



คู่มือจากการจัดการความรู้
เรื่อง
การทำความสะอาดส่วนทำงาน
อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

การทำความสะอาดส่วนทำงานอาคารหอสมุด
พระราชวังสนามจันทร์

โดย

คณะกรรมการจัดการความรู้

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

2553

คำนำ

จากเรื่องแจ้งให้ทราบในที่ประชุมบุคลากรหอสมุดฯ วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มีความประสงค์ให้จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วในบุคคล โดยการถ่ายทอดออกมาเป็นบทเรียนสำหรับการศึกษา หอสมุดฯ จึงมีนโยบายกำหนดให้ตั้งคณะทำงานจัดทำบทเรียนออกเผยแพร่ จำนวน 9 คณะทำงาน (9 เรื่อง) คณะผู้จัดทำได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการในเรื่องที่ 2 คือ การทำความสะอาดส่วนทำงานอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

การทำความสะอาดส่วนทำงานอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร เพราะถ้าหากสถานที่ปฏิบัติงานมีความสะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศที่น่าทำงาน ก็สามารถทำให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ด้วยความสบายกายสบายใจ ผลงานที่ออกมา就会有ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง

ตอนที่ 1

ความเป็นมา.....	1
ภาระหน้าที่ของคณะทำงานจัดการความรู้.....	1
วัตถุประสงค์.....	3
วิธีดำเนินการ.....	3
ระยะเวลา.....	3
ขอบเขต.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4

ตอนที่ 2

วัตถุประสงค์และอุปกรณ์.....	6
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	16

ตอนที่ 3

องค์ความรู้และบรรยากาศของการจัดการความรู้.....	27
รายชื่อที่ปรึกษาและคณะทำงาน.....	28

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

1	เรื่องและคณะทำงานการจัดการความรู้.....	1
2	บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของนักการภารโรง.....	5

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

1	น้ำมันดันฝุ่น.....	6
2	น้ำยาเช็ดกระจก.....	7
3	ไม้กวาดดอกหญ้า.....	8
4	ที่ตักขยะ.....	9
5	ไม้ถูพื้น และผ้าถูพื้นเส้นด้าย.....	10
6	ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น และผ้าห่มรองดันฝุ่น.....	11
7	ที่กรีดกระจก.....	12
8	ผ้าขนแกะพร้อมด้ามจับ.....	12
9	ไม้กวาดหยักใหญ่.....	13
10	กระป๋องน้ำแบบเหลี่ยม (สำหรับเช็ดกระจก).....	13
11	ถังน้ำพลาสติกแบบกลม.....	13
12	เครื่องดูดฝุ่น.....	12
13	ไม้ปัดขนไก่.....	14
14	ผ้าเช็ดกระจก (ผ้าขนหนู).....	15
15	กวาดพื้น.....	16
16	กวาดหยักใหญ่.....	17
17	ปัดฝุ่นชุดรับแขก.....	18
18	ถูน้ำ.....	19
19	ดันฝุ่น.....	20
20	เช็ดกระจก โดยใช้ไม้ม้อบนแกะชุบน้ำยา.....	21
21	กรีดกระจก โดยใช้ที่กรีดกระจก.....	22
22	ใช้ผ้าขนหนูเช็ดพร้อมฉีดน้ำยา.....	23

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

23	เทษยะทุกโตะทำงาน.....	24
24	เปลี่ยนถุงขยะ.....	25
25	จุดฝุ่น.....	26

การทำความสะอาดส่วนทำงานอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ตอนที่ 1

ความเป็นมา

จากเรื่องแจ้งให้ทราบในที่ประชุมบุคลากรหอสมุดฯ วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มีความประสงค์ให้จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้ว ในบุคคล โดยการถ่ายทอดออกมาเป็นบทเรียนสำหรับการศึกษา หอสมุดฯ จึงมีนโยบายกำหนดให้ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำบทเรียนออกเผยแพร่ จำนวน 9 คณะทำงาน (9 เรื่อง) แต่ละคณะทำงานมี ตำแหน่งที่ปรึกษา หัวหน้าคณะทำงาน และคณะทำงาน ดังนี้

ภาระหน้าที่ของคณะทำงานจัดการความรู้

1. ที่ปรึกษา : ให้คำปรึกษาการเรียบเรียง เรียบเรียง ตรวจสอบ แก้ไข และจัดทำบทเรียน
2. หัวหน้าคณะทำงาน : บันทึกข้อมูล และช่วงเรียบเรียงหรือเรียบเรียงบทเรียน
3. คณะทำงาน : พูดคุย แลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องนั้น ๆ

ตารางที่ 1 เรื่องและคณะทำงานการจัดการความรู้

เรื่อง	ที่ปรึกษา	หัวหน้าคณะทำงาน	คณะทำงาน
1. การทำความสะอาดห้องน้ำ	กาญจนา	บุญตา	สมคิด พิชิต พรมล ไมตรี จิรพันธุ์
2. การทำความสะอาดส่วนทำงาน อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	สุกัญญา โภคา	พนิดา จมูศรี	นางเรณู แสงดี นายพิชิต ผลอุดม นายสัมฤทธิ์ ยอดยิ่งทวีลาภ นายศรัณย์ เจียวสุข นายจิรพันธุ์ อยู่เย็น

ตารางที่ 1 (ต่อ) เรื่องและคณะทำงานการจัดการความรู้

เรื่อง	ที่ปรึกษา	หัวหน้า คณะทำงาน	คณะทำงาน
3. การทำความสะอาดและส่วนบริการ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	สมปอง	นัยนา	มนตรี มานิตย์ อำนาจ พิชัย พงศ์สิน
4. การทำความสะอาด อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล	ยุพดี	รสรินทร์	เพชร สมจิตร สมพร ดวงธิดา
5. การดูแลภูมิทัศน์ภายนอกบริเวณ โดยรอบหอสมุด	ปัญญา	กวี	จันทร์ทอน เพชร จิรพันธุ์ มานิตย์ ศรัณย์
6. การเก็บและจัดชั้นหนังสือ อาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์	จันทร์เพ็ญ	บรรจง	มนตรี พิชัย เรณู พิชิต อำนาจ
7. การเก็บและจัดชั้นวารสาร	จิตติมา	ศิริกัญญา	พงศ์สิน วาสนา อารี กอบกุล สมคิด
8. การบริการยืม-คืนหนังสือ	สมปอง	เกศินี	นัยนา บรรจง พนิดา รุ่งทิวา สมบุญ
9. การบริหารงานหอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ นอกเวลาราชการ	กาญจนา	กรรณา	เอกอนงค์ จิตติมา กาญจนา (กรร) นฤมล จันทร์เพ็ญ สุนทร ภาณุวัตร สมปอง พัชร ธิดารัตน์

หมายเหตุ : ต้องการปรับเปลี่ยน เพิ่มหรือลดคณะทำงาน แจ้งดิฉัน

จากตารางภาระหน้าที่ของคณะกรรมการความรู้ จะเห็นว่าคณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่อง การทำความสะอาดส่วนทำงาน อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งคณะผู้จัดทำได้มองเห็นถึงความสำคัญของสถานที่ทำงานว่า เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ความสะอาดของส่วนทำงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานที่ทำงานมีความสะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศที่น่าปฏิบัติงาน
2. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการทำความสะอาดส่วนทำงานอาคารหอสมุดฯ
3. เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถดูแลรักษาความสะอาดในส่วนทำงานของตนเองได้
4. เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
5. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
6. เพื่อลดข้อขัดแย้งที่เกิดจากการทำงานได้
7. เพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

วิธีดำเนินการ

1. กำหนดวัน เวลา ในการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและวิธีการทำงาน
2. ประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
3. นำความคิดเห็นที่ได้พูดคุยแลกเปลี่ยนกันมาเรียบเรียง
4. ถ่ายรูปวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอน
5. จัดทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานการทำความสะอาดส่วนทำงานอาคารหอสมุดฯ

ระยะเวลา

ระหว่างเดือนมกราคม - พฤษภาคม 2553

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการทำความสะอาดส่วนทำงานของชั้น 1 – 4 อาคารหอสมุดฯ เป็นวิธีการทำงานของบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เท่านั้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดจะได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนของการทำความสะอาดมากยิ่งขึ้น
2. ได้คู่มือการทำความสะอาดส่วนทำงานอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
3. สถานที่ทำงานจะมีความสะอาด เรียบร้อย และบรรยากาศที่ดี
4. ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานในแต่ละลำดับขั้นได้

ตอนที่ 2

หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ได้กำหนดภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของนักการภารโรงไว้
อย่างชัดเจน ดังนี้

ตารางที่ 2

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของนักการภารโรง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2553

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	เวลา	ชั้น	บริเวณความรับผิดชอบ
1			1	- ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องประชุม ห้องควบคุมเสียง ทางเดินด้านหลัง เช็ดประตูกระจก กวาดรอบระเบียบ
2			1	- โถงเคาน์เตอร์ โถงนิทรรศการ เช็ดกระจกประตู
3			1	- ห้อง จนท. ฝ่ายบริการ ห้องธุรการ ห้อง หน.หอสมุดฯ และห้อง Server เช็ดประตูกระจก - กวาดขยะบริเวณลานหน้าอาคาร ม.ล.ปิ่นฯ
4	จันทร์ทอง		1	- พื้นปูนบันไดหน้า (หน้ามุก) และบันไดหน้า (ไปรษณีย์) - กวาดขยะรอบอาคารหอสมุดฯ ทั้ง 2 อาคาร
5			2	- ห้องอ่าน
6			2	- ห้องโถงหน้า บันไดหน้า-หลัง ถึงบันได ห้องเก็บวัสดุ - ห้องสารนิเทศ ห้อง ดร.เจดนา ห้องวิทยานิพนธ์
7			2	- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง กวาดรอบระเบียบ
8			3	- ห้องอ่าน
9			3	- ห้องโถงหน้า บันไดหน้า-หลัง ถึงบันได ห้องเก็บวัสดุ - ห้องทำงาน จนท. IT ห้อง หน.หอสมุดฯ ห้องโลกของหนู - ห้องอ่านเฉพาะกลุ่ม และห้องผลงานทางวิชาการ
10			3	- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง กวาดรอบระเบียบ
11			4	- ห้องอ่าน
			4	- ห้องโถงหน้า บันไดหน้า-หลัง ถึงบันได ห้องเก็บวัสดุ
12			4	- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง กวาดรอบระเบียบ
13	ดวงธิดา		1	อาคาร ม.ล.ปิ่นฯ และห้องน้ำชาย ชั้น 1 โถงหน้าลิฟต์ พื้นบันได
14	เพชร		2	อาคาร ม.ล.ปิ่นฯ และห้องน้ำชาย ชั้น 2 โถงหน้าลิฟต์ พื้นบันได
15	สมจิตร		3	อาคาร ม.ล.ปิ่นฯ และห้องน้ำหญิง ชั้น 2
16	สมพร		4	อาคาร ม.ล.ปิ่นฯ และห้องน้ำหญิง ชั้น 1 และลิฟต์ตัวที่ 1
17	สมคิด			ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการชาย/หญิง ชั้น 2-4
18				หัวหน้าเวร (ให้ลงชื่อ เวลา)

ก่อนที่จะดำเนินการทำความสะอาด จะต้องมาทราบถึงวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด ดังนี้

วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย



ภาพที่ 1 น้ำมันดันฝุ่น



ภาพที่ 2 น้ำยาเช็ดกระจก



ภาพที่ 3 ไม้วาดดอกหญ้า



ภาพที่ 4 ที่ตักขยะ



ภาพที่ 5 ไม้ถูพื้น + ผ้าถูพื้นเส้นด้าย



ภาพที่ 6 ไม้ดันฝุ่น + ผ้าดันฝุ่น + ผ้าห่มรองดันฝุ่น



ภาพที่ 7 ที่กรีดกระจก



ภาพที่ 8 ผ้าขนแกะพร้อมด้ามจับ



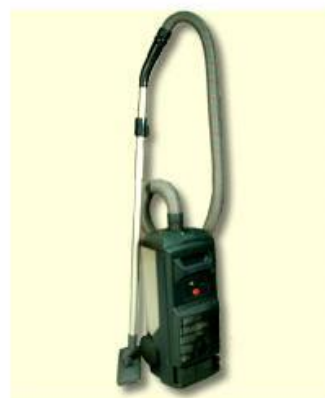
ภาพที่ 9 ไม้กวาดหยักไหย่



ภาพที่ 10 กระจับปิ้งน้ำแบบเหลี่ยม (สำหรับเช็ดกระจก)



ภาพที่ 11 ถังน้ำพลาสติกแบบกลม



ภาพที่ 12 เครื่องดูดฝุ่น



ภาพที่ 13 ไม้ปัดขนไก่



ภาพที่ 14 ผ้าเช็ดกระจก (ผ้าขนหนู)

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

รายการทำความสะอาดที่ต้องทำเป็นประจำทุกวัน (ภาพที่ 15 – 25)



ภาพที่ 15 กวาดพื้น



ภาพที่ 16 กวาดหยักไหย่



ภาพที่ 17 ปิดฝุ่นชุดรับแขก



ภาพที่ 18 ฉูน้ำ



ภาพที่ 19 ดันฝุ่น



ภาพที่ 20 เช็ดกระจก โดยใช้ไม้มือบนแกะชุบน้ำยา



ภาพที่ 21 กรีดกระฉก โดยใช้ที่กรีดกระฉก



ภาพที่ 22 ใช้ผ้าขนหนูเช็ดพร้อมฉีดน้ำยา



ภาพที่ 23 เทขยะทุกโต๊ะทำงาน



ภาพที่ 24 เปลี่ยนถุงขยะ

ขั้นตอนการทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ทุกเช้าวันจันทร์) คือ การดูดฝุ่นบริเวณเคาน์เตอร์ยืม-คืน



ภาพที่ 25 ดูดฝุ่น

ตอนที่ 3

องค์ความรู้และบรรยากาศของการจัดการความรู้

ตั้งแต่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำคู่มือจากการจัดการความรู้ เรื่อง การทำความสะอาด ส่วนงานอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์นั้น ขั้นตอนของการดำเนินการคือ มีการกำหนดวัน เวลา ในการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและวิธีการทำงานระหว่างคณะทำงาน ถ่ายภาพ ประกอบขั้นตอนการทำงาน ทุกคนมีความสุขที่ได้มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและการ ใครมี เทคนิควิธีการที่ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะอาด เรียบร้อย และรวดเร็ว ต่างก็เล่าสู่กันฟัง นับว่าเป็นบรรยากาศที่ดีมาก



รายชื่อที่ปรึกษาและคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นางสุกัญญา

โกคา

หัวหน้างานธุรการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 8

คณะทำงานการจัดการความรู้

1. นางพนิดา

จุมศรี

หัวหน้าคณะทำงาน

2. นางเรณู

แสงดี

คณะทำงาน

3. นายพิชิต

ผลอุดม

“

4. นายสัมฤทธิ์

ยอดขิงทวีลาภ

“

5. นายศรัณย์

เขียวสุข

“

6. นายจิรพันธุ์

อยู่เย็น

“

ผู้ให้ข้อมูล

1. นางเรณู

แสงดี

2. นายพิชิต

ผลอุดม

3. นายสัมฤทธิ์

ยอดขิงทวีลาภ

4. นายศรัณย์

เขียวสุข

5. นายจิรพันธุ์

อยู่เย็น

ผู้แสดงภาพประกอบ

นายศรัณย์

เขียวสุข

ผู้ถ่ายภาพ

นายพิชิต

ผลอุดม

ผู้จัดบันทึกและเรียบเรียง

นางพนิดา

จุมศรี