อาคารวิชาการ 4
11. อาคารวิชาการ 5
12. อาคารวิชาการ 6
13. อาคารวิชาการ 7
14. อาคารวิชาการ 8
15. อาคารวิชาการ 9

โซน 2 จำนวน 18 อาคาร ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

1. อาคารไทยบุรี
2. อาคารเรียนรวม 1
3. อาคารเรียนรวม 3
4. อาคารเรียนรวม 5
5. อาคารเรียนรวม 7
6. อาคารศูนย์เครื่องมือฯ 2
7. อาคารศูนย์เครื่องมือฯ 3
8. อาคารศูนย์เครื่องมือฯ 5
9. อาคารศูนย์เครื่องมือฯ 6
10. อาคารศูนย์เครื่องมือฯ 7
11. อาคารศูนย์เครื่องมือฯ 8
12. อาคารกายวิภาคศาสตร์ 1,2
13. อาคารสัตว์ทดลอง
14. อาคารวิศวกรรมโยธา

15. อาคารปฏิบัติการไม้
16. อาคารหัตถะพาน
17. อาคารส่วนอาคารสถานที่
18. อาคารสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

โซน 3 จำนวน 18 อาคาร ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

1. อาคารโรงอาหารกิจกรรม
2. อาคารกิจกรรมนักศึกษา
3. อาคารศูนย์อาหารกลางคืน
4. อาคารศูนย์กีฬาในร่ม
5. อาคารอาคารประกอบ
6. หอ 1
7. หอ 2
8. หอ 3
9. หอ 4
10. หอ 5
11. หอ 7
12. หอ 10
13. หอ 11
14. หอ 13
15. หอ 14
16. หอ 16
17. หอ 17
18. หอ 18

โซน 4 จำนวน 17 อาคาร ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

1. อาคารนวัตกรรมฯ
2. อาคารวิทยาลัยนิเวศ 1
3. อาคารวิทยาลัยนิเวศ 2
4. อาคารวิทยาลัยนิเวศ 3
5. อาคารวิทยาลัยนิเวศ 4
6. อาคารโรงผลิตน้ำประปา

7. ฟาร์มมหาวิทยาลัย
8. บ้านพักรับรอง
9. วิทยาลัยการสุภาพ
10. บัณฑิตวิทยาลัย
11. อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา
12. อาคารพลศึกษา
13. สระว่ายน้ำ
14. อัฒจันทร์คืบเพลิง
15. อัฒจันทร์ประธาน
16. สนามเทนนิส
17. สนามกอล์ฟ

บทที่ 2

จำนวนพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาด จำนวน คน ประกอบด้วย

- แม่บ้าน จำนวน 93 คน
- พ่อบ้าน จำนวน 2 คน

โซนที่ 1 มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.	เสาร์ 08.00-17.00 น.	อาทิตย์ 08.00-17.00 น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00 น.
1. บริหาร	3	3		3	4
2. สำนักงานนิติการ					
3. ศูนย์ดิจิทัลและเทคโนโลยี	1	1		1	1
4. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	3	3	1	2	4
5. วิจัย	1	1		1	2
6. โรงอาหาร 4	1	1		1	2
7. วิชาการ 1	1	1		1	1
8. วิชาการ 2	1	1		1	1
9. วิชาการ 3	1	1		1	1
10. วิชาการ 4	1	1		1	1
11. วิชาการ 5	1	1		1	1
12. วิชาการ 6	1	1		1	1
13. วิชาการ 7	1	1		1	1
14. วิชาการ 8	1	1		1	1
15. วิชาการ 9	1	1		1	1

โซน 2 มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.	เสาร์ 08.00-17.00 น.	อาทิตย์ 08.00-17.00 น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00 น.
1. ไทยบุรี	3	3		3	3
2. เรียงรวม 1	2	2		2	2

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.	เสาร์ 08.00-17.00 น.	อาทิตย์ 08.00-17.00 น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00 น.
3. เรียงรวม 3	2	2		2	2
4. เรียงรวม 5	3	3		3	3
5. เรียงรวม 7	2	2		2	2
6. ศูนย์เครื่องมือฯ 2	1	1		1	
7. ศูนย์เครื่องมือฯ 3	1	1		1	
8. ศูนย์เครื่องมือฯ 5	1	1		1	1
9. ศูนย์เครื่องมือฯ 6	1	1		1	1
10. ศูนย์เครื่องมือฯ 7	1	1		1	1
11. ศูนย์เครื่องมือฯ 8	1	1		1	1
12. กายวิภาคศาสตร์ 1,2	1	1		1	1
13. สัตว์ทดลอง					
14. วิศวกรรมโยธา					
15. ปฏิบัติการไม้	1	1			
16. หัวตะพาน					
17. ส่วนอาคารสถานที่				1	1
18. สถาบันกิจกรรมและสิ่งแวดล้อม	6	1	3	3	6

โซน 3 มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.	เสาร์ 08.00-17.00 น.	อาทิตย์ 08.00-17.00 น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00 น.
1. โรงอาหารกิจกรรม	2	2	2	2	2
2. กิจกรรมนักศึกษา	1	1		1	
3. ศูนย์กีฬาในร่ม	1	1		1	
4. หอ 1	2	2	1	1	
5. หอ 2	2	2	1	1	
6. หอ 3	2	2	1	1	
7. หอ 4	2	2	1	1	
8. หอ 5	2	2	1	1	

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.	เสาร์ 08.00-17.00 น.	อาทิตย์ 08.00-17.00 น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00 น.
9. หอ 7	2	2	1	1	
10. หอ 10	2	2	1	1	
11.หอ 11	2	2	1	1	
12.หอ 13	2	2	1	1	
13. หอ 14	2	2	1	1	
14. หอ 16	2	2	1		
15. หอ 17	1	1		1	
16.หอ 18	1	1	1		
17.อาคารประกอบ	3				
18.ศูนย์อาหารกลางคืน					

หมายเหตุ อาคารศูนย์อาหารกลางวัน จำนวนแม่บ้าน 2 คน ปฏิบัติงาน เวลา 10.00-21.00 น. ปฏิบัติงานล่วงเวลา จ-ศ

เวลา 19.00-21.00 น. จำนวน 1 คน

โซน 4 มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.	เสาร์ 08.00-17.00 น.	อาทิตย์ 08.00-17.00 น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00 น.
1. ศูนย์นวัตกรรมฯ	2	2		2	2
2.วิทยาลัยวาส 1	1	1		1	
3. วิทยาลัยวาส 2	1	1		1	
4. วิทยาลัยวาส 3	1	1		1	
5. วิทยาลัยวาส 4	1	1		1	
6. ฟาร์มมหาวิทยาลัย					
7. โรงผลิตน้ำประปา	1	1			
8. อุทยานวิทยาศาสตร์					
9. วิจัยวิทยาการสุขภาพ	2	2		2	2
10.อาคารมยวาลัยลักษณ์					
11. บัณฑิตวิทยาลัย	1	1			
12.โรงพยาบาลสัตว์เล็ก					

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.	เสาร์ 08.00-17.00 น.	อาทิตย์ 08.00-17.00 น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00 น.
13. วิทยาศาสตร์การกีฬา	1	1	1		1
14. พละ	1	1		1	
15. สนามกอล์ฟ					
16. สนามฟุตบอล					
17. อัดมจันทร์คบเพลิง	1				
18. อัดมจันทร์ประธาน					
19. สนามเทนนิส					
20. สระว่ายน้ำ	1				
21. สโมสร	1				1
22. ศูนย์วิจัยกุ้ง					

บทที่ 3

กฎระเบียบ

1. เวลาเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.
2. เวลาเข้าปฏิบัติงานล่วงเวลา วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 06.00 – 08.00 น.
3. เวลาเข้าปฏิบัติงาน วันเสาร์ , อาทิตย์ เวลา 08.00 – 17.00 น.
4. แต่งกายให้สะอาด เรียบร้อย และถูกต้องตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย
5. อุปกรณ์ของใช้ทุกอย่างใช้แล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยและสะอาดพร้อมใช้งานทันที
6. ต้องดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้สะอาดและอยู่ในสภาพดี เช่น ผ้าม๊อบ ผ้าดันฝุ่น ฯลฯ ต้องซักให้สะอาดพร้อมใช้งานทันที
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมายอย่างเคร่งครัด
8. พนักงานคนใดมีกิจธุระจำเป็นต้องออกนอกสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง
9. ต้องสแกนนิ้วมือ เข้างาน – ออกงาน ทุกวัน
10. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทในสถานที่ทำงาน
11. ห้ามดื่มสุรา ยาเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมึนเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
12. ห้ามเล่นการพนันหรือชักชวนผู้อื่นเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติงาน
13. ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

บทที่ 4

การฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาดต้องได้รับการอบรม ขั้นตอนที่และกระบวนการตามความเหมาะสม ซึ่งต้องมีการอบรมพนักงานทำความสะอาดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด เช่น กำหนดให้มีการอบรมพนักงานทั้งด้านการปฏิบัติงาน กิริยามารยาท และระเบียบวินัยในการทำงาน ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น ส่วนภาคปฏิบัติ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญ ทั้งด้านการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งการใช้น้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกวิธี เป็นต้น รวมทั้งการฝึกอบรมโดยการจัดลำดับขั้นตอนในการทำงาน เช่น การทำความสะอาดพื้น โดยการขัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น พื้นให้สะอาด เพื่อมุ่งเน้นนำไปสู่ความเป็นมืออาชีพในด้านการบริการ

5.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การทำความสะอาดได้คุณภาพตรงตามมาตรฐาน
2. เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้พนักงานเกิดความรู้ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ หรือปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง
5. เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดของผู้ใช้บริการ

5.2 ขอบเขตของการฝึกอบรม

1. งานทำความสะอาดประจำวัน โดยการจัดลำดับขั้นตอนในการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกวิธี
 - การทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
 - การทำความสะอาดห้องน้ำ เช่น การล้างพื้น โถชักโครก อ่างล้างมือ กระจก และอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
2. การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาต้องถูกต้องและปลอดภัย
3. กิริยามารยาท และระเบียบวินัยในการทำงาน
4. การรู้จักทำงานร่วมกันด้วยความสามัคคี รักการบริการ
5. การดูแลรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์การทำความสะอาดเบื้องต้นที่ถูกต้อง

บทที่ 5

เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

การดูแลรักษาความสะอาด ต้องมีเครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด ต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และพร้อมใช้งาน ดังต่อไปนี้

5.1 เครื่องมือ



เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์



เครื่องดูดฝุ่น



บันไดอลูมิเนียม



ถังบีบมือ



เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง



เครื่องขัดพรม

5.2 วัสดุ/อุปกรณ์



ป้ายเตือน



ไม้กวาดดอกหญ้า



ที่โกยผง



ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า



ไม้ปาดน้ำ



แปรงถูพื้นด้ามยาว



ไม้มือบฟองน้ำ



ไม้มือบพร้อมผ้า



แปรงถูพื้น



ถุงมือยาง



สก๊อตไบร+ฟองน้ำ



แปรงขัดห้องน้ำ



ถังน้ำ



กระบอกฉีดน้ำ



ไม้กวาดหยากไย่



ไม้ล้างกระจก



รองเท้านบูท



ผ้าปิดจมูก



แผ่นขัดสก็อตไบรท์ (แดง)



แผ่นขัดสก็อตไบรท์ (ดำ)

5.3 น้ำยา/เคมีภัณฑ์

1. น้ำยาถูพื้นประจำวัน
2. น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
3. น้ำยาล้างห้องน้ำ
4. น้ำยาดันฝุ่น
5. น้ำยาบั่นเงาพื้น
6. น้ำยากำจัดคราบสนิม
7. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
8. น้ำยาเช็ดสแตนเลส
9. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
10. น้ำยาลอกแวกซ์
11. น้ำยาซักพรม
12. น้ำยาเช็ดกระจก
13. สบู่เหลวล้างมือ
14. สเปรย์กำจัดมด
15. แอลกอฮอล์
16. ผงซักฟอก

บทที่ 6

มาตรฐานการทำความสะอาด

มาตรฐานการทำความสะอาด มีดังนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางเดินต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนดไว้ การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

6.2 การถูด้วยผ้ามือบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด-ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยผ้ามือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยผ้ามือบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรกมากให้ใช้น้ำยาถูพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยแห้วของผ้ามือบติดอยู่ตามพื้นกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ดังกล่าว

6.3 การขัดเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นให้ทำหลังจากการ กวาด – ดู โดยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบกำแพง หรือขอบโต๊ะ ตู้ต่าง ๆ ให้ทำทันที หลังจากลงน้ำยาขัดพื้น โดยใช้แผ่นขัดพื้นที่เหมาะสมสำหรับลักษณะงานขัด และพื้นผิวต่าง ๆ ดังนี้

ชนิดแผ่นขัด	ลักษณะงาน	ประเภทพื้น
แผ่นขัดพื้นสีดำ	- ขัดล้างทำความสะอาดและลอกแว็กซ์	- พื้นหิน - พื้นกระเบื้อง - พื้นปูนขัด - พื้นกระเบื้องยาง - พื้นไวนิล
แผ่นขัดพื้นสีแดง	- ทำความสะอาดพื้นที่ลงเคลือบเงาไว้ - ขัดเงาพื้น	- พื้นหิน - พื้นกระเบื้อง - พื้นปูนขัด - พื้นกระเบื้องยาง - พื้นไวนิล
แผ่นขัดพื้นสีขาว	- ขัดเงาพื้น	- พื้นหินอ่อน - พื้นหินแกรนิต

6.4 การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทาน ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้)ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6.5 การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือว่าเป็นหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นในห้องสุขา ถูขัดด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยมือบิให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครกเช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก และโถปัสสาวะ

6.6 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

6.7 การทำความสะอาดฝาผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

6.8 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

6.9 การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.10 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

6.11 การทำความสะอาดอื่น ๆ

แผ่นกรองแสงสว่าง ปลั๊กไฟ/เต้ารับไฟ หน้ากาก ช่องจ่ายลมเย็น และช่องลมของระบบปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่าง ๆ จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวาดด้วยไม้ขนไก่และเช็ดถูด้วยผ้าแห้ง ให้ปราศจากฝุ่น ละออง หยากใยและคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดใน บางส่วน แต่เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติ จะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตาม ความเหมาะสม

บทที่ 7

ตรวจสอบและประเมินผล

การตรวจสอบและประเมินผล เป็นสิ่งสำคัญในการวัดผลและสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานทราบถึงงานและเป้าหมายที่ต้องทำให้สำเร็จตามแผนอย่างชัดเจน สามารถนำผลการตรวจสอบและประเมินผล มาสรุปปัญหาและอุปสรรค เพื่อแก้ไข ปรับปรุง รวมทั้งการพัฒนาทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานทำความเข้าใจ และรายงานผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความเข้าใจเป็นประจำ และอย่างสม่ำเสมอ
3. นำผลการตรวจสอบและประเมินผลมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการทำงานเพื่อให้เป็นผลสำเร็จของงานนั้นๆ

การตรวจสอบการทำความสะอาด

การตรวจสอบแบ่งเป็นความรับผิดชอบของแต่ละโซน ซึ่งมีหัวหน้าโซนเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งตามกลุ่มอาคาร ดังนี้

1. กลุ่มอาคารที่มีสำนักงาน

ก. การทำความสะอาดประจำวัน

1. ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ
2. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้
3. ทำความสะอาดโทรศัพท์ พร้อมสาย
4. เช็ดกระจกบริเวณที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกทาง เข้า – ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
5. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาด
6. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก พื้นที่ส่วนกลางอาคารแผ่นป้ายต่าง ๆ
7. กวาดพร้อมดันฝุ่นพื้นทางเดินร่วม ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
8. ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง ไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก ไล่กระดาษชำระ
9. ทำความสะอาด โต๊ะ-เก้าอี้ ในห้องประชุม จัดให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
10. เช็ดทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น พร้อมไล่กรวยกระดาษน้ำดื่ม
11. ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
12. รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคารทุกวัน

13. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

14. ช่วยดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีกรใช้งาน

15. ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน

ข. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาดบนตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
2. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกชั้น
3. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพื้นพรมให้สะอาด
4. บัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
5. ขัดล้างห้องสุขารวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาโดยละเอียด
6. ทำความสะอาด โຕ้ะ-แก้อี้ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
7. ทำความสะอาดพื้นห้องสำนักงาน และพื้นที่ทางเดินร่วมกับด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
8. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
9. ทำความสะอาดรอบอาคาร
10. ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
11. ขัดล้างห้องสุขา โຕ้ะสุขภัณฑ์ ฝ้าผนัง ประตูห้องน้ำ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำฆ่าเชื้อ
12. ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร

ค. การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ขัดล้างลงแวกซ์ ปีละ 2 ครั้ง หรือตามสภาพพื้นที่ถูกใช้งาน
2. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
3. ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และช่องระบายอากาศ
4. บัดเงาพื้น ด้วยน้ำยา
5. ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
6. ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรม
7. ทำความสะอาดพัคลม และส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

2. กลุ่มอาคารเรียนรวม

ก. การทำความสะอาดประจำวัน

1. ทำความสะอาดโຕ้ะ-แก้อี้
2. ทำความสะอาดโทรศัพท์ พร้อมสาย
3. มีอบทำความสะอาดพื้นห้องเรียบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
4. กวาดบันได ทางเข้า-ออกหน้าอาคาร

5. ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด พร้อมเปลี่ยนปากกาเคมี
6. ทำความสะอาดกระจกประตู-หน้าต่าง ภายในอาคาร
7. กวาดพร้อมดันฝุ่นพื้นทางเดินร่วม ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
8. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางในอาคาร
9. ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง ไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก
10. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องเรียนตามภารกิจการเรียนการสอนพร้อมใช้งานตลอดเวลา
11. เช็ดทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น พร้อมใส่กรวยกระดาดน้ำดื่ม
12. ทำความสะอาดบอร์ด หรือ ป้ายประกาศ
13. ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
14. รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคารทุกวัน
15. ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
16. ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
17. ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร
18. ช่วยดูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีการใช้งาน
19. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข. ภาระงานประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
2. กวาดหยากไย่ ตามผนัง เพดาน
3. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
4. ทำความสะอาดรอบอาคาร
5. ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
6. ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร

ค. ภาระงานประจำเดือน

1. ซัดล้างลงแวช ปีละ 2 ครั้ง หรือตามสภาพพื้นที่ถูกใช้งาน
2. ล้างกระจกด้านนอกอาคาร
3. ซัดล้างทางเดินด้านหน้าอาคารบริเวณพื้นทรายล้าง
4. ปัดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น

3. กลุ่มอาคารหอพัก

ก. ภาระงานประจำวัน

1. ทำความสะอาดกระจกประตู-หน้าต่าง ภายในอาคาร

2. ทำความสะอาดโทรศัพท์ พร้อมสาย
3. ทำความสะอาด โต๊ะ-เก้าอี้
4. ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานในห้องสำนักงานที่ปรึกษาหอพัก
5. กวาดบันได ทางเข้า-ออกหน้าอาคาร
6. ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม บันไดภายในอาคารพร้อมต้นฝุ่นให้สะอาด
7. ทำความสะอาดพื้นที่คอร์ตกลางในอาคาร
8. ทำความสะอาดห้องกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคาร
9. เช็ดทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
10. ทำความสะอาดบอร์ด หรือ ป้ายประกาศ
11. ซัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องอาบน้ำ โดยทำความสะอาดพื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโดยไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก
12. ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
13. ช่วยรดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร
14. ช่วยดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีการใช้งาน
15. ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
16. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข. ภาระงานประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
2. กวาดหยากไย่ ตามผนัง เพดาน
3. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
4. ทำความสะอาดรอบอาคาร
5. ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
6. ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร

ค. ภาระงานประจำเดือน

1. ซัดล้างทางเดินด้านหน้าอาคารบริเวณพื้นที่ทรายล้าง
2. ปัดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น
3. ทำความสะอาดดาตไฟฟ้า
4. ความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

4. กลุ่มอาคารศูนย์กีฬา

ก. ภาระงานประจำวัน

1. ทำความสะอาดกระจก ประตู-หน้าต่าง ภายในอาคาร

2. ทำความสะอาดโทรศัพท์ พร้อมสาย
3. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้
4. ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานในห้องสำนักงาน
5. กวาดบันได ทางเข้า-ออกหน้าอาคาร
6. ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม บันไดภายในอาคารพร้อมต้นฝุ่นให้สะอาด
7. ทำความสะอาดพื้นที่คอร์ตกลางในอาคาร
8. เช็ดทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น พร้อมใส่กรวยกระดาษน้ำดื่ม
9. ทำความสะอาดบอร์ด หรือ ป้ายประกาศ
10. ซัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องอาบน้ำ โดยทำความสะอาดพื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโดยไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก
11. ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
12. ช่วยรดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร
13. ช่วยดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีการใช้งาน
14. ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
15. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข. ภาระงานประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
2. กวาดหยากไย่ ตามผนัง เพดาน
3. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
4. ทำความสะอาดรอบอาคาร
5. ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
6. ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร
7. ทำความสะอาดพื้นห้องสำนักงาน และพื้นทางเดินร่วมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
8. ดูดฝุ่นพื้นพรมในห้องพิตเนล
9. ซัดล้างห้องสุขา โถสุขภัณฑ์ ฝาผนัง ประตูห้องน้ำ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

ค. ภาระงานประจำเดือน

1. ซัดล้างลงแวกซ์ ปีละ 2 ครั้ง หรือตามสภาพพื้นที่ถูกใช้งาน
2. ปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น
3. ซัดล้างทางเดินด้านหน้าอาคารบริเวณพื้นที่รายล้าง
4. ล้างกระจกด้านนอกอาคาร

5. กลุ่มอาคารวิทยาลัยนิเวศ

ก. ภาระงานประจำวัน

1. ทำความสะอาดกระจก ประตู-หน้าต่าง ภายในอาคาร
2. กวาดบันได ทาง เข้า-ออกหน้าอาคาร
3. ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม บันไดภายในอาคารพร้อมดันฝุ่นให้สะอาด
4. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
5. ทำความสะอาดบอร์ด หรือ ป้ายประกาศ
6. ซัดล้างทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง โดยทำความสะอาดพื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และ สุขภัณฑ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโดยไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก
7. ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
8. ช่วยรดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร
14. ช่วยดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีการใช้งาน
15. ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
16. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข. ภาระงานประจำสัปดาห์

1. กวาดหยากไย่ ตามผนัง เพดาน
2. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร
4. ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
5. ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร
6. ซัดล้างห้องสุขา โถสุขภัณฑ์ ฝานั่ง ประตูห้องน้ำ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

ค. ภาระงานประจำเดือน

1. ซัดล้างลงแว็กซ์ ปีละ 2 ครั้ง หรือตามสภาพพื้นที่ถูกใช้งาน
2. บัดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น
3. ซัดล้างทางเดินด้านหน้าอาคารบริเวณพื้นทรายล้าง

6. กลุ่มอาคารโรงอาหาร

ก. ภาระงานประจำวัน

1. เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ-เก้าอี้ ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
2. ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มและวางไว้บริการที่ตู้ทำน้ำเย็น
3. เก็บแก้วน้ำ จาน ช้อน ที่ผู้ใช้บริการใช้แล้ววางไว้บนโต๊ะ นำไปวางบนชั้นสำหรับวางภาชนะที่ใช้แล้ว ให้เรียบร้อย

4. กวาดบันได ทางเข้า – ออกกหน้าอาคาร
5. ทำความสะอาดพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
6. ทำความสะอาดบอร์ด หรือ ป้ายประกาศ
7. ล้างทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง โดยทำความสะอาดพื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และ สุขภัณฑ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโดยไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก
8. ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
9. ช่วยรดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร
10. ช่วยดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีการใช้งาน
11. ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
12. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
13. ไล่สัตว์เลี้ยวไม่พึงประสงค์ออกจากอาคาร

ข. ภาระงานประจำสัปดาห์

1. กวาดกวาดหยากไย่ ตามผนัง เพดาน
2. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร
4. ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
5. ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร

ค. ภาระงานประจำเดือน

1. ซัดล้างทางเดินหน้าอาคารบริเวณพื้นทรายล้าง
2. ทำความสะอาดพัดลม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	3-6
1.1 คำจำกัดความ	
1.2 วัตถุประสงค์	
1.3 เป้าหมาย	
1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน	
บทที่ 2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด	7
บทที่ 3 กฎระเบียบ	11
บทที่ 4 การฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด	12
4.1 วัตถุประสงค์	
4.2 ขอบเขตของการฝึกอบรม	
บทที่ 5 เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด	13- 16
5.1 เครื่องมือ	
5.2 วัสดุ/อุปกรณ์	
5.3 น้ำยา/เคมีภัณฑ์	
บทที่ 6 มาตรฐานการทำความสะอาด	17-19
6.1 การทำความสะอาดพื้น	
6.2 การถูด้วยผ้ามีอบ	
6.3 การขัดเงาพื้น	
6.4 การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา	
6.5 การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์	
6.6 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน	
6.7 การทำความสะอาดฝ้าผนัง และเพดาน	
6.8 การทำความสะอาดกระจก	
6.9 การทำความสะอาดม่าน	
6.10 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ	
6.11 การทำความสะอาดอื่น ๆ	
บทที่ 7 ตรวจสอบและประเมินผล	20-26



คู่มือการปฏิบัติงานทำความสะอาด
ภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

จัดทำโดย
งานบริหารทำความสะอาดและบริการทั่วไป
ส่วนบริการกลาง