



คู่มือจากการจัดการความรู้
เรื่อง
การทำความสะอาด
อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

คู่มือจากการจัดการความรู้ เรื่อง
การทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

โดย
คณะทำงานจัดการความรู้

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
พฤษภาคม ๒๕๕๓

คำนำ

คู่มือฉบับนี้เกิดขึ้นจากบันทึกของหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (นางกาญจนา สุนทรมณี) เรื่อง การจัดการความรู้ในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒ ประสงค์ให้บุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ผู้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ บรรณารักษ์ชำนาญการ นักบริหารทั่วไปชำนาญการ นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ สร้างหรือจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดเป็นภาระงาน รวมทั้งเพื่อบันทึกองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตนและที่สืบทอดมา

คู่มือฉบับนี้เกิดจากความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรทุกคนที่ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานการจัดการความรู้เรื่องการทำความสะดวกอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ทุกคนมีส่วนร่วมคิด ร่วมเขียน ส่วนใดที่เห็นว่ายังไม่ชัดเจนหรือยังไม่สมบูรณ์พอ ก็จะทำให้การปรับเปลี่ยน ทำให้คู่มือฉบับนี้เป็นเอกสารที่สมบูรณ์มากฉบับหนึ่งที่หน่วยงานอื่นหรือผู้สนใจศึกษาเรื่องความสะดวกสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ตามที่ประสงค์ได้ตามสมควร

คณะทำงานขอขอบพระคุณคุณกาญจนา สุนทรมณี หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ที่ให้โอกาสได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ที่ร่วมให้ข้อคิด ให้กำลังใจ จนงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี อาทิ คุณนพรัตน์ จรรย์พันธ์ คุณบุญตา กิจหวาง คุณวิรุฬห์ พานิชสุขุ และอีกหลายๆ ท่าน ที่มีได้เอ่ยนามไว้ ณ ที่นี้

คณะทำงานจัดการความรู้การทำความสะดวก

อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	จ
ตอนที่	
๑ บทนำ	๑
เหตุผลที่ต้องมีการจัดการความรู้	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิธีดำเนินการ	๒
ระยะเวลา	๒
ขอบเขต	๒
ประโยชน์ที่ได้รับ	๓
๒ การทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	๔
อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	๔
ผู้ทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ทำความสะอาด	๗
แผนปฏิบัติงานของผู้ทำความสะอาด	๑๐
เกณฑ์กลางการปฏิบัติงานการทำความสะอาด	๑๖
ขั้นตอนการทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	๒๒
๓ องค์ความรู้และบรรยากาศของการจัดการความรู้	๓๔
บรรณานุกรม	๓๘
คณะทำงานและผู้จัดทำเอกสาร	๓๙

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
๑ พื้นที่ในความรับผิดชอบทำความสะอาด	๕
๒ ผู้ทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	๖
๓ หน้าที่หลักและความรับผิดชอบของผู้ทำความสะอาดอาคาร หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล	๘
๔ หน้าที่รองและความรับผิดชอบของผู้ทำความสะอาดอาคาร หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	๙
๕ แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาที่ ปฏิบัติแต่ละครั้ง เป็นรายชั่วโมงและนาที	๑๑
๖ แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ ระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้ง เป็นรายชั่วโมงและนาที	๑๒
๗ แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ ระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้ง เป็นรายชั่วโมงและนาที	๑๓
๘ แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน จำแนกตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความถี่ในการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติ โดยเฉลี่ยต่อครั้งต่อคนเป็นรายชั่วโมงและนาที	๑๔
๙ เกณฑ์กลางการทำความสะอาดรายวัน กรณีผู้ทำความสะอาดมาครบ จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้ง เป็นรายชั่วโมงและนาที	๑๗
๑๐ เกณฑ์กลางการทำความสะอาดรายวัน กรณีมีผู้ทำความสะอาดจำนวน ๓ ราย จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาที่ปฏิบัติ แต่ละครั้งเป็นรายชั่วโมงและนาที	๑๘

ตาราง

- ๑๑ เกณฑ์กลางการทำความสะอาดรายวัน กรณีมีผู้ทำความสะอาดจำนวน
๒ ราย จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาที่ปฏิบัติ
แต่ละครั้งเป็นรายชั่วโมงและนาที ๒๐
- ๑๒ เกณฑ์กลางการทำความสะอาดพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่จำเป็นต้องทำเป็นรายวัน
จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ช่วงวันที่ปฏิบัติ (จันทร์-ศุกร์) และ
ระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้งเป็นรายชั่วโมงและนาที ๒๑

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
๑ การทำความสะอาดพื้นภายในอาคาร	๒๓
๒ การทำความสะอาดพื้นทางเดินนอกอาคาร	๒๔
๓ การขัดพื้นและเคลือบเงา	๒๕
๔ การเช็ดกระจก	๒๗
๕ การทำความสะอาดผนัง มู่ลี่ ผ้าม่าน พรมพื้นห้อง	๒๘
๖ การทำความสะอาดดอกไม้ประดับ	๒๙
๗ การทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า	๒๙
๘ การทำความสะอาดอุปกรณ์อื่นๆ	๓๐
๙ การทำความสะอาดห้องน้ำ	๓๑
๑๐ การทำความสะอาดระเบียงกันสาด เพดาน นอกอาคาร	๓๓

ตอนที่ ๑

บทนำ

เหตุผลที่ต้องมีการจัดการความรู้

คำกล่าวซึ่งบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มักได้ยินได้ฟังกันเสมอๆ ทั้งที่ได้ยินด้วยตนเองและที่ได้รับฟังจากถ้อยคำที่ผู้อื่นบอกต่อๆ กันมาคือ อาคารหอสมุดจะสร้างให้ยิ่งใหญ่เพียงใด ผู้บริหารหอสมุดจะเก่งมากมายเพียงใด ก็ไม่สามารถนำพาหอสมุดให้ก้าวหน้าพัฒนาต่อเนื่องได้จนถึงทุกวันนี้ กิจกรรมทุกอย่างสำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือร่วมแรงกายแรงใจของบุคลากรทุกคน สิ่งที่หอสมุดภาคภูมิใจมากที่สุดคือ การที่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานอื่น มองว่าที่หอสมุดก้าวหน้านั้นเป็นเพราะหอสมุดได้คนดีมีประสิทธิภาพมาทำงาน ซึ่งก็เป็นสิ่งที่ถูกต้อง

จากการที่ทุกคนมีสิทธิ์แสดงความคิดเห็น ไม่เลือกว่าทำงานในตำแหน่งใดระดับใด เพราะผู้บริหารหอสมุดมองว่าทุกคนเป็นพี่เป็นน้อง ไม่ใช่เป็นหัวหน้ากับลูกน้อง จึงทำให้ผู้ทำงานที่หอสมุดแห่งนี้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นเรื่องต่างๆ และขอทดลองทำในสิ่งที่คาดการณ์ว่าจะช่วยลดเวลาการทำงานที่ซ้ำซ้อน คนทำงานมีความสุข และพร้อมรับมือกับโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ขณะทำงานประจำซึ่งมีปริมาณมากอยู่แล้วไม่ได้ลดลง

เมื่อผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรของหอสมุด ได้แสดงความรู้ความสามารถอีกคำรบหนึ่ง โดยประสงค์ให้มีคณะทำงานฝ่ายต่างๆ จัดทำคู่มือการทำงานในงานที่ทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ดังเช่นคณะทำงานจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้รับมอบให้รวบรวมขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการทำความสะอาด เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการทำงาน อีกทั้งถือว่าเป็นคู่มือการจัดการความรู้ นำเสนอเฉพาะองค์ความรู้ที่มีอยู่ในแต่ละบุคคลที่มีหน้าที่ทำความสะอาด

คู่มือฉบับนี้ ถือเป็นคู่มือฉบับแรกที่เป็นการดึงองค์ความรู้จากตัวบุคคลให้มาปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเกิดจากความเห็นชอบของทุกคนในคณะทำงาน และ ทั้งมีเวลาจัดทำแค่ช่วงสั้นๆ อาจมีข้อมูลไม่ครอบคลุมหรือยังได้เนื้อหาไม่ครบถ้วน ขอความกรุณานำเสนอความเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยต้องเป็นความเห็นที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการพิจารณาเห็นพ้องว่าควรปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้ เพราะทุกบรรทัดของเนื้อหาคือ

ข้อกำหนดหรือสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินงานได้ ทำแล้วทั้งผู้ทำและผู้ให้บริการมีความสุข
ทำแล้วเกิดประสิทธิผลดีขึ้นต่อหน่วยงานและตนเอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒. เพื่อพัฒนาขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓. เพื่อสร้างเกณฑ์กลางการปฏิบัติงานการทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวง
ปิ่น มาลากุล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิธีดำเนินงาน

๑. ทำความเข้าใจเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษา
๒. ขอความร่วมมือผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
๓. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๔. บันทึกข้อมูล
๕. เรียบเรียงเนื้อหา
๖. จัดพิมพ์
๗. แทรกภาพประกอบ
๘. จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มและไฟล์พีดีเอฟ
๙. พร้อมเผยแพร่

ระยะเวลา

กำหนดดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม - พฤษภาคม ๒๕๕๓ (๕ เดือน)

ขอบเขต

๑. พื้นที่ที่ศึกษา
 - ๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑-๔ ของอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ที่อยู่ในความดูแล
รับผิดชอบของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ทั้งที่อยู่ภายในอาคารและภายนอกอาคาร
 - ๑.๒ พื้นที่บริเวณลานเอนกประสงค์ หรือลานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
(Knowledge Park@Library)

๒. วิธีการได้มาของข้อมูล

๒.๑ นัดเวลาประชุมตามวันเวลาที่ผู้ให้ข้อมูลสะดวก

๒.๒ เลือกใช้วิธีสนทนาแบบกันเองเพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลสบายใจและเต็มใจเล่าวิธีการทำงานให้ฟัง

๓. สถานที่ศึกษา

ทีมคณะทำงานเลือกใช้สถานที่สนทนาแบบสบายๆ บริเวณส่วนทำงานของหัวหน้าคณะทำงาน คือ บริเวณส่วนให้บริการยืมคืนโสตทัศนฯ ชั้น ๔ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ได้คู่มือปฏิบัติงาน ที่เกิดจากการจัดการความรู้เกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล และบริเวณอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ได้เกณฑ์กลางการปฏิบัติงานการทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

๓. เป็นบันทึกจดหมายเหตุ ทำให้คนรุ่นหลังได้ทราบเหตุผลและความจำเป็นที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ต้องมีบุคลากรเฉพาะ ทำหน้าที่ดูแลการทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

๔. เป็นวาระสำคัญของผู้ทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มีโอกาสเปิดเผยให้บุคคลอื่นเห็นความสำคัญ ความยากลำบาก ความอดทน และความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ ของบุคคลดังกล่าวด้วย

ตอนที่ ๒

การทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เป็นอาคารเอกเทศขนาด ๕ ชั้น สร้างเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ ตั้งอยู่บริเวณส่วนหลังของอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ เป็นอาคารที่อยู่ในความดูแลของสองหน่วยงานหลักคือ สำนักหอสมุดกลาง และศูนย์คอมพิวเตอร์

พื้นที่ส่วนที่สำนักหอสมุดกลางรับผิดชอบ ประกอบด้วย

ชั้น ๑ - ๔ รับผิดชอบดูแลโดย หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

ชั้น ๕ รับผิดชอบดูแลโดย สำนักเลขานุการ และ งานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

ผู้บริหารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ พบว่า การทำความสะอาดอาคารขนาดใหญ่ทั้งที่สังกัดหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เฉพาะอย่างยิ่งที่เป็นอาคารเกิดใหม่ มักเลือกใช้วิธีจ้างเหมาให้บริษัทเอกชนจัดหาพนักงานมาทำความสะอาด เพื่อลดปัญหาการมีบุคลากรมาทำหน้าที่ดูแลตรวจสอบผลการทำความสะอาด แต่ในทางปฏิบัติ ผู้บริหารหอสมุดพบว่า ยังต้องมีบุคลากรขององค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ มาทำหน้าที่ตรวจสอบผลการทำความสะอาดอยู่ดี และหน่วยงานยังต้องจ่ายเงินปีละจำนวนมากเพื่อจ้างคนมาทำความสะอาดเฉพาะบริเวณที่กำหนดในเอกสารสัญญา แต่หอสมุดซึ่งอยู่ในฐานะผู้ว่าจ้างกลับไม่มีสิทธิ์ไปกล่าวตักเตือนพนักงานของบริษัท ผู้ทำความสะอาดกรณีพบว่าผลการทำงานยังไม่เป็นที่ถูกใจ นอกจากนี้หอสมุดยังพบว่า หากเมื่อใดที่หอสมุดต้องการขอความร่วมมือพนักงานดังกล่าวช่วยยกน้ำดื่ม หรือช่วยยกหนังสือที่มีผู้นำมาบริจาค หรือช่วยเก็บขยะที่ตกหล่นบริเวณหน้าอาคารหอสมุด จะกระทำมิได้เพราะพนักงานดังกล่าวมิใช่บุคลากรของหอสมุด ในขณะที่หน่วยงานบริการอย่างหอสมุดมีงานจุกจิกคล้ายๆ กันนี้อีกมากมายที่อยากให้บุคลากรพร้อมปฏิบัติงานได้ทันที หอสมุดจึงเห็นควรให้คัดสรรบุคคลที่จะมาทำความสะอาดอาคารใหม่อย่างอาคาร

หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ว่าควรเป็นบุคคลที่ผ่านประสบการณ์การทำความสะอาดมาก่อน เป็นบุคคลที่พร้อมช่วยงานด้านต่าง ๆ ตามที่บุคลากรหอสมุดประสงค์นอกเหนือจากหน้าที่ทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว

เหตุดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นที่มาการจัดจ้างบุคลากรตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มอีก ๓ ราย รวมกับลูกจ้างชั่วคราวที่เคยจ้างไว้แล้วอีก ๑ ราย รวมเป็นทั้งหมด ๔ ราย ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดชั้น ๑-๔ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ดังแสดงในตาราง ๑

ตาราง ๑ พื้นที่ในความรับผิดชอบทำความสะอาด

ผู้ทำความสะอาด			พื้นที่ความรับผิดชอบ	
			ชั้นที่	ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)
๑.	นางสาวดวงริดา	ขวัญเล็ก	๑	๑,๓๙๕.๕๐
๒.	นายเพชร	ยอดแก้ว	๒	๑,๑๓๘.๕๐
๓.	นางสมจิตร	ใจการณ์	๓	๑,๒๑๓.๕๐
๔.	นางสมพร	พันธุ์มา	๔	๑,๒๒๙.๕๐
รวมพื้นที่ทั้งหมด			๑-๔	๔,๙๗๗

บุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ทั้ง ๔ รายที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑-๔ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล แต่ละรายมีคุณลักษณะสำคัญดังแสดงในตาราง ๒

ตาราง ๒ ผู้ทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

สถานภาพของผู้ทำความสะอาด	ผู้ทำความสะอาด			
	ดวงธิดา	เพชร	สมจิตร	สมพร
๑. อายุ				
มากกว่า ๕๐ ปี		✓		
ระหว่าง ๓๗-๕๐ ปี	✓		✓	✓
๒. ระดับการศึกษา				
ประถมศึกษาปีที่ ๗		✓		
มัธยมศึกษาปีที่ ๓			✓	
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	✓			✓
๓. ตำแหน่งในหอสมุดฯ				
ลูกจ้างประจำ				
ตำแหน่งพนักงานซ่อมเอกสาร (ตำแหน่งเดิม : นักการภารโรง)		✓		
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	✓		✓	✓
๔. ระยะเวลาปฏิบัติงานในหอสมุดฯ				
นานกว่า ๒๐ ปี		✓		
๑๐ ปี				✓
๙ ปี	✓		✓	
๕. ประสบการณ์ก่อนมาปฏิบัติงานในหอสมุดฯ				
แรงงานไทยในต่างประเทศ		✓		
พนักงานทำความสะอาดของบริษัทเอกชน	✓		✓	✓

จากตาราง ๒ มีผู้ทำความสะอาดเพียง ๒ ราย ได้แก่ นางสาวดวงธิดา ขวัญเล็ก และ นางสมจิตร ใจการณ์ ที่ได้รับการบรรจุตรงมีหน้าที่ทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ซึ่งเปิดบริการครบ ๙ ปีในปี พ.ศ.๒๕๕๓ ส่วนอีก ๒ ราย ได้แก่ นายเพชร ยอดแก้ว และ นางสมพร พันธุ์มา เคยผ่านการปฏิบัติงาน ณ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มาก่อน ในหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นายเพชร ยอดแก้ว

เริ่มปฏิบัติงานในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ตำแหน่ง นักการภารโรง (ลูกจ้างประจำ) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ มีหน้าที่ทำความสะอาดอาคารหอสมุดฯ ทำความสะอาดห้องน้ำ และงานจัดชั้นหนังสือจนกลายเป็นผู้เชี่ยวชาญการจัดชั้นหนังสือ สามารถเสนอเทคนิคการขยายชั้นหนังสือ เป็นแบบอย่างที่ดีปฏิบัติกันในปัจจุบัน

ปี พ.ศ.๒๕๔๘ แจ้งความจำนงค์ต่อหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ขอมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ณ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ซึ่งได้รับการอนุญาตตามที่ร้องขอ โดยเปลี่ยนให้นางพรยมล สงวนพงษ์ ผู้ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติงานทำความสะอาดที่อาคารหอสมุดฯ แทน

๒. นางสาวพนธ์มา

เป็นลูกจ้างชั่วคราวคนแรกของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ที่ได้รับการบรรจุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ด้วยหัวหน้างานธุรการและบุคลากรหอสมุดฯ ได้มีโอกาสเห็นประสิทธิภาพการทำความสะอาดอาคารอื่นในมหาวิทยาลัยศิลปากรมาก่อน เริ่มปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารหอสมุดฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ หน้าที่อื่นๆ ที่เคยปฏิบัติก่อนมาทำหน้าที่ทำความสะอาดในอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ได้แก่ งานทำความสะอาดห้องน้ำหญิงทั้งหมด (เป็นห้องน้ำรวมสำหรับเจ้าหน้าที่ ๔ ห้อง และห้องน้ำรวมสำหรับผู้ให้บริการอีก ๓ ห้อง) ของอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ งานจัดชั้นหนังสือ ช่วยงานซ่อมหนังสือ งานเทคนิคอย่างง่าย เช่น การตัดข้าวติดข้าวที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ๘ จังหวัดของไทยในเขตภาคตะวันตก และการรับ-ส่งเรื่องภายในหอสมุดฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ทำความสะอาด

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ กำหนดให้ผู้ทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ทั้ง ๔ ราย ได้แก่ นางสาวดวงริตา ขวัญเล็ก นายเพชร ยอดแก้ว นางสาวจิตรา ใจการณ์ และ นางสาวพนธ์มา มีละรายมีหน้าที่หลักและหน้าที่รองดังแสดงในตาราง ๓ และตาราง ๔ ดังนี้

ตาราง ๓ หน้าที่หลักและความรับผิดชอบของผู้ทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

หน้าที่หลัก		สถานที่และผู้ทำความสะอาด			
		ชั้น ๑	ชั้น ๒	ชั้น ๓	ชั้น ๔
๑. ทำความสะอาดภายในอาคาร		ดวงริตา	เพชร	สมจิตร	สมพร
๑.๑ พื้นที่สำหรับผู้ให้บริการ					
๑.๒ พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					
๑.๓ พื้นที่ส่วนอื่นๆ ที่มีไว้ประจำชั้น เช่น ห้องเก็บของ ห้องควบคุมไฟ ห้องติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น					
๒. ทำความสะอาดพื้นที่โถงหน้าลิฟต์			-	สมจิตร	-
๓. ทำความสะอาดภายในลิฟต์		สมพร			
๔. ทำความสะอาดระหว่างชั้นบันไดทางเชื่อม	ด้านหน้า	ดวงริตา		สมพร	
	ด้านหลัง	เพชร		สมจิตร	
	ระหว่างอาคาร	-	เพชร	-	-
๕. ทำความสะอาดพื้นทางเดินตลอดแนวโถง		สมพร	-	-	-
๖. เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ		ดวงริตา	เพชร	สมจิตร	สมพร
๗. เช็ดกระจกประตู-หน้าต่าง					
๘. กวาดหยากไย่เพดาน ฝ้า ผ้าม่าน					
๙. ทำความสะอาดระเบียงที่มีโดยรอบอาคาร					
๑๐.เก็บขยะ เทขยะ					
๑๑.ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการ	ชาย	ดวงริตา	เพชร	ศูนย์คอมพิวเตอร์ดูแล	
	หญิง	สมพร	สมจิตร		
๑๒.ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่	ชาย-หญิง	ดวงริตา	เพชร	สมจิตร	สมพร
๑๓.ล้างพื้นบริเวณบันไดและทางเดิน ชั้น ๑ (ด้านหน้าอาคารหม่อมหลวงปิ่น)		ทั้ง ๔ ราย ช่วยกันทำ			
๑๔. ขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ชั้น ๔					
๑๕. ขนน้ำดื่มประจำอาคารหม่อมหลวงปิ่น					

หน้าที่หลักของผู้ทำความสะอาดที่แสดงในตาราง ๓ มีทั้งงานที่ต้องทำทุกวัน และงานที่ทำเป็นครั้งคราว ส่วนหน้าที่รอง หมายถึง หน้าที่ที่ผู้ทำความสะอาดได้รับมอบหมายให้ทำเพิ่มเติมนอกเหนือจากหน้าที่หลักที่ต้องถือปฏิบัติ โดยหน้าที่รองที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติในปัจจุบัน แสดงในตาราง ๔ ดังนี้

ตาราง ๔ หน้าที่รองและความรับผิดชอบของผู้ทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

หน้าที่รอง	ผู้ทำความสะอาด
๑. ทำความสะอาดแทนผู้ที่ไม่มา (เน้นการปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ส่วนบริการเป็นลำดับแรก)	ผู้ทำที่เหลือ ๓ ราย ช่วยกันทำแทนผู้ที่ลา/ไม่มา
๒. ช่วยงานบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ดวงธิดา
๓. ช่วยงานเทคนิคด้านวารสารและหนังสือพิมพ์	สมจิตร
๔. ช่วยงานบริการโสตทัศน	สมพร และ ดวงธิดา
๕. ซื่ออาหารจัดเลี้ยงผู้เข้าประชุม	ดวงธิดา สมพร สมจิตร
๖. จัดโต๊ะ-เก้าอี้ห้องประชุมอาคารหอสมุด	ทั้ง ๔ รายช่วยกันทำ
๗. ยกสิ่งของตามตู้ฝ่าย/งานประสงค์	
๘. ทำความสะอาดลานเอนกประสงค์ (ด้านข้างอาคารหอสมุดฯ)	
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ทุกคน

แผนปฏิบัติงานของผู้ทำความสะอาด

จากหน้าที่หลักและหน้าที่รองตามที่กล่าวข้างต้น ผู้ทำความสะอาดแต่ละรายได้กำหนดแผนปฏิบัติงานทำความสะอาดของตนเองตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. แผนปฏิบัติงานรายวัน (วันจันทร์ - วันศุกร์) ของผู้ทำความสะอาด

๑.๑ แผนปฏิบัติงานที่ผู้ทำความสะอาดแต่ละราย ทำความสะอาดเสร็จสิ้นก่อนเปิดบริการหอสมุดในเวลา ๘.๓๐ นาฬิกา แสดงในตาราง ๕

๑.๒ แผนปฏิบัติงานที่ผู้ทำความสะอาดแต่ละราย ทำความสะอาดระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา แสดงในตาราง ๖

๑.๓ แผนปฏิบัติงานที่ผู้ทำความสะอาดแต่ละราย ทำความสะอาดระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา แสดงในตาราง ๗

๒. แผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน ของผู้ทำความสะอาด

พื้นที่อื่นๆ ในความรับผิดชอบที่มีได้ปฏิบัติการทำความสะอาดเป็นรายวันนั้น ผู้ทำความสะอาดได้วางแผนปฏิบัติงานทำเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน มีทั้งงานที่ทำเป็นรายบุคคลและงานที่ช่วยกันทำ แสดงในตาราง ๘

ตาราง ๕ แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้ง เป็นรายชั่วโมงและนาที

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เสร็จสิ้นก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.	ระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้ง (ชั่วโมง:นาที)			
	ชั้น ๑ ดวงริดา	ชั้น ๒ เพชร	ชั้น ๓ สมจิตร	ชั้น ๔ สมพร
๑. ไขกุญแจ เปิดประตู หน้าต่าง (บางส่วน) เปิดไฟฟ้า เสียบปลั๊กน้ำดื่ม	๐:๑๐	๐:๑๐	๐:๑๐	๐:๑๐
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการ	๐:๓๐	-	-	๐:๓๐
๓. เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก	๐:๑๐	-	๐:๑๐	-
๔. บัดฝุ่นด้วยไม้ขนไก่ (โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชั้นวางของ ชั้นหนังสือ / วารสาร / หนังสือพิมพ์และอื่นๆ)	๐:๑๕	๐:๒๐	๐:๒๐	๐:๑๐
๕. กวาดพื้นส่วนบริการภายในอาคาร	-	-	๐:๒๐	-
๖. กวาด-ถูลิฟต์ (๑ ตัว)	-	-	-	๐:๑๐
๗. เก็บขยะ เทขยะ	๐:๐๕	๐:๑๐	-	-
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑:๑๐	๐:๔๐	๑:๐๐	๑:๐๐

ตาราง ๖ แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้ง เป็นรายชั่วโมงและนาที

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา	ระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้ง (ชั่วโมง:นาที)			
	ชั้น ๑ ดวงริตา	ชั้น ๒ เพชร	ชั้น ๓ สมจิตร	ชั้น ๔ สมพร
๑. ทำความสะอาดห้องน้ำ (รอบแรก)	-	๐:๓๐	๐:๓๐	-
ทำความสะอาดห้องน้ำ (ต่อ)	๐:๒๐	-	-	๐:๒๐
๒. กวาดพื้นส่วนบริการภายในอาคาร	๐:๒๐	๐:๒๐	-	๐:๑๕
กวาดพื้นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่	๐:๑๐		๐:๑๐	๐:๑๕
๓. กวาดพื้นส่วนอื่นๆ ภายในอาคาร ที่เกี่ยวข้องกับส่วนบริการผู้ใช้ เช่น โถงหน้าลิฟต์ ทางเชื่อม เป็นต้น	๐:๒๐	๐:๑๐	๐:๒๐	-
๔. ทำความสะอาดพื้นภายในอาคาร	๑:๐๐	๑:๓๐	๑:๐๐	๑:๐๐
๕. กวาด-ถูบันไดทางเชื่อม	-	๐:๓๐	๐:๒๐	-
๖. เก็บขยะ เทขยะ	-	๐:๑๐	๐:๐๕	๐:๑๐
๗. เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก	๐:๕๐	-	๐:๒๕	๐:๓๕
เช็ดกระจกส่วนอื่นๆ ที่เป็นส่วนบริการ		๐:๓๐		
๘. ปิดประตู หน้าต่าง เพื่อเตรียมเปิดเครื่องปรับอากาศ	๐:๑๐	๐:๑๐	๐:๑๐	๐:๑๐
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๓:๐๐	๓:๐๐	๓:๐๐	๓:๐๐

ตาราง ๗ แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้ง เป็นรายชั่วโมงและนาที

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา	ระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้ง (ชั่วโมง:นาที)			
	ชั้น ๑ ดวงริตา	ชั้น ๒ เพชร	ชั้น ๓ สมจิตร	ชั้น ๔ สมพร
๑. ทำความสะอาดห้องน้ำ				
๑.๑ รอบที่ ๑ เริ่มทำเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา	๐:๓๐	-	๐:๓๐	๐:๓๐
๑.๒ รอบที่ ๒ เริ่มทำเวลา ๑๔.๓๐ นาฬิกา	-	๐:๓๐	-	-
๑.๓ รอบที่ ๓ เริ่มทำเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา	๐:๒๐	-	๐:๒๐	๐:๒๐
๒. เช็ดกระจกส่วนงานบริการ (รอบสอง) และทำความสะอาดส่วนอื่นๆ	๒:๑๐	๒:๓๐	๒:๑๐	๒:๑๐
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๓:๐๐	๓:๐๐	๓:๐๐	๓:๐๐

ตาราง ๘ แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความถี่ในการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติโดยเฉลี่ยต่อครั้งต่อคนเป็นรายชั่วโมงและนาที

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน	ความถี่ ในการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ ปฏิบัติ (ชั่วโมง:นาที)
๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นรายบุคคล	ทุกสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ วัน	
๑.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิง ที่มีประจำแต่ละชั้น (ชั้น ๑-๔)		๑:๓๐
๑.๒ ทำความสะอาดบริเวณอื่นๆ ที่อยู่ ภายในอาคาร เช่น ห้องไฟ ห้อง เก็บของ ห้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น		๑:๐๐
๑.๓ เช็ดกระจกกรอบอาคาร	สัปดาห์เว้นสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๕ วัน)	๒:๐๐
๑.๔ กวาดหยากไย่เพดาน ฝ้า ผ้าม่าน	เดือนละ ๒ ครั้ง	๐:๒๐
๑.๕ ทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พัดลม อุปกรณ์ อื่นๆ	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง	๑:๐๐

ตาราง ๘ (ต่อ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน	ความถี่ ในการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ ปฏิบัติ (ชั่วโมง:นาที)
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นรายกลุ่ม (ผู้ทำความสะอาดทั้ง ๔ รายช่วยกันทำ)		
๒.๑ ขนน้ำดื่ม	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	๐:๒๐
๒.๒ ล้างพื้นปูนทางเดินด้านนอก หน้าอาคารชั้น ๑	เดือนละ ๒ ครั้ง	๒:๐๐
๒.๓ ทำความสะอาดลานเอนกประสงค์ (ทำ เสร็จสิ้นก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา)	เดือนเว้นเดือน (สัปดาห์ละ ๕ วัน)	๐:๓๐
๒.๔ ขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น (ชั้น ๔)	ช่วงปิดภาค หรือ ตามความเหมาะสม (ปีละ ๑-๒ ครั้ง)	๔:๐๐
๒.๕ ดูดพรมพื้นอาคาร	ตามความเหมาะสม ประมาณ ๒ เดือนครั้ง	๐:๓๐
๒.๖ กวาด-ถูระเบียบของแต่ละชั้น	ตามความเหมาะสม ประมาณ ๒ เดือนครั้ง	๑:๐๐
๓. ลักษณะงานที่มีการปฏิบัติทั้งที่ทำเป็น รายบุคคลและช่วยกันทำเป็นรายกลุ่ม		
๓.๑ ซ่อมวัสดุในห้องน้ำ	เมื่อเห็นว่า อุปกรณ์มีปัญหา และแก้ไขเองได้	-

นอกจากนี้ผู้ทำความสะอาดยังต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราวตามที่ฝ่าย/งานประสงค์ เช่น จัดโต๊ะ-เก้าอี้กรณีมีจัดประชุม สัมมนา เปิดงานต่างๆ ช่วยยกบอร์ดนิทรรศการ เป็นต้นระยะเวลาดำเนินงานขึ้นกับปริมาณของแต่ละชิ้นงาน โดยเฉลี่ยใช้เวลาดำเนินการประมาณงานละ ๓๐-๖๐ นาที

เกณฑ์กลางการปฏิบัติงานทำความสะอาด

เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่ที่รับผิดชอบทำความสะอาด เป็นพื้นที่ส่วนงานบริการ ต้องทำให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเปิดบริการหอสุมเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา เพื่อให้สามารถทำความสะอาดเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด ผู้ทำความสะอาดแต่ละรายจึงวางแผนดำเนินการเอง โดยมาปฏิบัติงานให้เร็วขึ้น โดยหวังว่าจะได้มีเวลาพักผ่อนยาวขึ้นในช่วงบ่าย การวางแผนดังกล่าวส่งผลให้การปฏิบัติงานในช่วงเช้าเป็นงานที่ต้องรีบทำ เพื่อแข่งกับเวลาที่มีจำกัด ทำให้พื้นที่บางส่วนบางบริเวณ เฉพาะอย่างยิ่งตามชอกตามมุมห้อง ยังมีฝุ่นละอองจับเป็นก้อน และยังทำให้ผู้อื่นมองว่าเป็นผู้ขาดความกระตือรือร้น หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุนี้ คณะทำงานจัดการทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่นมาลากุล จึงเห็นควรให้มีเกณฑ์กลางที่เหมาะสมสำหรับทุกคน และเป็นเกณฑ์ที่ทุกคนเห็นชอบว่าสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมตามวันและช่วงเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑. เกณฑ์กลางการทำความสะอาดรายวัน (วันจันทร์ - วันศุกร์)

๑.๑ เกณฑ์กลางการปฏิบัติงานทำความสะอาด กรณีที่ผู้ทำความสะอาดมาปฏิบัติครบทั้ง ๔ ราย แสดงในตาราง ๙

๑.๒ เกณฑ์กลางการปฏิบัติงานทำความสะอาด กรณีมีผู้ทำความสะอาดจำนวน ๓ ราย แสดงในตาราง ๑๐

๑.๓ เกณฑ์กลางการปฏิบัติงานทำความสะอาด กรณีเหลือผู้ทำความสะอาดจำนวน ๒ ราย แสดงในตาราง ๑๑

๒. เกณฑ์กลางการทำความสะอาดพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่จำเป็นต้องทำความสะอาดเป็นรายวัน แสดงในตาราง ๑๒

ตาราง ๙ เกณฑ์กลางการทำความสะอาดรายวัน กรณีผู้ทำความสะอาดครบ จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้งเป็นรายชั่วโมงและนาที

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กรณีผู้ทำความสะอาดครบ	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติ (ชั่วโมง:นาที)
งานที่ต้องทำความสะอาดเสร็จสิ้นก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา	
๑. ไขกุญแจประตู หน้าต่าง เปิดไฟฟ้า เสียบปลั๊กน้ำดื่ม	๐:๑๐
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการให้สะอาดในระดับหนึ่ง ขัด-เช็ดโถส้วม-โถปัสสาวะ ญุพื้น เก็บขยะ	๐:๓๐
๓. ปิดฝุ่นโต๊ะ แก้อื้อในส่วนบริการ	๐:๑๐
๔. เก็บขยะ	๐:๑๐
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑:๐๐
งานที่ต้องทำความสะอาดเสร็จสิ้นระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา	
๕. เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก	๐:๓๐
๖. กวาดพื้น เก็บขยะ พร้อมงานเช็ดถู (ส่วนบริการ) แบ่งทำที่ละห้อง ที่ละบริเวณ ให้เรียบร้อยทีละจุด	๑:๓๐
๗. กวาด-ถูบริเวณอื่นๆ เช่น ทางเชื่อม บันได ลิฟต์ ทางเดินรอบนอก ตลอดแนวโถง โถงหน้าลิฟต์	๐:๓๐
๘. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการให้สะอาด (ทำครบสูตร) พร้อม วางป้ายหน้าห้องน้ำ “กำลังทำความสะอาด”	๐:๕๐
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๓:๒๐
งานที่ต้องทำความสะอาดเสร็จสิ้นระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา	
๙. เช็ดกระจกรอบอาคาร เน้นที่อยู่ใกล้ส่วนบริการ	๑:๓๐
๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการให้สะอาด (ทำครบสูตร) พร้อม วางป้ายหน้าห้องน้ำ “กำลังทำความสะอาด”	๐:๕๐
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๒:๒๐

ตาราง ๑๐ เกณฑ์กลางการทำความสะอาดรายวัน กรณีมีผู้ทำความสะอาดจำนวน ๓ ราย
จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้งเป็นราย
ชั่วโมงและนาที

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กรณีมีผู้ทำความสะอาด ๓ ราย	ผู้ทำความสะอาด			ระยะเวลา ที่ปฏิบัติ (ชั่วโมง:นาที)
	รายที่ ๑	รายที่ ๒	รายที่ ๓	
งานที่ต้องทำความสะอาดเสร็จสิ้นก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา				
๑. ไขกุญแจประตู หน้าต่าง เปิดไฟฟ้า เสียบปลั๊กน้ำดื่ม	ชั้น ๑	ชั้น ๒, ๔	ชั้น ๓	๐:๑๐
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการ (ชาย-หญิง) ให้สะอาดในระดับหนึ่ง ขัด-เช็ดโถส้วม-โถปัสสาวะ ถูพื้น เก็บขยะ	ชั้น ๑	-	ชั้น ๒	๐:๔๐
๓. เก็บขยะ	ชั้น ๑	ชั้น ๒, ๔	ชั้น ๓	๐:๑๐
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน				๑:๐๐
งานที่ต้องทำความสะอาดเสร็จสิ้นระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา				
๔. เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก	ชั้น ๑	ชั้น ๒, ๔	ชั้น ๓	๐:๓๐
๕. กวาดพื้น เก็บขยะ พร้อมเช็ดถู (ส่วนบริการ) แบ่งทำที่ละห้อง ที่ละ บริเวณ ให้เรียบร้อยที่ละจุด	ชั้น ๑	ชั้น ๒, ๔	ชั้น ๒	๑:๐๐
๖. กวาด-ถูบริเวณทางเชื่อม บันได ทางเชื่อมระหว่างชั้น	ชั้น ๑	ชั้น ๒	ชั้น ๓	๐:๓๐
๗. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการ ให้สะอาด (ทำครบสูตร) พร้อมวาง ป้ายหน้าห้องน้ำ “กำลังทำความสะอาด”	ชั้น ๑	-	ชั้น ๒	๑:๐๐
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน				๓:๐๐

ตาราง ๑๐ (ต่อ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กรณีมีผู้ทำความสะอาด ๓ ราย	ผู้ทำความสะอาด			ระยะเวลา ที่ปฏิบัติ (ชั่วโมง:นาที)
	รายชื่อ ๑	รายชื่อ ๒	รายชื่อ ๓	
งานที่ต้องทำความสะอาดเสร็จสิ้นก่อนเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา				
๘. เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก	ชั้น ๑	ชั้น ๒, ๔	ชั้น ๓	๐:๓๐
๙. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการ ให้สะอาด (ทำครบสูตร) พร้อมวาง ป้ายหน้าห้องน้ำ “กำลังทำความสะอาด” (๒ รอบ)				
ห้องน้ำผู้ให้บริการ ชาย	ชั้น ๑-๒	-	-	๒:๐๐
ห้องน้ำผู้ให้บริการ หญิง		ชั้น ๑	ชั้น ๒	
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน				๒:๓๐

ตาราง ๑๑ เกณฑ์กลางการทำความสะอาดรายวัน กรณีมีผู้ทำความสะอาดจำนวน ๒ ราย
 จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้งเป็นราย
 ชั่วโมงและนาที

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กรณีมีผู้ทำความสะอาด ๓ ราย	ผู้ทำความสะอาด		ระยะเวลา ที่ปฏิบัติ (ชั่วโมง:นาที)
	รายที่ ๑	รายที่ ๒	
งานที่ต้องทำความสะอาดเสร็จสิ้นก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา			
๑. ไขกุญแจประตู หน้าต่าง เปิดไฟฟ้า เสียบปลั๊กน้ำดื่ม	ชั้น ๑-๒	ชั้น ๓-๔	๐:๓๐
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการ (ชาย-หญิง) ให้สะอาดในระดับหนึ่ง ขัด-เช็ดโถส้วม-โถปัสสาวะ ภูพื้น เก็บขยะ	ชั้น ๒	ชั้น ๑	๑:๐๐
๓. เก็บขยะ	ชั้น ๑-๒	ชั้น ๓-๔	๐:๒๐
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน			๑:๕๐

หมายเหตุ ผู้ทำความสะอาดรายที่ ๓ และ ๔ ปฏิบัติงานทำความสะอาด
 ลานเอนกประสงค์ ซึ่งต้องทำให้เสร็จสิ้นระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา

ตาราง ๑๒ เกณฑ์กลางการทำความสะอาดพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่จำเป็นต้องทำเป็นรายวัน
จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ช่วงวันที่ปฏิบัติ (วันจันทร์-ศุกร์) และ
ระยะเวลาที่ปฏิบัติแต่ละครั้งเป็นรายชั่วโมงและนาที

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ช่วงเวลาปฏิบัติ					ระยะเวลาที่ปฏิบัติต่อครั้ง (ชม:นาที)
	จ	อ	พ	พ	ศ	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นรายบุคคล						
สัปดาห์ที่ ๑ และ สัปดาห์ที่ ๓						
๑. เช็ดกระจกรอบอาคาร (พื้นที่ปีกหน้า)	✓	✓				๑:๐๐
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่			✓			
๓. เช็ดกระจกรอบอาคาร (พื้นที่ปีกข้าง)				✓		
๔. เช็ดกระจกรอบอาคาร (พื้นที่ปีกหลัง)					✓	
สัปดาห์ที่ ๒						
๕. ตรวจสอบพื้นที่ทำความสะอาดชอกมุม	✓					๑:๐๐
๖. กวาดหยากไย่เพดาน ฝ้า ผึง						
๗. เช็ดกระจกภายในอาคาร ที่ไม่ได้ทำรายวัน		✓				
๘. ทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่นๆ			✓			
๙. ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าม่าน				✓	✓	
สัปดาห์ที่ ๔						
๑๐. เช็ดกระจกภายในอาคาร	✓	✓				
๑๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ห้องน้ำ และบริเวณอื่นๆ เพื่อตรวจสอบซ่อมให้ใช้งานได้ในระดับหนึ่ง			✓			
๑๒. ทำความสะอาดบริเวณอื่นๆ เช่น ห้องไฟ ห้องเก็บของ				✓		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นรายกลุ่ม						
๑๓. ทำความสะอาดระเบียง ล้างท่อ เครื่องปรับอากาศ ล้างมูลนก					✓	
๑๔. ล้างพื้นทางเดิน				✓		

ขั้นตอนการทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

เพื่อให้เห็นภาพที่แสดงขั้นตอนการทำความสะอาดพื้นที่ประเภทต่างๆ ที่ชัดเจน จึงได้นำเสนอด้วยภาพประกอบคำบรรยาย ซึ่งทำให้ทราบเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาดด้วย ดังนี้

๑. การทำความสะอาดพื้น
 - ๑.๑ การทำความสะอาดพื้นภายในอาคาร
 - ๑.๒ การทำความสะอาดพื้นทางเดินนอกอาคาร
๒. การขัดพื้นและเคลือบเงา
๓. การเช็ดกระจก
 - ๓.๑ แบบที่ทำทุกวัน
 - ๓.๒ แบบที่ทำเป็นรายสัปดาห์
๔. การทำความสะอาดผนัง ฝ้าเพดาน ฝ้าผ้า ผนังห้อง
๕. การทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์
 - ๕.๑ ดอกไม้ประดิษฐ์
 - ๕.๒ พรมเช็ดเท้า
 - ๕.๓ อุปกรณ์อื่นๆ
๖. การทำความสะอาดห้องน้ำ
๗. การทำความสะอาดระเบียงกันสาด เพดาน นอกอาคาร

การทำความสะอาดพื้นภายในอาคาร

อุปกรณ์ : ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้ดันฝุ่นและฝารอง ไม้มีอบ
ถังเหลียม ถูดำ ที่โกยผง น้ำยาทีโพล



อุปกรณ์



๑.ปิดกวาดขยะตามโต๊ะ-เก้าอี้



๒.กวาดพื้น



๓.เก็บขยะ



๔.เทลงถัง



๕.เก็บขยะใส่ถุงดำ



๖.ฉีดน้ำมันบนผ้าดันฝุ่น



๗.ใช้ไม้ดันฝุ่นวางทับผ้า



๘.ดันพื้นห้อง



และซอกมุมด้วย



๙.ขจัดฝุ่นก่อนเก็บอุปกรณ์ในตู้



๑๐.ปิดกวาดฝุ่น

หมายเหตุ ก่อนทำความสะอาดพื้นภายในอาคาร ต้องทำการปิดกวาดวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ก่อน

การทำความสะอาดพื้นทางเดินนอกอาคาร



๑.กวาดพื้น



๒.เก็บขยะ



๓.ผสมน้ำยาเครื่องฉีด
น้ำเปล่า ๕ ลิตร



๔.เทน้ำยาลงพื้น



๕.ขัดด้วยแปรงและเครื่องขัดพื้น



๖.ถูพื้นเพื่อตรวจความสะอาด



๗.ฉีดน้ำสายยาง



๘.ปาดน้ำให้แห้ง



๙.ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าว
ช่วยปาดน้ำ



อุปกรณ์ : ไม้กวาดทางมะพร้าว/ไม้กวาดดอกหญ้า
แปรงขัดพื้น ไม้ม็อบ น้ำยาทีโพล สายยาง ไม้ปาดน้ำ
เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า ถังกลม ที่โกยผง

การขัดพื้นและเคลือบเงา

อุปกรณ์ : เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า น้ำยาล้างลอก น้ำยาเคลือบเงา ไม้ม็อบ
กระป๋องสำหรับผสมน้ำยา ถังเหยียน ไม้ปาดน้ำ ที่โกยผง



อุปกรณ์



๑.ผสมน้ำยาล้างลอก ๑ ลิตร
ต่อน้ำ ๑ กระป๋อง



๒.เทลงพื้น



๓.ทิ้งไว้สักพัก ใช้ไม้ม็อบถูให้ทั่ว



๔.ขัดพื้น



ขัดให้ทั่วบริเวณ



๕.ปาดน้ำกรีดให้แห้ง



๖.ใช้ที่โกยผงช่วยโกยน้ำ



๗.พื้นแห้งพร้อมเคลือบเงา

การขัดพื้นและเคลือบเงา



๘.ผสมน้ำยาเคลือบเงาในถังเหลือง



๙.ใช้ผ้า mop ใหม่ชุบน้ำยา ให้หมด



๑๐.ถูให้ทั่วครั้งที่ ๑



ถูให้ทั่วบริเวณ (๓ รอบ)



๑๑.ทำความสะอาดก่อนเก็บ



ได้พื้นที่ใสสะอาด



การเช็ดกระจก



แบบที่ทำทุกวัน

อุปกรณ์ : ผ้าเช็ดกระจก น้ำยาล้างกระจก ผ้าปิดปาก



๑.พร้อมทำงาน



๒.ฉีดน้ำยาบนพื้นกระจก



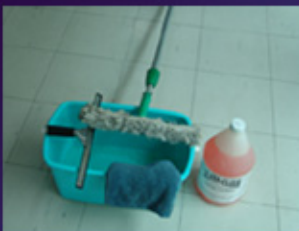
๓.เช็ดจนกว่ากระจกจะใสสะอาด



เช็ดขอบกระจกด้วย

แบบที่ทำเป็นรายสัปดาห์

อุปกรณ์ : ผ้าเช็ดกระจก ผ้าขนแกะ น้ำยาทรีโพล ผ้าปิดปาก ดังเหลื่อม ที่กรีดกระจก



อุปกรณ์



๑.เทน้ำยา ๒ ผา ผสมน้ำเปล่าครึ่งถัง



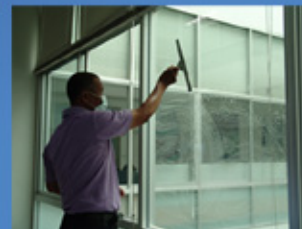
๒.ชุบผ้าขนแกะ



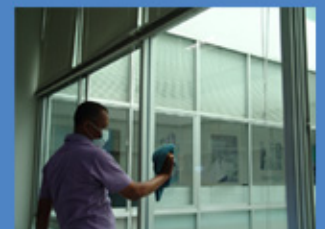
สลัดให้หมาด



๓.เริ่มถู



๔.ปาดน้ำให้แห้ง



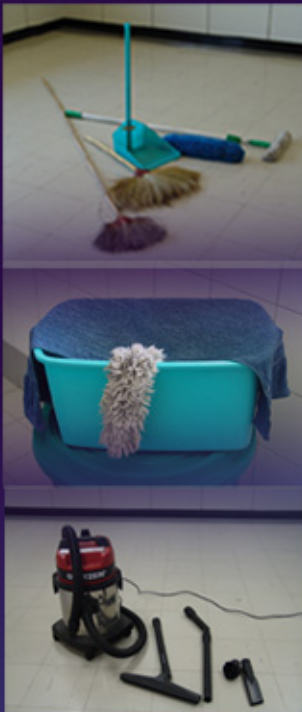
๕.ใช้ผ้าถู



๖.ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนเก็บใส่ตู้

การทำความสะอาดผนัง มู่ลี่ ผ้าม่าน พรหมพื้นห้อง

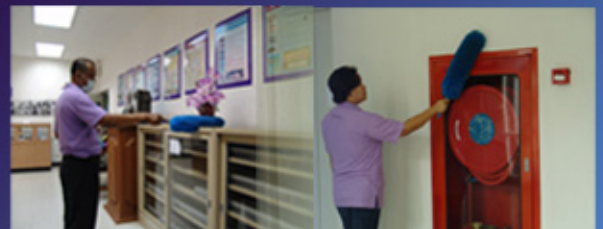
อุปกรณ์ : ไม้ปัดหยากไข่ ไม้ปัดขนไก่ ไม้กวาดดอกหญ้า ผ้าขนหนู
ผ้าขนแกะพร้อมด้ามจับ เครื่องดูดฝุ่น



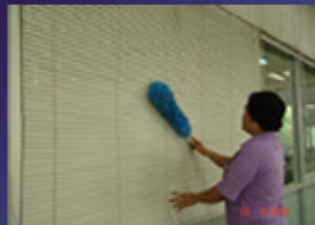
อุปกรณ์



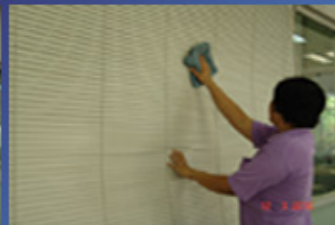
๑. ทำความสะอาดผนัง



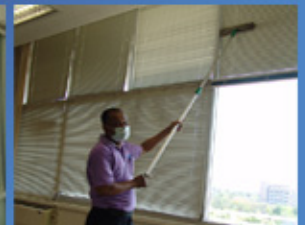
๒. ปัดกวาดอุปกรณ์อื่นๆ ที่ติดตั้งตามผนัง



๓. ปัดกวาดฝุ่นตามผนังมู่ลี่



๔. หรือใช้ผ้าถู



๕. หรือใช้ไม้ขนแกะ



๖. ดูดฝุ่นผ้าม่าน



๗. ดูดฝุ่นพรม

การทำความสะอาดดอกไม้ประดิษฐ์

อุปกรณ์ : กะละมังใบใหญ่ น้ำยาล้างจาน



อุปกรณ์



๑. ดอกไม้ประดิษฐ์แบบต่างๆ



๒. ผสมน้ำยาล้างจาน



๓. ดอกไม้แช่น้ำยา



๕. ล้างน้ำเปล่าจนสะอาด



ตากลมไว้ให้แห้ง

การทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

อุปกรณ์ : กะละมังใบใหญ่ ผงซักฟอก แปรงซักผ้า



อุปกรณ์



๑. เทผงซักฟอกผสมกับน้ำเปล่า



๒. เอาพรมเช็ดเท้าแช่



๓. ใช้แรงถูบิดน้ำทิ้ง



๔. ชักน้ำสะอาด



๕. นำไปตาก

การทำความสะอาดอุปกรณ์อื่นๆ



อุปกรณ์



12 3 2010



12 3 2010



12 3 2010



12 3 2010



12 3 2010



12 3 2010



12 3 2010



12 3 2010



12 3 2010



12 3 2010

การทำความสะอาดห้องน้ำ

อุปกรณ์ : น้ำยาทีโพล น้ำยาสุขภัณฑ์ ชุดเสื้อผ้า (ถุงมือ รองเท้าบูท ผ้าปิดจมูก)
แปรงขัดส้วม ไม้ม็อบ ไม้ปาดน้ำ ไม้หนีบน้ำ แปรงขัดส้วม สายยาง ถังกลม ชันน้ำ
กะละมังใบใหญ่ ผงซักฟอก แปรงซักผ้า แผ่นขัด

การทำความสะอาดอ่างล้างมือ



๑.แต่งกายพร้อมทำงาน



๒.กวาดพื้น



๓.ขัดอ่างด้วยแผ่นขัดชุบน้ำยา



๔.ฉีดน้ำ ล้างจนสะอาด

การทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์



๖.ผสมน้ำยา ๑ / น้ำ ๕ ลิตร



๗.เทน้ำยา



๘.ขัดจนสะอาด



๙.ฉีดน้ำ ล้างจนสะอาด



รดน้ำยา



ใช้แปรงขัดถูบริเวณ



ใช้สายยางฉีดน้ำ



พร้อมใช้งาน

ขั้นตอนการทำความสะอาดห้องน้ำ



๑.แต่งกายพร้อมทำงาน



๒.กวาดพื้น



๓.แผ่นขัดชุบน้ำยา



๔.ฉีดน้ำ

๕.ปล่อยให้แห้งพร้อมใช้งาน



๖.ผสมน้ำยา ๑ / น้ำ ๕ ลิตร ๗.เตรียมขัดพื้นสุขภัณฑ์



๘.ขัดถูจนสะอาด



๙.ฉีดน้ำล้าง



๑๐. ทำความสะอาดอุปกรณ์ ๑



๑๑. ทำความสะอาดอุปกรณ์ ๒



การทำความสะอาดระเบียงกันสาด เพดาน นอกอาคาร



อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล



เตรียมอุปกรณ์



พื้นที่รอบระเบียง



ปิดกวาดหยักไข่



ปิดกวาดฝุ่นละอองโดยรอบ



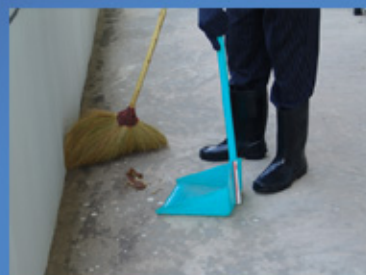
มูลนกรอบอาคาร



ดักเก็บมูลนก



เก็บกวาดบริเวณ



ดักเก็บขยะ



เททิ้งลงถังขยะ

ตอนที่ ๓

องค์ความรู้และบรรยากาศของการจัดการความรู้



คณะทำงานจัดการความรู้การทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินงานสร้างองค์ความรู้และบรรยากาศการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. การขอความร่วมมือ

นางสาวสรินทร์ ยางงาม ได้นำบันทึกข้อความของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เรื่องการจัดการความรู้ มาหารือ นางสาวยุพดี จารุทรัพย์ ซึ่งมีฐานะเป็นหัวหน้าโดยตำแหน่ง และเป็นทีปรึกษาการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้เรื่องการทำทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เพื่อขอทราบเหตุผลการจัดทำเอกสารและแนวทางการดำเนินงาน

นางสาวสรินทร์ ยางงาม หัวหน้าคณะทำงานขอความเห็นเจ้าหน้าที่จำนวน ๔ ราย ได้แก่ นายเพชร ยอดแก้ว นางสาวดวงธิดา ขวัญเล็ก นางสมจิตร์ ใจการณ์ นางสมพร พันธุ์มา ว่าสะดวกมาพบพร้อมหน้ากันวันไหนเวลาไหน เพื่อเข้าร่วมประชุมพร้อมกัน

เริ่มการประชุมครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ ณ บริเวณเคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืนสื่อทัศน (ชั้น ๔ ของอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล) ผู้เข้าประชุมมีจำนวน ๕ ราย ประกอบด้วย หัวหน้าคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด การประชุมในครั้งนี้เป็นลักษณะพูดคุยเป็นกันเอง ชี้แจงรายละเอียดถึงเหตุผลความจำเป็นการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ โดยเนื้อหาในคู่มือต้องเป็นข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงของผู้มีหน้าที่ทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล สิ่งที่ได้จากการจัดทำครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อตนเอง เพราะเป็นครั้งสำคัญที่ทุกคนมีโอกาสดูแสดงความรู้ความสามารถว่าที่แต่ละคนจะจัดการพื้นที่แห่งหนึ่งที่มีแต่คนย่ำเดินอยู่ตลอดเวลา พื้นที่ที่เต็มไปด้วยกลิ่นอับ ฝุ่นละออง และขยะ แต่ละคนมีเทคนิควิธีดำเนินการอย่างไรให้กลายเป็นพื้นที่ที่มีความสะอาดในระยะเวลาที่จำกัด เป็นครั้งสำคัญที่ทุกคนจะมีโอกาสได้ทบทวนตนเองว่าวิธีการที่แต่ละผลดำเนินการนั้นเกิด

ประสิทธิผลในระดับใด ทำให้จึงเกิดคำถามที่สร้างความคับข้องใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ทำความสะอาดว่า ยังไม่เป็นที่พึงพอใจในผลการตรวจ

๒. ได้รับความร่วมมือ

เจ้าหน้าที่ทั้ง ๔ รายซึ่งมีสถานภาพเป็นผู้ให้ข้อมูลแสดงความคิดเห็นว่า แต่ละคนมีความตั้งใจปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดอยู่แล้ว ดำเนินการทำความสะอาดตามองค์ความรู้และประสบการณ์ที่สั่งสมมา ผลที่ได้จากการทำความสะอาดคือ สิ่งที่แลกเปลี่ยนกับการมอบพลังกายพลังใจในการทำงานแข่งกับเวลาที่มี อยู่เบื้องหลังการสร้างภาพลักษณ์การเป็นหอสมุดที่น่าอยู่น่าใช้บริการ

เจ้าหน้าที่ทุกคนยินดีและเต็มใจบอกเล่าวิธีการทำงานของตนเอง และขอให้นัดสนทนาแลกเปลี่ยนความเห็น เรียนรู้ซึ่งกันและกันในช่วงที่แต่ละคนพักเพื่อมิให้ผู้อื่นเข้าใจผิดว่าเอาเวลาทำงานไปพูดคุยกัน ข้อมูลที่นำเสนอในคู่มือฉบับนี้ถือได้ว่าเกิดจากผลผลิตของเจ้าหน้าที่ทั้ง ๔ ราย เจ้าหน้าที่ทั้ง ๔ รายคือเจ้าของข้อมูล

ส่วนสถานที่ที่จัดดำเนินการ ก็ถือว่าเหมาะสมยิ่ง เพราะมีบริเวณกว้างพอที่จะพูดคุยได้สบายๆ เป็นบริเวณที่หัวหน้าคณะทำงานและหรือเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถช่วยทำหน้าที่ให้บริการยืม-คืนสต็อคกันได้ กล่าวได้ว่า งานพิเศษเกิดได้ ไม่กระทบงานประจำ

๓. ได้รับประโยชน์โดยถ้วนทั่ว

การดำเนินงานที่เกิดจากความร่วมมือร่วมใจ จัดทำเอกสารการจัดการความรู้ในครั้งนี้ มิได้เกิดจากความร่วมมือร่วมใจจากทุกคนในคณะทำงานเท่านั้น แต่ยังต้องอาศัยความเข้าใจและความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานคนอื่นๆ ด้วย เช่น เพื่อนร่วมงานในฝ่ายสต็อคทัศนศึกษา เพื่อนร่วมงานที่ทำงานแบบเดียวกัน รวมทั้งเพื่อนร่วมงานจากฝ่าย/งานอื่นที่ช่วยให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

หน่วยงานคือหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ได้รับประโยชน์เพราะได้เอกสารสำคัญที่เกิดจากน้ำมือน้ำใจของผู้ทำ ที่สามารถนำเสนอต่อประชาคมว่า หอสมุดมีบุคลากรที่มีคุณภาพ หอสมุดมีบุคลากรที่เห็นแก่ประโยชน์

ส่วนรวม และพร้อมให้ความร่วมมือทำทุกกิจกรรมที่หอสมุด ประสงค์

๔. จากบอกเล่า เอมะบันทึก

หัวหน้าคณะทำงานเปิดโอกาสให้ทุกคนพูดคุย ตามสบาย ตอนใดที่ยังได้คำตอบไม่ชัดเจนหรือพิจารณาแล้ว ว่ายังได้คำตอบไม่สมบูรณ์ ก็จะสอบถามเพิ่ม ปัญหาที่พบ มากคือ ผู้ทำหน้าที่ที่ปรึกษาและหัวหน้าคณะทำงานไม่เข้าใจ ภาษาการทำความสะอาดที่ใช้กันในหมู่ผู้ทำความสะอาด

ส่วนการบันทึกข้อมูลนั้น หัวหน้าคณะทำงาน โดยความเห็นชอบของคณะผู้ให้ข้อมูล มอบหมายให้นาง สมพร พันธุ์มา เป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล เพราะจากการ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยให้บริการยืม-คืนโสตทัศน ทำให้ทราบว่า เป็นบุคคลผู้มีความรู้การใช้ภาษา อังกฤษ สามารถพิมพ์งาน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ สามารถทำงานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์ได้

๕. ช่วยกันนึกช่วยกันสาน ได้งานชิ้นสมบูรณ์

การพูดคุย สอบถาม แลกเปลี่ยนความเห็น ด้วยความจริงใจ การช่วยกันนึกว่ายังมีอะไรที่ลืมบอกลืม บันทึก ทำให้ข้อมูลที่คาดว่าจะทำแค่ ๔-๕ แผ่น กลายเป็น องค์ความรู้ที่มีความสมบูรณ์ ผู้ทำความสะอาดเองก็ได้รับรู้ ว่า ตนเองมีเครื่องมือทำความสะอาดกี่ชิ้น เป็นประเภทไหน บ้าง ได้ทราบว่าพื้นที่ที่ตนเองทำความสะอาดอยู่ทุกวันๆ มี พื้นที่สักเท่าใด ผู้มีส่วนร่วมทำข้อมูลก็ได้รับทราบถึงความ ยากลำบากของการทำความสะอาด ได้รับทราบว่าจะได้ พื้นที่อาคารที่สะอาดต้องผ่านการทำงานหลายขั้นตอน เช่น การทำความสะอาดพื้น ต้องไขกุญแจประตูหน้าต่างที่มีการ ปิดล็อกภายหลังปิดบริการหอสมุด ต้องเปิดหน้าต่างเพื่อให้มี การระบายอากาศก่อน ต้องปิดกวาดฝุ่นละอองตามโต๊ะและ เก้าอี้ก่อนทำการปิดกวาดพื้น ตามด้วยการเก็บขยะ จากนั้น จึงทำการเช็ดถู การเช็ดถูด้วยมือบจะทำให้ลดเวลาการทำ

ความสะอาดมากกว่าการถูเปียกด้วยผ้า การเช็ดถูด้วยมือบ
จะทำให้พื้นไม่มีรอยต่าง

๖. ผลเพิ่มพูน เมื่อช่วยกันเติมเต็ม

เนื้อหาที่ผ่านการเรียบเรียงในแต่ละรอบนั้น จะผ่านการตรวจสอบจากทุกคนในคณะทำงาน เฉพาะอย่างยิ่งผู้มีหน้าที่ทำความสะอาดว่า มีเนื้อหาถูกต้อง ตรงกับการบอกเล่าหรือไม่ หากไม่เข้าใจถูกต้องตรงกัน จะช่วยกันปรับแก้ไขจนกว่าจะเป็นพอใจของทุกคน รวมทั้งเห็นควรให้มีภาพประกอบควบคู่ไปกับการบรรยายเนื้อหา ซึ่งนายปัญญา พุฒะเนียด ถ่ายภาพให้ โดยมีนายอนิรุจ จ่ากลาง หนึ่งในคณะทำงาน ผู้มีหน้าที่ดูแลศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง อำนวยความสะดวกให้การถ่ายภาพสำเร็จด้วยดี และเป็นผู้จัดการนำภาพประกอบทั้งหมดไปแทรกเพิ่มในเนื้อหา

๗. ได้ผลงานพร้อมเผยแพร่

นายอนิรุจ จ่ากลาง จัดพิมพ์ทำเป็นรูปเล่ม พร้อมแปลงเนื้อหาเป็นไฟล์พีดีเอฟ จัดเก็บในแผ่นซีดี พร้อมเผยแพร่ต่อไป

บรรณานุกรม

- บุญดี บุญญากิจ และคนอื่นๆ. ๒๕๔๙. การจัดการความรู้...จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ.
พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- พริดา วิเชียรปัญญา. ๒๕๔๗. การจัดการความรู้ : พื้นฐานและการประยุกต์ใช้.
กรุงเทพฯ : บริษัท เอ็กซเปอร์เน็ท.

คณะทำงานและผู้จัดทำเอกสาร

ผู้ผลิต	คณะทำงานจัดการความรู้ การทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	
ที่ปรึกษา	นางกาญจนา	สุคนธ์มณี
	นางสาวยุพดี	จารุทรัพย์
ผู้เรียบเรียง	นางสาวยุพดี	จารุทรัพย์
	นางสาวสรินทร์	ยางงาม
ผู้บันทึก	นางสาวสรินทร์	ยางงาม
	นางสมพร	พันธุ์มา
ผู้ให้ข้อมูล	นายเพชร	ยอดแก้ว
	นางสาวดวงธิดา	ขวัญเล็ก
	นางสมจิตร	ใจการณ์
	นางสมพร	พันธุ์มา
ผู้ถ่ายภาพ	นายปัญญา	พุดะเนียด
ผู้ออกแบบปก	นายปัญญา	พุดะเนียด
ผู้พิมพ์	นายอนิรุจ	จำกลาง
ปีที่พิมพ์	พฤษภาคม ๒๕๕๓	
สถานที่พิมพ์	หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	
	สำนักหอสมุดกลาง	
	มหาวิทยาลัยศิลปากร	

