



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการ งานบริการทำความสะอาด

โดย

นางกฤษณา องอาจ

ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	28
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	30
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	31
8. ภาคผนวก	33
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	38

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

ประวัติความเป็นมา

เดิมงานทำความสะอาดเป็นงานที่มหาวิทยาลัยจ้างเหมาบริการบริษัททำความสะอาดเข้ามาทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด ต่อมาทางมหาวิทยาลัยจึงได้มีการจัดตั้งงานบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป ส่วนบริการกลาง เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบการทำความสะอาดทั้งหมด ไม่เพียงแต่พื้นที่ของมหาวิทยาลัย แต่รวมถึงพื้นที่โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ และอาคารอื่นๆที่กำลังก่อสร้างแล้วเสร็จจัดด้วยเป็นการบริหารจัดการคน รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ในการช่วยให้มหาวิทยาลัยประหยัดค่าใช้จ่าย และงบประมาณลง สภาพพื้นที่การทำงาน ที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี สามารถสร้างประสิทธิภาพการทำงานได้มากขนาดไหน ดังนั้น งานบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป จึงพร้อมที่จะใช้ทักษะเรื่องความละเอียด และความสม่ำเสมอของมืออาชีพในการทำงานเพื่อเสริมสร้างพื้นที่การทำงานที่ดีให้กับนักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกๆ วันเป็นวันที่ดีของทุกคน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดทำได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ
2. เพื่อช่วยให้การควบคุมการดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดดำเนินการได้มีประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามเป้าหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
4. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
5. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

การดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและเก็บขยะรอบอาคาร จำนวน 89 อาคาร โดยจัดให้มีแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้วางแผนไว้ก่อนล่วงหน้า การแบ่งพื้นที่ให้สอดคล้องกับจำนวนแม่บ้านประจำอาคาร การเบิก-จ่ายวัสดุเคมีภัณฑ์ประจำเดือนให้แม่บ้าน

นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การทำทำความสะอาด คือ การดูแลทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นที่อยู่อาศัย สถานที่ทำงาน หรือสถานที่อื่น ๆ โดยการปิด กวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ซักล้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ทำความสะอาดสถานที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นที่อยู่อาศัย อาคารสำนักงาน หรือสถานที่อื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นการกวาดถู เช็ด หรือ ซักล้างบริเวณหรือห้องนั้น ๆ รวมไปถึงการเช็ดขอบประตูหน้าต่างต่าง ๆ เฟอร์นิเจอร์ ของใช้ในพื้นที่ให้สะอาด ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ในสถานที่ที่ดูแล จัดการอุปกรณ์ทำความสะอาด คอยตรวจสอบว่าอุปกรณ์ไหนชำรุด เสียหาย ผลิตรหัสทำความสะอาดชนิดไหนหมด เพื่อทำการสั่งซื้อเพิ่มเติม ตรวจสอบมาตรฐานด้านความสะอาดของพื้นที่ที่ดูแล

พนักงานที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน คือ ต้องมีร่างกายแข็งแรง เนื่องจากต้องใช้กำลังในการทำงานมาก และอาจจะต้องยืน หรือเดินในการทำงานทั้งวัน นอกจากนี้ ยังควรมีทักษะในความละเอียดรอบคอบ และมีความช่างสังเกต

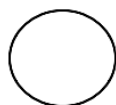
สัญลักษณ์ที่ใช้



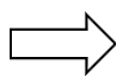
จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



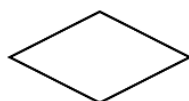
กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



จุดเชื่อมระหว่างชั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ใน 1 หน้า



แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป และกำจัดขยะ หน่วยงาน ส่วนบริการกลาง ดูแลรับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารและรอบอาคารพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. งานวางแผนด้านพื้นที่และกำลังคน โดยการแบ่งพื้นที่ออกเป็น 5 โซน คือ

- โซนที่ 1 จำนวน 17 อาคาร มีพนักงานประสานงาน 1 คน แม่บ้าน 23 คน ประกอบด้วย อาคารบริหาร อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อาคารวิจัย อาคารศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล อาคารสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ อาคารวิชาการ 1,2,3,4,5,6,7,8,9 อาคารวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี (โรงพยาบาลสัตว์ใหญ่) อาคารอายุรกรรมและศัลยกรรมม้าและโค อาคารชันสูตรโรคสัตว์
- โซนที่ 2 จำนวน 20 อาคาร มีพนักงานประสานงาน 1 คน แม่บ้าน 34 คน ประกอบด้วย อาคารไทยบุรี อาคารเรียนรวม 1,3,5,6,7 อาคารสถาปัตยกรรมและการออกแบบ อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2,3,5,6,7,8 อาคารส่วนอาคารสถานที่ อาคารภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม อาคารปฏิบัติการไม้ อาคารครัวโปรเซพ อาคารกายวิภาคศาสตร์ 1,2 โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ทดลอง
- โซนที่ 3 จำนวน 22 อาคาร มีพนักงานประสานงาน 1 คน แม่บ้าน 34 คน ประกอบด้วย ศูนย์อาหารช่อประดู่ โรงอาหาร 1 อาคารแบดมินตัน อาคารตีวเตออร์ อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคารลักษณะนิเวศ 1,2,3,4,5,7,10,11,13,14,16,17,18 Residence A1,A2,B1 อาคารสำนักงานรถไฟฟ้า
- โซนที่ 4 จำนวน 22 อาคาร พนักงานประสานงาน 1 คน แม่บ้าน 21 คน ประกอบด้วย อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรม อาคารศูนย์วิจัยวิทยาการสุขภาพ อาคารวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี (โรงพยาบาลสัตว์เล็ก) อาคารอุทยานพฤกษศาสตร์ อาคารสมุนไพร อาคารศูนย์สมาร์ตฟาร์ม อาคารสำนักงานโรงผลิตน้ำประปา อาคารสโมสร

อาคารวิทยาลัยนิเวศ 1,2,3,4,5 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา อาคารพลศึกษา อาคารสระว่ายน้ำ
น้ำ สนามกีฬาากลางตมปัง สนามเทนนิส สนามฟุตบอล สนามกอล์ฟ สำนักงานชุมชนสาธิต
วิทยาลัยลักษณะ ศูนย์เรียนรู้วิทยาศาสตร์และภูมิปัญญา

- โชนศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน 8 อาคาร มีพนักงานประสานงาน 2 คน
แม่บ้าน 43 คน ประกอบด้วย อาคาร A,B,C,D บ้านพัก R1,2,3

2. งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานในบังคับบัญชา

- 2.1 การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- 2.2 การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
- 2.3 การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน

3. งานวางแผนและดำเนินการด้านงบประมาณ

- 3.1 การสรุปค่าแรงงานประจำเดือนของแม่บ้านเพื่อจ่ายค่าตอบแทน
- 3.2 ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ สำหรับการทำความสะอาด
- 3.3 ดำเนินการเรียกเก็บค่าทำความสะอาดกับหน่วยงานที่ให้บริการ

4. งานอื่น ๆ

- 4.1 ดำเนินการผสมน้ำยาสำหรับทำความสะอาดใช้เอง เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
- 4.2 ดำเนินการอบรมแม่บ้านประจำปีเพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

งานทำความสะอาดจะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพการทำงานเป็นสำคัญ ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องคำนึงถึง การเตรียมตัว เช็ครีเอ็งมือและอุปกรณ์ และความพร้อมของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินงานที่ไม่ประสบปัญหาระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการบริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หลักเกณฑ์และกระบวนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการกำหนดอัตราแม่บ้านที่สอดคล้องกับพื้นที่ 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป	-	
	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน 			
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนแม่บ้านเพื่อวางแผนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละวัน 	พนักงานประสานงาน	ทุกวัน	รายชื่อแม่บ้านประจำวัน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แม่บ้านปฏิบัติงานตามแผนงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- แม่บ้านปฏิบัติงานตามแผนการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน	พนักงานประสานงาน ๑	ทุกวัน	แผนการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจเช็คงานตามแผนการปฏิบัติงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ตรวจเช็คพื้นที่ที่รับผิดชอบประจำวัน		ทุกวัน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงพื้นที่ที่ยังไม่สะอาดและเรียบร้อยตามแผน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- แจ้งผลการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ยังไม่สะอาดและเรียบร้อยให้แม่บ้านที่เกี่ยวข้องทราบและเร่งดำเนินการแก้ไข	พนักงานประสานงาน ๑	ทุกวัน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- จัดทำรายงานคะแนนการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเรื่องการทำมาสะอาดในแต่ละพื้นที่ของแม่บ้าน เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในการต่อสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ		ประจำเดือน	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสร็จสิ้นกระบวนการปฏิบัติงาน</div>			-	

วิธีการปฏิบัติงาน

วางแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ดังนี้

1. กลุ่มอาคารที่มีสำนักงาน

1.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้
- ทำความสะอาดพื้นห้องสำนักงาน
- เช็ดกระจกบริเวณที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกทาง เข้า – ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาด
- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก พื้นที่ส่วนกลางอาคารแผ่นป้ายต่าง ๆ
- กวาดพร้อมดันฝุ่นพื้นทางเดินร่วม ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง โดยทำความสะอาดพื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง ไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก ใส่กระดาษชำระ
- ทำความสะอาด โต๊ะ-เก้าอี้ ในห้องประชุม จัดให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- เช็ดทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
- ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
- รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ช่วยดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน

1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดบนตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสง
- ดูดฝุ่นพื้นพรมให้สะอาด
- ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง
- ขัดล้างห้องสุขารวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาโดยละเอียด
- ทำความสะอาด โຕະ-แก้อี้ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
- ทำความสะอาดรอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
- ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร

1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ขัดล้างลงแวกซ์ ปิละ 2 ครั้ง หรือตามสภาพพื้นที่ถูกใช้งาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ปิดเงาพื้น ด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ซักพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- ทำความสะอาดพัดลม และส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

2. กลุ่มอาคารเรียนรวม

2.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดโຕະ-แก้อี้
- ไม่มีอบทำความสะอาดพื้นห้องเรียนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- กวาดบันได ทางเข้า-ออกหน้าอาคาร
- ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด พร้อมเปลี่ยนปากกาเคมี

- ทำความสะอาดกระจกประตู-หน้าต่าง ภายในอาคาร
- กวาดพร้อมดันฝุ่นพื้นทางเดินร่วม ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางในอาคาร
- ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง โดยทำความสะอาดพื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง ไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก
- เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องเรียนตามภารกิจการเรียนการสอนพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- เช็ดทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
- ทำความสะอาดบอร์ด หรือ ป้ายประกาศ
- ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
- รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
- ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
- ช่วยดูแลปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีการใช้งาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- กวาดหยากไย่ ตามผนัง เพดาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
- ทำความสะอาดรอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
- ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร

2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ขัดล้างลงแว็กซ์ ปีละ 2 ครั้ง หรือตามสภาพพื้นที่ถูกใช้งาน
- ล้างกระจกด้านนอกอาคาร
- ขัดล้างทางเดินด้านหน้าอาคารบริเวณพื้นทรายล้าง
- ปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น

3. กลุ่มอาคารหอพัก

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดกระจกประตู-หน้าต่าง ภายในอาคาร
- ทำความสะอาด โตะ-เก้าอี้
- ทำความสะอาดห้องสำนักงานพร้อมอุปกรณ์สำนักงานห้องที่ปรึกษาหอพัก
- กวาดบันได ทางเข้า-ออกหน้าอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม บันไดภายในอาคารพร้อมดันฝุ่นให้สะอาด
- ทำความสะอาดพื้นที่คอร์ดกลางในอาคาร
- ทำความสะอาดห้องกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
- ทำความสะอาดบอร์ด หรือ ป้ายประกาศ
- ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องอาบน้ำ โดยทำความสะอาดพื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโดยไม่ มีกลิ่นและคราบสกปรก
- ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
- ช่วยรดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร
- ช่วยดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- กวาดหยากไย่ ตามผนัง เพดาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
- ทำความสะอาดรอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครื่องข่ายประจำอาคาร
- ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร

2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ขัดล้างทางเดินด้านหน้าอาคารบริเวณพื้นทรายล้าง
- ปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น
- ทำความสะอาดตาไฟฟ้า
- ความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

4. กลุ่มอาคารศูนย์กีฬา

4.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานในห้องสำนักงาน
- ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้
- ทำความสะอาดพื้นห้องสำนักงาน
- ทำความสะอาดกระจก ประตู-หน้าต่าง ภายในอาคาร
- กวาดบันได ทางเข้า-ออกหน้าอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินร่วมบันไดภายในอาคารพร้อมดันฝุ่นให้สะอาด
- ทำความสะอาดพื้นที่คอร์ตกลางในอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
- ทำความสะอาดบอร์ด หรือ ป้ายประกาศ

- ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย- หญิงโดยทำความสะอาดพื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดและแห้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโดยไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก
- ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
- ช่วยดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- กวาดหยากไย่ ตามผนัง เพดาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
- ทำความสะอาดรอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
- ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร
- ดูดฝุ่นพื้นพรมในห้องพิตเนส
- ขัดล้างห้องสุขา โถสุขภัณฑ์ ฝาผนัง ประตูห้องน้ำ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

4.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ขัดล้างลงแว็กซ์ ปีละ 2 ครั้ง หรือตามสภาพพื้นที่ถูกใช้งาน
- บัดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น
- ขัดล้างทางเดินด้านหน้าอาคารบริเวณพื้นทรายล้าง
- ล้างกระจกด้านนอกอาคาร

กลุ่มอาคารวิทยาลัยนิเวศ

5.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดกระจก ประตู-หน้าต่าง ภายในอาคาร
- กวาดบันได ทาง เข้า-ออกหน้าอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม บันไดภายในอาคารพร้อมดันฝุ่นให้สะอาด
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
- ทำความสะอาดบอร์ด หรือ ป้ายประกาศ
- ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง โดยทำความสะอาดพื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโดยไม่มีกลิ่น และคราบสกปรก
- ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
- ช่วยรดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร
- ช่วยดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา เมื่อไม่มีการใช้งาน
- ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- กวาดหยากไย่ ตามผนัง เพดาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
- ทำความสะอาดรอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
- ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร
- ขัดล้างห้องสุขา โถสุขภัณฑ์ ฝาผนัง ประตูห้องน้ำ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ชัดล้างลงแวกซ์ ปีละ 2 ครั้ง หรือตามสภาพพื้นที่ถูกใช้งาน
- บัดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น
- ชัดล้างทางเดินด้านหน้าอาคารบริเวณพื้นทรายล้าง

5. กลุ่มอาคารโรงอาหาร

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ-เก้าอี้ ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
- ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มและวางไว้บริการที่ตู้ทำน้ำเย็น
- เก็บแก้วน้ำ จาน ช้อน ที่ผู้ใช้บริการใช้แล้ววางไว้บนโต๊ะ นำไปวางบนชั้นสำหรับวางภาชนะที่ใช้แล้วให้เรียบร้อย
- กวาดบันได ทางเข้า - ออกหน้าอาคาร
- ทำความสะอาดพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดบอร์ด หรือ ป้ายประกาศ
- ล้างทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิงโดยทำความสะอาดพื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโดยไม่มีกลิ่น และคราบสกปรก
- ทิ้งขยะพร้อมเปลี่ยนถุง
- ช่วยรดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร
- ช่วยดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา เมื่อไม่มีการใช้งาน
- ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในอาคารให้หัวหน้าทราบเพื่อแจ้งซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไล่สัตว์เลี้ยวไม่พึงประสงค์ออกจากอาคาร

6.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- กวาดกวาดหยากไย่ ตามผนัง เพดาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส
- ทำความสะอาดรอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า และห้องเครือข่ายประจำอาคาร
- ล้างทำความสะอาดถังขยะที่อยู่ภายในอาคาร

6.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ขัดล้างทางเดินหน้าอาคารบริเวณพื้นทรายล้าง
- ทำความสะอาดพัดลม

การวางแผนอัตรากำลังแม่บ้านให้สอดคล้องกับพื้นที่

โซนที่ 1 มีอาคาร จำนวน 17 อาคาร แม่บ้าน จำนวน 23 คน ดังนี้

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00น.	เสาร์ 08.00-17.00น.	อาทิตย์ 08.00-17.00น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00น.
1. บริหาร	3	3		3	4
2. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1		1	1
3. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	4	4	1	3	2
4. วิจัย	1	1		1	2
5. สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	1	1		1	2
6. วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราช กุมารี (โรงพยาบาลสัตว์ใหญ่)	1	1		1	2
7. อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม					
8. ชั้นสูงตรโรคสัตว์					
9. วิชาการ 1	1	1		1	1
10. วิชาการ 2	1	1		1	1
11. วิชาการ 3	1	1		1	1
12. วิชาการ 4	1	1		1	1

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00น.	เสาร์ 08.00-17.00น.	อาทิตย์ 08.00-17.00น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00น.
13. วิชาการ 5	1	1		1	1
14. วิชาการ 6	1	1		1	1
15. วิชาการ 7	1	1		1	1
16. วิชาการ 8	1	1		1	1
17. วิชาการ 9	1	1		1	1
18. B,C,D ชั้น 8 (ส.แพทย์)	1	1		1	1

โซนที่ 2 มีอาคาร จำนวน 20 อาคาร แม่บ้าน จำนวน 34 คน ดังนี้

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

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00น.	เสาร์ 08.00-17.00น.	อาทิตย์ 08.00-17.00น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00น.
18.ส่วนอาคารสถานที่					1
19.ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม					1
20.สถาปัตยกรรมและการออกแบบ	10	10	3	7	10

โซนที่ 3 มีอาคาร จำนวน 22 อาคาร แม่บ้าน จำนวน 34 คน ดังนี้

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00น.	เสาร์ 08.00-17.00น.	อาทิตย์ 08.00-17.00น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00น.
1. โรงอาหารกิจกรรม	2	2	2	2	1
2. กิจกรรมนักศึกษา	1	1		1	
3. ทิวเตอร์					
4. ศูนย์กีฬาในร่ม	1	1		1	
5. สำนักงานรถไฟฟ้า					
6. หอ 1	2	2	1	1	
7. หอ 2	2	2	1	1	
8. หอ 3	2	2	1	1	
9. หอ 4	2	2	1	1	
10. หอ 5	2	2	1	1	
11. หอ 7	2	2	1	1	
12. หอ 10	2	2	1	1	
13. หอ 11	2	2	1	1	
14. หอ 13	2	2	1	1	
15. หอ 14	2	2	1	1	
16. หอ 16	1	1	1		
17. หอ 17	1	1		1	
18. หอ 18	1	1	1		
19. Residence A1	1	1		1	
20. Residence A2	1	1	1		
21. Residence B1	1	1	1		

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00น.	เสาร์ 08.00-17.00น.	อาทิตย์ 08.00-17.00น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00น.
22. ศูนย์อาหารช่อประดู่	5	5	2	3	

หมายเหตุ ช่วงนักศึกษาเปิดเรียน ศูนย์อาหารช่อประดู่ แม่บ้านปฏิบัติงาน เวลา 06.00-15.00 จำนวน 3 คน เวลา 11.00-20.00 น. จำนวน 2 คน

โซนที่ 4 มีอาคาร จำนวน 21 อาคาร แม่บ้าน จำนวน 21 คน ดังนี้

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00น.	เสาร์ 08.00-17.00น.	อาทิตย์ 08.00-17.00น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00น.
1. ปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนา นวัตกรรม	3	3		3	2
2. วลัยนิวาส 1	1	1		1	
3. วลัยนิวาส 2	1	1	1		
4. วลัยนิวาส 3	1	1	1		
5. วลัยนิวาส 4	1	1		1	
6. วลัยนิวาส 5	1	1		1	
7.โรงพยาบาลสัตว์เล็ก	1	1		1	1
8. วิทยาลัยการสุขภาพ	2	2		2	2
9. ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม					
10. ศูนย์เรียนรู้วิทยาศาสตร์และภูมิ ปัญญา	1	1		1	
11. อุทยานพฤกษศาสตร์					
12. สมุนไพร	1	1		1	
13. วิทยาศาสตร์การกีฬา	1	1		1	
14. พละ	1	1		1	
15. สนามฟุตบอล	1	1			
16. สนามเทนนิส					
17. สนามกอล์ฟ	1				

อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน			
		จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00น.	เสาร์ 08.00-17.00น.	อาทิตย์ 08.00-17.00น.	ล่วงเวลา (จ-ศ) 06.00-08.00น.
18. สนามกีฬาากลางตมปัง	1	1			
19. สระว่ายน้ำ	1	1			
20. บ้านพักรับรอง	1	1			1
21. สโมสร	1	1		1	1
22. โรงผลิตน้ำประปา					

โซนที่ 5 (ศูนย์การแพทย์) มีอาคาร จำนวน 8 อาคาร แม่บ้าน จำนวน 43 คน ดังนี้

อาคาร	จำนวน พนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน						
		จันทร์-ศุกร์ 07.00-16.00 น.	จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.	อาทิตย์-เสาร์ 12.00-21.00 น.	อาทิตย์-เสาร์ 16.00-01.00 น.	อาทิตย์-เสาร์ 00.00-09.00น.	เสาร์ 08.00-17.00น.	อาทิตย์ 08.00-17.00น.
A	7	2	5				1	5
B	11	4	3	2	1	1	3	4
C	11	1	5	1	2	2	1	5
D	12	5	4	3			4	5
R 1,2,3,4	2		2				1	1

การกำหนดให้แม่บ้านปฏิบัติงานตามแผนงาน

แต่ละโซนมีแผนการปฏิบัติงานประจำโซน ดังนี้

แผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ เดือน มิถุนายน 2566 (โซน2)

ลำดับ	อาคาร	ลักษณะงาน							
		ทำความสะอาด อะไหล่ บ้านปรับแสง	ดูดฝุ่น พื้นพรม	ทำความสะอาด อะไหล่ห้อง ไฟฟ้า	ทำความสะอาด อะไหล่รอบ อาคาร	ทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ ด้วยน้ำยา	ทำความสะอาด อุปกรณ์ที่เป็น โลหะ, อลูมิเนียม	ทำความสะอาด อะไหล่ ราวระเบียง	ล้างห้องสุขา โถสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยา
1	ไทยบุรี	5,11,18,25	23 มิ.ย. 66	16,30	6,13,20,27	5,11,18,25	5,11,18,25	9 มิ.ย. 66	5,11,18,25
2	เรียนรวม 1	7,14,21,28		16,30	6,13,20,27	7,14,21,28	7,21	9 มิ.ย. 66	5,11,18,25
3	เรียนรวม 3	7,14,21,28		16,30	6,13,20,27	7,14,21,28	7,21	9 มิ.ย. 66	5,11,18,25
4	เรียนรวม 5	7,14,21,28		16,30	6,13,20,27	7,14,21,28	7,21	9 มิ.ย. 66	5,11,18,25
5	เรียนรวม 6 หรือ ST			16,30	6,13,20,27	7,14,21,28	7,21	9 มิ.ย. 66	5,11,18,25
6	เรียนรวม 7	7,14,21,28		16,30	6,13,20,27	7,14,21,28	7,21	9 มิ.ย. 66	5,11,18,25
7	เครื่องมือฯ 2	5,11,18,25			12,19,26	5,11,18,25	5,11,18,25		5,11,18,25
8	เครื่องมือฯ 3			13,27	12,19,26				5,11,18,25
9	เครื่องมือฯ 5	5,11,18,25		13,27	12,19,26	5,11,18,25	5,11,18,25		5,11,18,25
10	เครื่องมือฯ 6			13,27	12,19,26			8,15,29	5,11,18,25
11	เครื่องมือฯ 7			13,27	12,19,26			8,15,29	5,11,18,25
12	เครื่องมือฯ 8			13,27	12,19,26			8,15,29	5,11,18,25
13	กายวิภาคศาสตร์ 1	5,11,18,25			12,19,26	5,11,18,25	5,11,18,25	13 มิ.ย. 66	5,11,18,25
14	กายวิภาคศาสตร์ 2				12,19,26	5,11,18,25	5,11,18,25	13 มิ.ย. 66	5,11,18,25
15	วิศวกรรมโยธา				12,26				จันทร์-ศุกร์
16	แลปไม้				12,26				จันทร์-ศุกร์
17	สัตว์ทดลอง			14,28	7,21				จันทร์, พุธ, ศุกร์
18	หัตถะพาน			13,27	15,29		23 มิ.ย. 66	23 มิ.ย. 66	จันทร์-ศุกร์
19	ส่วนอาคารสถานที่/คลังพัสดุ	5,11,18,25			13,20,27	5,11,18,25	5,11,18,25		5,11,18,25
20	สถาปัตยกรรมและการออกแบบ	5,11,18,25	26 มิ.ย. 66	16,30	6,13,20,27	5,11,18,25	5,11,18,25	26-27	5,11,18,25
21	ภูมิสถาปัตย์	5,11,18,25			12,26	5,11,18,25	5,11,18,25		5,11,18,25

ภาพที่ 3 ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

แผนการปฏิบัติงานประจำ เดือน มิถุนายน 2566 (โซน2)

ลำดับ	อาคาร	ลักษณะงาน							
		ขัดล้างลงแวก	ปัดเงาพื้น	ล้างกระจกที่สูง สูงนอกอาคาร	กวาดภายใน บริเวณที่สูง	ทำความสะอาด พัดลม	ทำความสะอาด คาน้ำ	จัดล้างพื้น	ซักพรม
1	ไทยบุรี	20 มิ.ย. 66	22 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	12 มิ.ย. 66	16 มิ.ย. 66	9 มิ.ย. 66	
2	เรียนรวม 1		28 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	12 มิ.ย. 66	16 มิ.ย. 66	21 มิ.ย. 66	
3	เรียนรวม 3		28 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	12 มิ.ย. 66	16 มิ.ย. 66	21 มิ.ย. 66	
4	เรียนรวม 5		29 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	12 มิ.ย. 66	16 มิ.ย. 66	25 มิ.ย. 66	
5	เรียนรวม 6 หรือ ST		30 มิ.ย. 66	25 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	12 มิ.ย. 66	16 มิ.ย. 66	28 มิ.ย. 66	
6	เรียนรวม 7		29 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	12 มิ.ย. 66	16 มิ.ย. 66	28 มิ.ย. 66	
7	เครื่องมือฯ 2			5 มิ.ย. 66	13 มิ.ย. 66			13 มิ.ย. 66	
8	เครื่องมือฯ 3			13 มิ.ย. 66	13 มิ.ย. 66			15 มิ.ย. 66	
9	เครื่องมือฯ 5			11 มิ.ย. 66	13 มิ.ย. 66	11 มิ.ย. 66		18 มิ.ย. 66	
10	เครื่องมือฯ 6			16 มิ.ย. 66	13 มิ.ย. 66		22 มิ.ย. 66	23 มิ.ย. 66	
11	เครื่องมือฯ 7			20 มิ.ย. 66	13 มิ.ย. 66		22 มิ.ย. 66	20 มิ.ย. 66	
12	เครื่องมือฯ 8			22 มิ.ย. 66	13 มิ.ย. 66		22 มิ.ย. 66	22 มิ.ย. 66	
13	กายวิภาคศาสตร์ 1			21 มิ.ย. 66	13 มิ.ย. 66		22 มิ.ย. 66	27 มิ.ย. 66	
14	กายวิภาคศาสตร์ 2			22 มิ.ย. 66	13 มิ.ย. 66		22 มิ.ย. 66		
15	วิศวกรรมโยธา			16 มิ.ย. 66	15 มิ.ย. 66		22 มิ.ย. 66	16 มิ.ย. 66	
16	แลปไม้			19 มิ.ย. 66	21 มิ.ย. 66			19 มิ.ย. 66	
17	สัตว์ทดลอง			21 มิ.ย. 66	19 มิ.ย. 66	16,23		21 มิ.ย. 66	
18	หัตถะพาน			29 มิ.ย. 66	26 มิ.ย. 66			30 มิ.ย. 66	
19	ส่วนอาคารสถานที่/คลังพัสดุ			11 มิ.ย. 66	18,23			25 มิ.ย. 66	
20	สถาปัตยกรรมและการออกแบบ		28 มิ.ย. 66	25 มิ.ย. 66	21 มิ.ย. 66	16,23	22 มิ.ย. 66	18 มิ.ย. 66	27 มิ.ย. 66
21	ภูมิสถาปัตย์			18 มิ.ย. 66	11 มิ.ย. 66			18 มิ.ย. 66	

ภาพที่ 4 ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน

ตรวจแผนการปฏิบัติงาน

พนักงานประสานงาน (หัวหน้าโซน) ตรวจงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 5, 6, 7, 8 และ 9)

ผลการปฏิบัติงานประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายละเอียด	อาการ											
1	ห้องสำนักงาน												
	-พื้น												
	-โต๊ะเก้าอี้												
	-อุปกรณ์สำนักงาน												
2	ห้องประชุม												
	-พื้น												
	-โต๊ะเก้าอี้												
3	พื้นที่ส่วนกลาง												
	-ทางเดิน												
	-บันได												
4	กระจก												
	-ประตู												
	หน้าต่าง												
5	ห้องน้ำ												
	-พื้น												
	-โถสุขภัณฑ์												
	-ถังขยะ												
	-กระดาษชำระ												
	-กลิ่น												
	-เคาน์เตอร์หน้าอ่าง												

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการตรวจงานประจำวัน

ผลการปฏิบัติงานประจำวัน.....ที่ 3 เดือน 10/19 พ.ศ. 66

ที่	รายละเอียด	อาการ											
		ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ST	สกปรก/ดี	เคาน์เตอร์/ดี	ถังขยะ/ดี						
1	ห้องสำนักงาน	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ST	สกปรก/ดี	เคาน์เตอร์/ดี	ถังขยะ/ดี						
	-พื้น	ว่าง/มี	-	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	-						
	-โต๊ะเก้าอี้	ว่าง/มี	-	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	-						
	-อุปกรณ์สำนักงาน	ว่าง/มี	-	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	-						
2	ห้องประชุม	ว่าง/มี	-	-	สกปรก/ดี	ดี/ดี	-						
	-พื้น	ว่าง/มี	-	-	สกปรก/ดี	ดี/ดี	-						
	-โต๊ะเก้าอี้	ว่าง/มี	-	-	สกปรก/ดี	ดี/ดี	-						
3	พื้นที่ส่วนกลาง	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	ดี/ดี						
	-ทางเดิน	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	ดี/ดี						
	-บันได	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	ดี/ดี						
4	กระจก	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	มี/ไม่มี						
	-ประตู	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	มี/ไม่มี						
	หน้าต่าง	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	มี/ไม่มี						
5	ห้องน้ำ	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	ดี/ดี						
	-พื้น	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	ดี/ดี						
	-โถสุขภัณฑ์	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	ดี/ดี						
	-ถังขยะ	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	ดี/ดี						
	-กระดาษชำระ	มี/ไม่มี	-	-	มี/ไม่มี	มี/ไม่มี	มี/ไม่มี						
	-กลิ่น	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	ดี/ดี						
	-เคาน์เตอร์หน้าอ่าง	ว่าง/มี	มี/ไม่มี	ว่าง/มี	สกปรก/ดี	ดี/ดี	ดี/ดี						

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการตรวจงานประจำวัน

ลงชื่อ.....
 พ.ศ. 66
 ตำแหน่ง.....

ผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	อาคาร	วันที่																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	โทยบุรี																																	
2	เรียนรวม 1																																	
3	เรียนรวม 3																																	
4	เรียนรวม 5																																	
5	เรียนรวม 6																																	
6	เรียนรวม 7																																	
7	เครื่องมือฯ2																																	
8	เครื่องมือฯ3																																	
9	เครื่องมือฯ5																																	
10	เครื่องมือฯ6																																	
11	เครื่องมือฯ7																																	
12	เครื่องมือฯ8																																	
13	กายวิภาคฯ1																																	
14	กายวิภาคฯ2																																	
15	วิศวกรรมโยธา																																	
16	แลปไม้																																	
17	สัตว์ทดลอง																																	
18	หัตถะพาน																																	
19	ส่วนอาคารคลังพัสดุ																																	
20	สถานีฯ																																	
21	ภูมิสถาปัตย์ฯ																																	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ภาพที่ 7 แบบฟอร์มการตรวจงานประจำสัปดาห์

ผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์.....วันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๑.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2566

ที่	อาคาร	วันที่																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	โทยบุรี					✓						✓							✓								✓						
2	เรียนรวม 1							✓						✓								✓								✓			
3	เรียนรวม 3							✓						✓								✓								✓			
4	เรียนรวม 5							✓						✓								✓								✓			
5	เรียนรวม 6																																
6	เรียนรวม 7							✓						✓								✓								✓			
7	เครื่องมือฯ2					✓						✓							✓								✓						
8	เครื่องมือฯ3																																
9	เครื่องมือฯ5																																
10	เครื่องมือฯ6																																
11	เครื่องมือฯ7																																
12	เครื่องมือฯ8																																
13	กายวิภาคฯ1					✓						✓							✓							✓							
14	กายวิภาคฯ2																																
15	วิศวกรรมโยธา																																
16	แลปไม้																																
17	สัตว์ทดลอง																																
18	หัตถะพาน																																
19	ส่วนอาคารคลังพัสดุ					✓						✓									✓						✓						
20	สถานีฯ					✓						✓									✓						✓						
21	ภูมิสถาปัตย์ฯ					✓						✓									✓						✓						

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
น.ส. สนิทมา สายทอง

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการตรวจงานประจำสัปดาห์

ผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมิถุนายน 2566 (โซน 2)

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	รูปก่อนทำ	รูปหลังทำ	วันที่ทำ	หมายเหตุ
1	ขัดล้างพื้นศูนย์เครื่องมือฯ 7			20 มิ.ย. 66	เรียบร้อย
2	ขัดเงาพื้น (เรียนรวม 3)			28 มิ.ย. 66	เรียบร้อย
3	ขัดล้างพื้น (กายวิภาค)			27 มิ.ย. 66	เรียบร้อย

ภาพที่ 9 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

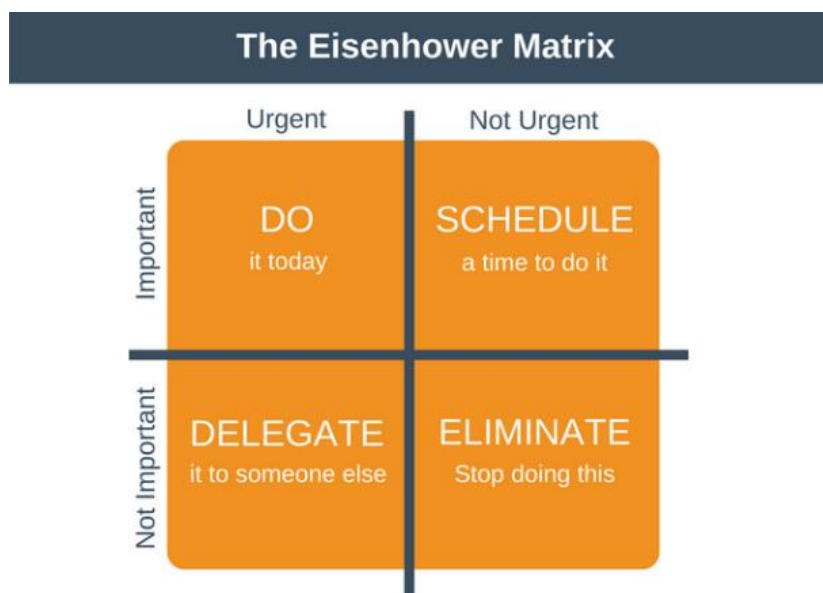
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน คือ ความสามารถในการทำงานได้ดีและถูกต้องด้วยวิธีที่ดีที่สุดที่เป็นไปได้ และงานที่ทำนั้นตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องคำนึงถึงทั้ง Input และ Output หรือผลลัพธ์ที่ได้ว่ามีปริมาณและคุณภาพมากขนาดไหน ซึ่งเป้าหมายของการทำงานที่นับว่ามีประสิทธิภาพมากที่สุดสามารถตั้งข้อสังเกตได้จาก

1. ใช้เวลาน้อยที่สุด
2. สูญเสียพลังงานน้อยที่สุด
3. ผลลัพธ์ที่ได้มีคุณภาพและปริมาณสูงที่สุด

การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานจึงโฟกัสไปที่การทำงานให้เร็วขึ้น มีความเชี่ยวชาญมากขึ้น และผลลัพธ์ทำให้เกิดความพึงพอใจมากขึ้น สิ่งสำคัญจึงเป็นการปรับวิธีการทำงานของตนเองและเรียนรู้เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คือ

1. เริ่มวางแผนตารางเวลา เมื่อได้รับงานมาทั้งงานแบบระยะสั้นและระยะยาว สิ่งแรกที่ควรทำคือ การจัดตารางงานโดยการแบ่งงานและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งผลต่อเป้าหมายของหน่วยงาน
2. การจัดลำดับความสำคัญ วิธีการจัดลำดับความสำคัญของงานซึ่งแบ่งงานออกเป็น 4 ส่วนตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนดังภาพ



3. การแบ่งงาน คือการแบ่งงานและจัดลงตารางเวลาที่ว่าต้องทำอะไร เมื่อไหร่ และจะใช้พลังงานเท่าไรให้ได้งานที่มีคุณภาพ ซึ่งวิธีแบ่งที่จะช่วยให้งานง่ายขึ้น ได้แก่

3.1 แบ่งงานเป็นชิ้นย่อย ๆ : การทำความสะอาดในพื้นที่ไม่ว่าจะใหญ่หรือเล็กก็ย่อมมีขั้นตอนย่อยเหมือนกัน การเลือกใช้เวลาที่แอกทีฟมากที่สุดกับชิ้นงานย่อยที่สำคัญนั้นจึงทำให้งานมีคุณภาพ และยังไม่เสียเวลาไปกับงานย่อยที่สำคัญน้อยกว่า

3.2 แบ่งเวลาสำหรับแต่ละงาน: จัดตารางเวลาว่าจะทำงานไหน ตอนไหน เพราะยังจัดตารางได้ดี ก็ไม่ต้องเสียเวลาคิดตลอดทั้งวันว่าต้องทำอะไรต่อไป

หนึ่งสิ่งที่สำคัญคือ การพยายามอย่าผัดวันประกันพรุ่ง เพราะถ้าเลื่อนหนึ่งงาน งานต่อ ๆ ไปก็就会被กระทบ การจัดตารางจึงควรมีช่องเวลาว่างที่ยืดหยุ่นมากพอ สำหรับงานที่อาจเข้ามากะทันหัน และงานอื่น ๆ ที่ทำไม่ทัน

ข้อควรระวัง คือ การประเมินความสามารถของตัวเองในการทำงานถือเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถ้าหากทำงานโดยไม่ประเมินความสามารถ หรือกำลังของตนเองย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงาน และสุขภาพร่างกายได้ ดังนี้

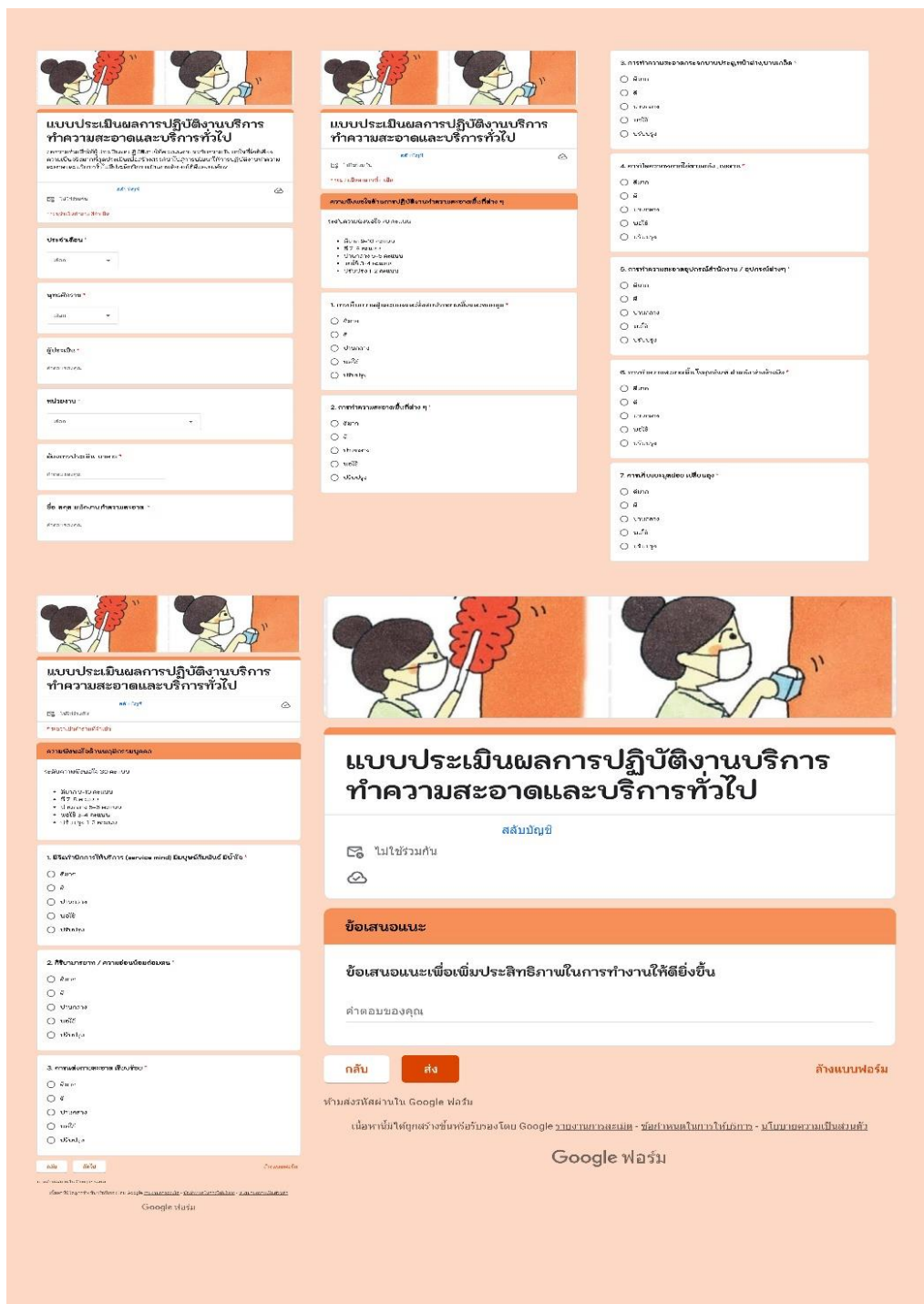
1. รู้ลิมิต : คนแต่ละคนมีขีดจำกัดและข้อจำกัดในการทำงานไม่เหมือนกัน บางคนอาจทำงานหนักหรือทำงานเยอะได้ แต่ในขณะที่เดียวกันอีกคนอาจจะไม่สามารถทำงานต่อเนื่องในระยะเวลานานได้ อาจส่งผลให้สมองและพลังงานลดลงจนทำงานได้มีประสิทธิภาพลดลง การรู้ลิมิตที่เหมาะสมจึงจำเป็น
2. รู้เป้าหมาย : คนทำงานได้ดีส่วนใหญ่มักรู้ว่าตัวเองทำงานนั้นไปเพื่ออะไร มันตอบโจทย์อะไรกับหน้าที่การงานในอนาคต และรู้สึกมีแรงจูงใจในการทำงานอยู่เสมอ แม้จะเป็นเรื่องยากที่จะหนีจากอาการหมดไฟ แต่การมีเป้าหมายชัดเจนในงาน จะทำให้สามารถกลับมาทำงานได้ตรงวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. รู้จักพัก : การหักโหมกับงานมากเกินไปทำให้หมดไฟ และเครียดสะสมได้ จึงควรพักช่วงระยะเวลาสั้นในระหว่างทำงานเพื่อรีเฟรชร่างกายก่อนจะพร้อมลุยงานต่อไป
4. รู้จักปฏิเสธให้เป็น : การปฏิเสธในที่นี้ไม่ได้หมายถึงการไม่รับงานใด ๆ แต่หมายถึงการเลือกงานและเวลาที่เหมาะสม เพราะบางครั้งที่มีเจ้าหน้าที่มาขอให้ช่วยทำงานพร้อมบอกว่า

เร่งด่วน ความจริงแล้วมันอาจจะไม่เร่งด่วนขนาดนั้น ในกรณีนี้ การขอเวลาอีกสัก 15 นาที รอให้ทำงานปัจจุบันเสร็จก่อนก็ดีต่อความต่อเนื่องและประสิทธิภาพมากกว่า

5. สภาพแวดล้อมการทำงาน การเลือกบริเวณที่เหมาะสมกับการทำงานมีผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น
6. สมาธิและโฟกัส ได้แก่
 - 6.1 การนั่งสมาธิ : การนั่งสมาธิในช่วงเวลาสั้น ๆ ทำให้มีสติ เพิ่มความสามารถในการโฟกัส ทำให้ไม่วอกแวกง่าย และสามารถนั่งทำงานได้นานขึ้น
 - 6.2 นอนให้เพียงพอ : การนอนหลับเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อสมองและความสดชื่น
 - 6.3 ออกกำลังกาย : การออกกำลังกายช่วยทำให้ร่างกายตื่นตัวและสดชื่น ทำให้สามารถทำงานได้แบบแอคทีฟมากขึ้น
 - 6.4 กินอาหารที่ดี : อาหารมีส่วนสำคัญในการเติมพลังสมองและส่งผลต่อความแอคทีฟในแต่ละวัน
7. ติดต่อสื่อสาร เป็นสิ่งสำคัญในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้การดำเนินงานมีความเข้าใจตรงกัน สื่อสารชัดเจน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและช่วยให้ทำงานราบรื่นมากยิ่งขึ้น

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การประเมินผล เป็นสิ่งสำคัญในการวัดผลและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้พนักงานทราบถึงงานและเป้าหมายที่ต้องทำให้สำเร็จตามแผน ดังนี้



ภาพที่ 10 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำอาคาร

เมื่อผู้ประเมินได้ส่งคะแนนการประเมินเข้าระบบ ก็สามารถรวบรวมผลการประเมินมาสรุปผลการทำงานของแม่บ้านเพื่อนำไปประกอบการต่อสัญญาในปีต่อไป

สรุปประเมินผลการปฏิบัติทำความสะอาดและบริการทั่วไป ประจำเดือนมิถุนายน 2566

ลำดับที่	รายการที่ประเมิน	วิชาการ 1	วิชาการ 2	วิชาการ 3	วิชาการ 4
1	ความพึงพอใจด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ				
1.1	การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามพื้นและซอกมุม	8	10	8	10
1.2	การทำความสะอาดพื้นต่างๆ	8	10	8	10
1.3	ความสะอาดกระจกบานประตู, หน้าต่าง,บานเกล็ด	8	10	8	10
1.4	การปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง,เพดาน	8	10	8	10
1.5	ความสะอาดของอุปกรณ์สำนักงาน/อุปกรณ์ต่างๆ	8	10	8	10
1.6	การทำความสะอาดพื้น โถสุขภัณฑ์ ฝาผนัง อ่างล้างมือ	8	10	8	10
1.7	การเก็บขยะมูลฝอย เปลี่ยนถุงดำ	8	10	10	10
2	ความพึงพอใจด้านพฤติกรรมบุคคล				
2.1	มีจิตสำนึกการให้บริการ (service mind) มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ	8	10	10	10
2.2	กิริยามารยาท /ความอ่อนน้อมถ่อมตน	8	10	10	10
2.3	การแต่งกายสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามแบบฟอร์ม	8	10	10	10
รวมคะแนน		80	100	88	100
คิดเป็นร้อยละ		80	100	88	100

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

- กรมอนามัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ; เกณฑ์มาตรฐานสิ่งแวดล้อมระดับประเทศ
- กรมการท่องเที่ยว ; มาตรฐานห้องน้ำสาธารณะเพื่อการท่องเที่ยว
- มัตสึโมโตะ ทาฮาโอะ, ศุภภัทร พัฒนเดชากุล ผู้แปล ; วิทยาศาสตร์ของการทำความสะอาดบ้าน
สำนักพิมพ์วีเลิร์น (Welearn)
- ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การใช้ห้อง/อาคารกะทันหัน	
<p>1. การใช้ห้อง/อาคารกะทันหันกระทบต่อการทำความสะอาดประจำวัน เช่น การใช้ห้องประชุม อาคารไทยบุรีหลังเวลาเลิกงานของแม่บ้าน เมื่อหน่วยงานที่ใช้ห้องไม่มีการประสานงานกับงานบริหารทำความสะอาดฯ ก็จะส่งผลต่อการใช้ห้องประชุมในเช้าวันถัดไป เนื่องจากแผนการทำความสะอาดห้องประชุมต้องทำหลังจากที่ทำความสะอาดห้องสำนักงาน และห้องน้ำเสร็จ หากมีการใช้งานก่อนเวลาดังกล่าวก็จะส่งผลต่อผู้ใช้บริการที่ต้องประสบกับปัญหาพื้นที่ไม่เรียบร้อย</p>	<p>1. หน่วยงานที่ต้องให้บริการจองห้องเพื่อการใช้งาน ต้องเพิ่มรายชื่อบุคลากรของงานบริการทำความสะอาดฯ เพื่อสามารถเข้าดูในระบบการจองห้องได้ เพื่องานบริการทำความสะอาดฯ จะได้วางแผนการทำความสะอาดพื้นที่ได้ทันกับการใช้บริการแต่ละวัน</p>
<p>2. กระทบต่อแผนการทำความสะอาดประจำเดือน กรณี การ Big Clean</p>	<p>2. การปฏิบัติงานตามแผนประจำเดือน หากพื้นที่ที่ต้องทำการ Big Clean ไม่ว่าง จำเป็นต้องเลื่อนวันที่จะปฏิบัติงานซึ่งต้องอยู่ภายในเดือนที่กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน</p>

การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายควรมีการศึกษาเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการทำงาน รวมถึงเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด
2. ควรได้รับการอบรมการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาด การบำรุงรักษา และการซ่อมแซมเบื้องต้นจากผู้เชี่ยวชาญ
3. ควรมีการตรวจสอบการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
4. ควรมีการจัดทำ Preventive Maintenance (PM) ทุกปี

8. ภาคผนวก

การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด/แม่บ้าน



วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด



ป้ายเตือน



ไม้กวาดดอกหญ้า



ที่โกยผง



ไม้ดัดฝุ่นพร้อมผ้า



ไม้ปาดน้ำ



แปรงถูพื้นด้ามยาว



ไม้ม็อบฟองน้ำ



ไม้ม็อบพร้อมผ้า



แปรงถูพื้น



ถุงมือยาง



สูตรน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ

รายละเอียดส่วนผสมน้ำยา

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วย	วิธีทำ	
1	น้ำยาถูพื้น (5ลิตร)				
	1. sanisal RC	120	กรัม	1. นำน้ำ 5 ลิตรผสมสีกินให้เข้ากัน จากนั้นใส่	
	2. NP-9	50	กรัม	.sanisal RC คนให้เข้ากันแล้วพักไว้	
	3. น้ำหอม	1	ออนซ์	2. นำ NP-9 ผสมกับน้ำหอม คนให้เข้ากันแล้ว	
	4. สี	1	ซอง	ค่อยๆ เติมน้ำซ้ๆ จนหมด	
	5. น้ำสะอาด (S-605)	5	ลิตร		
2	น้ำยาล้างจาน (15 ลิตร)				
	1. หัวแชมพู N70	1	กิโลกรัม	1. นำผงฟองผสมกับน้ำ 13 ลิตร (ควรแช่ผงฟอง	
	2. ขจัดคราบ LAB 50	1	กิโลกรัม	กับน้ำไว้ก่อนพักหนึ่งแล้วค่อยๆ คนจะละลายง่าย)	
	3. ผงซัก (เกล็ด)	5	ขีด	แยกไว้ 1 ถึง	
	4. กลิ่นมะนาว	30	CC	2. นำส่วนผสม 1,2,3,4,5 มาใส่ถังใหม่อีกถังหนึ่ง	
	5. dyofaf สดชื่น	15 CC	0.5	ออนซ์	แล้วคนส่วนผสมทั้งหมดนี้ให้เข้ากัน (ยังไม่ต้อง
	6. ผงฟอง	1	ขีด	ใส่น้ำ พักทิ้งไว้ 15 นาที	
	7. สีเหลือง	1	ซอง	3. นำส่วนผสม ข้อ 1,2 มาผสมรวมกัน แล้วคนให้	
	8. กรดมะนาว	1	ขีด	ละลายจนหมดแล้วแต่งสีลงไป รอจนฟองยุบ	
	9. น้ำสะอาด	13	ลิตร	ใส่กรดมะนาวลงไปเพื่อปรับให้น้ำยาใส	
3	สบู่เหลวล้างมือ (4 ลิตร)				
	1. หัวแชมพู N 8000	1	กิโลกรัม	1. เตรียมน้ำสะอาด 3 ลิตรผสมผงฟองลงในน้ำ	
	2. ผงซัก	1	ขีด	2. ค่อยๆ เทหัวแชมพูลงไป 3 ลิตร ที่ละลาย	
	3. ผงฟอง	1	ขีด	ฟองแล้วเทไปคนจนละลายเข้ากัน	
	4. หัวน้ำหอม	1	ออนซ์	3. ใส่หัวน้ำหอมและสีเล็กน้อยคนให้เข้ากัน	
	5. สี (ละลายน้ำก่อนใช้)	1	ซอง	4. ปรับความข้นด้วยผงซัก ค่อยๆ ใส่คนจนน้ำขุ่น	
	6. น้ำสะอาด	3	ลิตร	ก็หยุดใส่ รอจนฟองยุบสามารถนำไปใช้ได้	

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	:	นางกฤษณา อองอาจ
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	:	Mrs. Kritsana Ongart
วัน เดือน ปี เกิด	:	3 กรกฎาคม 2517
สถานที่ทำงาน	:	อาคารสโมสร ส่วนบริการกลาง
โทรศัพท์	:	0-7567-6591, 08-2421-4330
อีเมล	:	Kritsana.on@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	:	
2539		ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต (ภาษาไทย) สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
2535		มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	:	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป ส่วนบริการกลาง