



คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
การจัดทำแผนการทำความสะอาด  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นางทองสุข จันทะทัง  
ผู้ปฏิบัติงานบริการ

งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2564



คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
การจัดทำแผนการทำความสะอาด  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	1
วันที่อนุมัติใช้	กรกฎาคม 2564
จัดทำโดย	นางทองสุข จันทะทัง ผู้ปฏิบัติงานบริการ
สอบทานโดย	นางนงลักษณ์ พหุพันธ์ หัวหน้าสำนักงาน
อนุมัติโดย	อาจารย์ปิยวรรณ कुสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนการทำความสะอาดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดการระบบงานให้มีลำดับขั้นตอน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานเชิงวิเคราะห์ คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนการทำความสะอาดของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางทองสุข จันทะทัต

กรกฎาคม 2564

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	5
2.4 โครงสร้าง / การบริหารจัดการ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	16
3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	16
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	17
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	18
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	18
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	18
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	27
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	27
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	33
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	33
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	33
5.3 ข้อเสนอแนะ	33
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	35
ประวัติผู้เขียน	62

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	12
ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	14
ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป	15
ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Flow Chart)	17

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

งานบริหารจัดการอาคารสถานที่เป็นงานที่คนส่วนใหญ่มักมองข้าม เนื่องจากขาดความเข้าใจในความสำคัญ จึงเป็นเหตุให้อาคารสถานที่ขาดการดูแลรักษาอย่างทั่วถึงจนก่อให้เกิดความทรุดโทรมของสถานที่ งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่เป็นงานบริการอาคารอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ใช้อาคารและผู้มาติดต่อสามารถพบเห็นและสัมผัสได้โดยตรง ส่งผลต่อภาพลักษณ์และความสวยงามของอาคาร จึงต้องมีการควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดตามอาคารและสถานที่ต่างๆ เปิด-ปิดห้องทำงาน ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบประปา ทำความสะอาดภายในอาคาร เช่น โຕ้ะ-เก๊าอี้ กระจก ผนัง ฝ้าเพดาน ครุภัณฑ์ ล้างพื้น-ทางเท้า ล้างห้องน้ำ สํารวจความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ รดน้ำต้นไม้ภายใน-ภายนอกอาคาร ตรวจสอบถังดับเพลิง ทำความสะอาดห้องประชุม จัดห้องประชุม ประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

การปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ให้ได้คุณภาพนั้น ควรมีการพิจารณาในเรื่อง ลักษณะการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการควบคุม และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานในการปฏิบัติงาน คุณภาพการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้ปฏิบัติงานบริการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติงานด้วยตนเอง ซึ่งต้องลงเวลาเมื่อเริ่มปฏิบัติงานและเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้งและต้องทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เข้มแข็ง ตั้งใจ และมีน้ำใจในการช่วยเหลือ อาจารย์ และบุคลากรเมื่อได้รับการร้องขอ

### 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ทำได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2.2 เพื่อช่วยในการควบคุมกระบวนการดูแลงานรักษาความสะอาด ให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงงานรักษาความสะอาดต่อไปในอนาคต

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- 1.3.2 เพื่อประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก
- 1.3.3 เพื่อให้มีความสะอาด ถูกสุขอนามัย และร่มรื่น
- 1.3.4 เพื่อให้อาคารสถานที่ต่างๆ พร้อมใช้งาน
- 1.3.5 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

### 1.4 ขอบเขต

1.4.1 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.4.2 งานเก็บขยะ และงานรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ทางเข้า - ออกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกด้าน
- กวาด เก็บขยะ ภายในอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- รดน้ำต้นไม้ ภายในและภายนอกอาคาร

1.4.3 งานเก็บขยะและงานรักษาความสะอาดบริเวณสระน้ำอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.4.4 งานจัดการคัดแยกขยะมูลฝอย

1.4.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รับ-ส่ง เอกสารราชการและพัสดุจากไปรษณีย์
- คัดแยกพัสดุจากไปรษณีย์
- ปฏิบัติงานแทนบุคลากรจุดยืม-คืนหนังสือ (เมื่อบุคลากรเข้าประชุม)
- ทำปุ๋ยหมักสำหรับใส่ต้นไม้รอบบริเวณสำนักฯ
- ทำงานประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ (แก้วเปเปอร์มาเช่ , หมอนหลอด , น้ำยาทำความสะอาด

สะอาด)

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**สะอาด** หมายถึง ไม่สกปรก, ไม่เปรอะเปื้อน

**ความสะอาด** หมายถึง การดูแลรักษาหรือปิดกวดเชื้อตู่

**การรักษาความสะอาด** หมายถึง การรักษา และปฏิบัติ 3ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ดี และปฏิบัติ 4 ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

**ความปลอดภัย** หมายถึง การป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น

**ผู้ปฏิบัติงานบริการ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

จากโครงสร้างการบริหารงาน ผู้เขียนปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดห้องประชุม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การทำความสะอาดรายวัน
- การทำความสะอาดรายสัปดาห์
- การทำความสะอาดรายเดือน
- การทำความสะอาดรายปี

#### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### พื้นที่ภายในอาคาร

การทำความสะอาดรายวัน ในอาคารที่รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการดังนี้

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- เช็ดล้างเตะกร้าผงรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้ง
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ บานประตู และภายในลิฟต์
- ทำความสะอาดบันไดขึ้น – ลงของอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเช้า 2 ครั้ง และช่วงบ่าย 2 ครั้ง หรือดำเนินการทันทีเมื่อสกปรก หรือเมื่อได้รับแจ้ง และสบู่อุณหภูมิในห้องน้ำไม่ให้ขาด
- ทำความสะอาดรอบอาคาร - ในอาคาร โดยการกวาด

- กรณีตรวจพบสิ่งสกปรก รอยเปื้อน หรือการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ทำให้พื้นที่ในความรับผิดชอบสกปรก เลอะเทอะ สามารถมาดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

#### การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ  
- ดูดฝุ่นพรม  
- ทำความสะอาดลบบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ห้องโถง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่างๆ

- ทำความสะอาดอื่นๆและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

#### การทำความสะอาดรายเดือน

- ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไยในที่ต่างๆ  
- ล้างตะกรันผงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด  
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ภาพถ่าย ต้นไม้ประดิษฐ์ และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม  
- ทำความสะอาดพื้น โดยขัดล้างพื้นเพื่อขจัดคราบสกปรกต่างๆ ที่ติดตามพื้นให้สะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน

#### การทำความสะอาดรายปี

- กำหนดการปฏิบัติงาน โดยทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปี 2 ครั้ง (Big Cleaning Day)

### 2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานบริการ ในการจัดทำแผนการทำความสะอาด ประจำปี มีเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

1. เลขที่ตำแหน่ง	พ104
2. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
4. ประเภท/ระดับ	ระดับปฏิบัติการ

## 5. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)

5.1 ชื่อหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5.2 ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	งานบริหารทั่วไป
5.3 ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
5.4 ประเภท/ระดับ	ระดับปฏิบัติการ

## ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ – ศุกร์
  - (1) เปิด – ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน
  - (2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
  - (3) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
  - (4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด
  - (5) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้ง
  - (6) เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
  - (7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
  - (8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
  - (9) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
  - (10) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด
  - (11) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)
  - (12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(13) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

## 2. การทำความสะอาดรายสัปดาห์

ทำความสะอาดในส่วนที่วันทำการทำไม่สะดวก เช่น พื้นห้องน้ำ ระเบียง กันสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภท ทั้งภายใน - ภายนอก ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย่ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

(1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด

(2) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย

(3) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด

(4) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดดูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

(5) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(6) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(7) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

(8) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

## 3. การทำความสะอาดรายเดือน (ทุก 1 เดือน)

(1) ล้างตะกร้าขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะ

(2) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาด และดาดฟ้า

(3) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด กระจกบังแสง มู่ลี่ ในห้องทำงาน กระจกกันห้อง กระจกเพดานทุกห้อง กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่างๆ ภายในห้องทุกห้องให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

(4) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ และพัดลมอื่น ๆ ทุกชนิด

(5) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

4. การทำความสะอาดราย 2 เดือน

ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคาร มู่ลี่แผงกันแดด กระจกทุกชนิด ทั้งภายใน – ภายนอกอาคารทุกชั้น ให้สะอาด

5. การทำความสะอาดราย 6 เดือน

ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก พื้นห้องทุกห้องภายในอาคารและพื้นทางเดิน ทุกชั้น ทุกอาคาร ให้สะอาด และสวยงาม

6. การทำความสะอาดรายปี

กำหนดการปฏิบัติงาน โดยทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปี 2 ครั้ง (Big Cleaning Day)

### มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ดูดฝุ่นตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว

(3) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

(4) การทำความสะอาดห้องน้ำ

1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

2) ขัดล้างอ่างล้างมือ และเช็ดให้สะอาด

3) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้กลิ่น  
รบกวน โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

#### 2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์  
ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก  
และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว  
ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 3. การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก  
หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู  
หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน

#### 4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้  
แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ  
ความสะอาดกระจก

#### 5. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย  
และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่  
เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 6. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่น  
ละออง หยากใย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องาน  
เสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่  
เสมอและ ไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

## 8. การทำความสะอาดลานจอดรถ

ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่น ๆ ให้สะอาด รวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่ระหว่างต้นไม้ โคนต้นไม้และบริเวณที่นั่งพัก แล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

## 9. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่ง

### รายละเอียดงานทำความสะอาด

1. ทำความสะอาด ปิดกวาด ล้าง เช็ดถู ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนประกอบอาคาร ให้ปราศจากฝุ่น หยากใย คราบสกปรก รอยเปื้อนอื่นต่างๆ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ตลอดจน ดูดฝุ่น พื้นห้อง ผนัง อาคาร ซอกมุม และสถานที่ต่างๆ ตามรายละเอียดเงื่อนไขทั่วไป ข้อ 1
2. ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุกชั้น ทุกอาคาร
3. ม่าน และ หรือ มู่ลี่ทุกชนิด พัดลมทุกชนิด ภายในอาคาร ทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ระยะเวลาการทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. งานทำความสะอาด ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ซึ่งต้องทำความสะอาดรายวัน ได้แก่
  - โต๊ะ เก้าอี้ ทุกตัว ในห้องทำงาน และในห้องประชุม
  - ครุภัณฑ์สำนักงานทุกชนิด เช่น ตู้เก็บเอกสาร เครื่องโทรสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น
  - พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ โถส้วม โถปัสสาวะ ชั้นวางของในห้องน้ำ โดยใช้ผงขัด น้ำยา ตามประเภทของวัสดุที่ทำความสะอาด

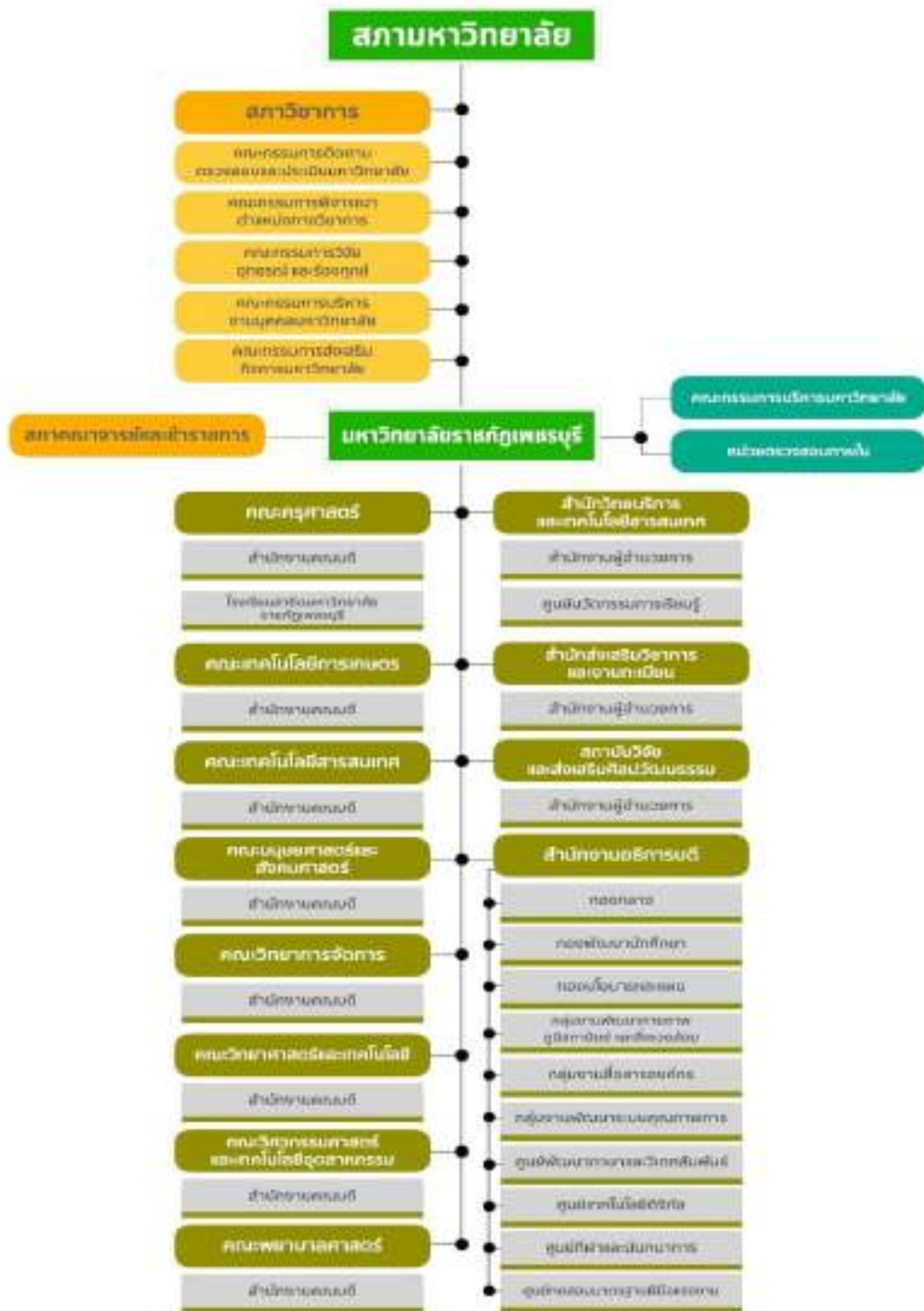
## 2.4 โครงสร้าง / การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University)(พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547,อ้างอิง <https://www.pbru.ac.th/pbru/regulations>) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562,อ้างอิง <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all.html>) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

#### 2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ 8 คณะ 1 สถาบัน 3 สำนัก ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ





ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

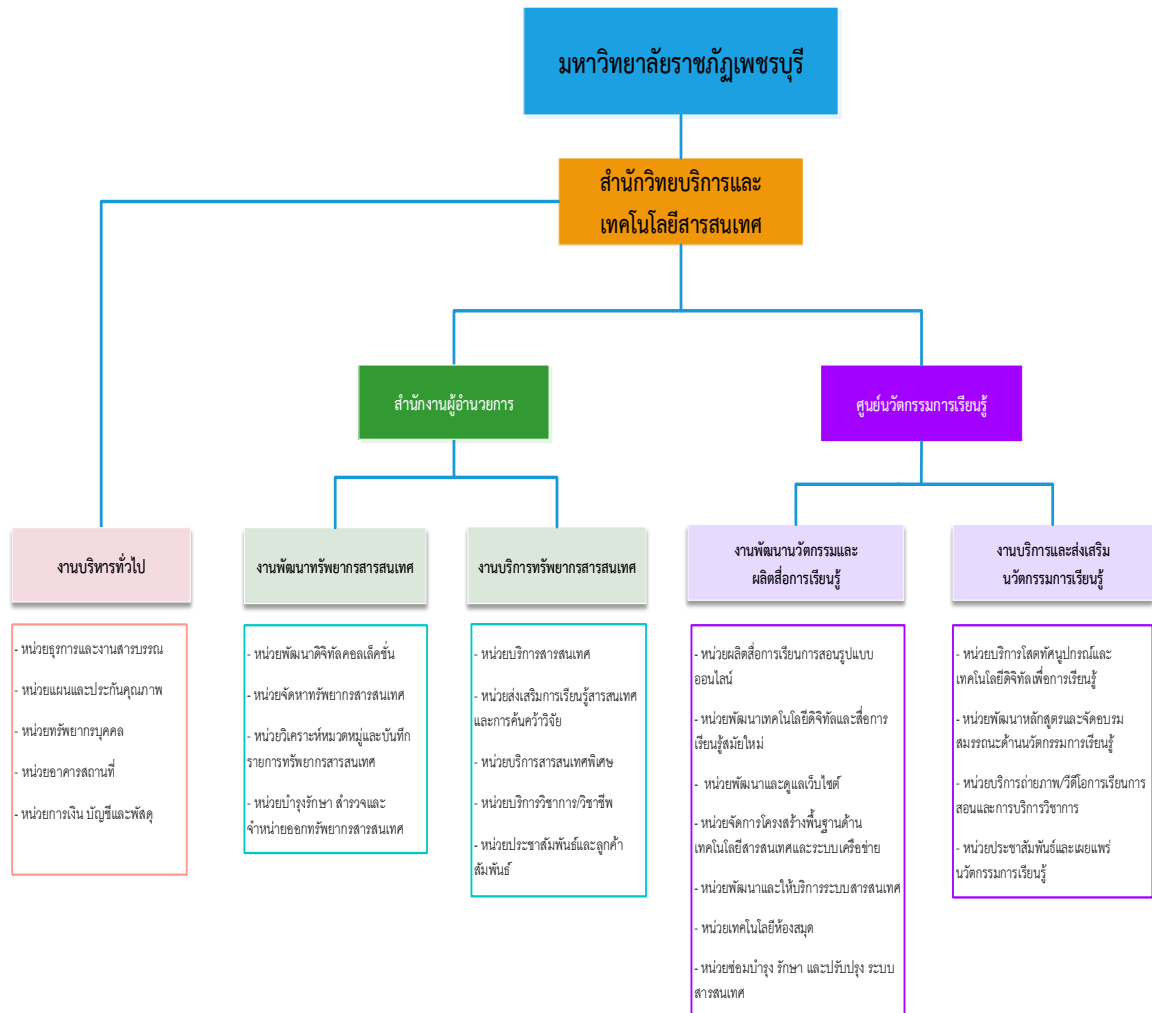
#### 2.4.2 โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษา มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยรวมหน่วยงาน สองหน่วยงานเดิม คือ สำนักวิทยบริการฯ (ห้องสมุด) และศูนย์คอมพิวเตอร์ เข้าด้วยกัน มีภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการสารสนเทศ ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ บริการสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน บัญชี และจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

18 มีนาคม พ.ศ. 2562 ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 3/2562 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แยกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศออกจากโครงสร้างสำนักงานผู้อำนวยการ ไปสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ส่วนโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปรับเปลี่ยนเป็น 3 ฝ่ายงาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ และงานนวัตกรรมทางการศึกษา

23 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 11/2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดตั้งศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้เป็นหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย 1) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตรายการการเรียนรู้ 2) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ และ (ฉบับที่ 2) ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ เป็น 3 งาน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และ3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

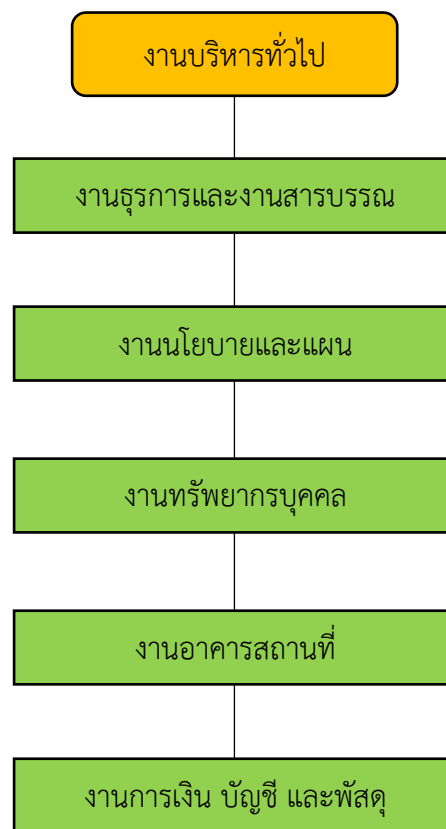
โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(แผนพัฒนาศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้แห่งอนาคต (Future Innovative learning center)  
ปีงบประมาณ 2565-2570)

### 2.4.3 โครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป

มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการองค์กร และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินงานโดยสำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย งานธุรการและงานสารบรรณ งานนโยบายและแผน งานทรัพยากรบุคคล งานอาคารสถานที่ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ



ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### 3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแม่บ้านของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในครั้งนี้ได้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม และได้รวบรวมกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแม่บ้าน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

##### 3.1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.1 กฎกระทรวง ฉบับที่ 14 (พ.ศ. 2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 วรรคสอง และมาตรา 6 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 33 มาตรา 41 และมาตรา 43 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความใน (2) แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(2)มิให้ใช้บทบัญญัติมาตรา 11/1 มาตรา 12 มาตรา 18 มาตรา 21 และมาตรา 22 ของหมวด 1 บททั่วไป หมวด 2 การใช้แรงงานทั่วไป ตั้งแต่มาตรา 23 ถึงมาตรา 27 มาตรา 31 และมาตรา 33 ถึงมาตรา 37 หมวด 3 การใช้แรงงานหญิง ตั้งแต่มาตรา 38 ถึงมาตรา 43 หมวด 4 การใช้แรงงานเด็ก ตั้งแต่มาตรา 45 ถึงมาตรา 50 และมาตรา 52 หมวด 5 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตั้งแต่มาตรา 53 ถึงมาตรา 55 และมาตรา 70 เฉพาะที่ไม่เกี่ยวกับค่าจ้างและค่าทำงานในวันหยุด มาตรา 57 วรรคสอง ถึงมาตรา 61 มาตรา 63 มาตรา 65 มาตรา 66 มาตรา 68 มาตรา 69 และมาตรา 71 ถึงมาตรา 77 หมวด 6 คณะกรรมการค่าจ้าง ตั้งแต่มาตรา 78 ถึงมาตรา 91 หมวด 7 สวัสดิการ ตั้งแต่มาตรา 92 ถึงมาตรา 99 หมวด 9 การควบคุม ตั้งแต่มาตรา 108 ถึงมาตรา 115/1 หมวด 10 การพักผ่อน ตั้งแต่มาตรา 116 ถึงมาตรา 117 หมวด 11 ค่าชดเชย ตั้งแต่มาตรา 118 ถึงมาตรา 122 และหมวด 13 กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ตั้งแต่มาตรา 126 ถึงมาตรา 138 บังคับแก่นายจ้าง ซึ่งจ้างลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย”

### 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ในอาคารตาม ชั้นต่าง ๆ เพื่อวางแผนในการ ปฏิบัติงาน	1 วัน	แม่บ้าน
2		จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน เช่น สำรวจอาคาร/ครุภัณฑ์ เช่น เปิด ปิด ห้องทำงาน เครื่องปรับอากาศ ไฟ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ครุภัณฑ์ ทำ ความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ล้าง ห้องน้ำ รดน้ำต้นไม้ ตรวจสอบถัง ดับเพลิง ฯลฯ	2 ชั่วโมง	หัวหน้างาน
3		ชี้แจงแผนการปฏิบัติงานกับหัวหน้า งาน และปฏิบัติงานตามแผน	1 ชั่วโมง	หัวหน้างาน และแม่บ้าน
4		ลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน แนะนำและแก้ไขปัญหาต่างๆ	1 วัน	หัวหน้างาน
5		รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	2 ชั่วโมง	แม่บ้าน
6		หัวหน้าพิจารณา	1 วัน	แม่บ้าน
7		ดำเนินการลงนามท้ายตาราง	2 วัน	แม่บ้าน

### 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติในการรักษาความสะอาดตามมาตรฐานทั่วไป คือ

1. ความรู้เรื่องการการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด
2. เทคนิคการผสมน้ำยาทำความสะอาด
3. การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ และข้อควรระวัง การใช้วัสดุอุปกรณ์ผู้ปฏิบัติงานบริการ
4. ความเข้าใจการใช้ยาทำความสะอาดพื้นผิวต่าง ๆ ภายในห้อง และอาคารโดยทั่วไป
5. การขจัดคราบตะกรันน้ำ คราบเหลือง คราบสี คราบหินปูน งานสแตนเลส โครเมียม วอลเปเปอร์ กระเบื้องยาง กระเบื้องเซรามิค งานอีพ็อกซี่ หินอ่อน การดูแลพื้นไม้ งานเฟอร์นิเจอร์ ไม้ แกะสลัก พื้นแกรนิต และอื่น
6. การดูแลรักษาเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ เช่น ตู้เอกสาร ตู้เย็น ที่วี
7. การป้องกันตัวเองจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงานบริการ
8. ฝึกรับปรับบุคลิกภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริการ เสื้อผ้า หน้า ผม การแต่งกาย
9. คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานบริการ
10. มารยาทผู้ปฏิบัติงานบริการ
11. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานบริการ
12. การตรวจเช็คงาน และการส่งงานผู้ปฏิบัติงานบริการ ของหัวหน้าแม่บ้าน

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

-

### 3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### 3.5.1 จรรยาบรรณ

3.5.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2552

ผู้ปฏิบัติงานบริการ ประพฤติตนดีงามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2552) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

## 3.5.1.1.1 จรรยาบรรณตนเองและวิชาชีพ

- พอเพียง
- 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
  - 2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  - 3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ
  - 4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
  - 5) บุคลากรพึงยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
  - 6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
  - 7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  - 8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
  - 9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  - 10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

## 3.5.1.1.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

- 1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้อง ฝักฝั่นตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- 3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ



4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการ ปฏิบัติหน้าที่ให้ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่าง ประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สิน ของตนเอง

#### 3.5.1.1.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการ ปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาผู้ร่วมงาน ตลอดจน ผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความ รวมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และสว่นรวมทั้งในดานการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและ แก้ปัญหาารวมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความ รับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีรวมแรงรวมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ สว่นรวม

5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการ ของผู้อื่น หรือจำวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ใ้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

#### 3.5.1.1.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษาถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพเหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

2) บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาผู้รับบริการเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) บุคลากรต้องไม่ลวงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

#### 3.5.1.1.5 จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

1) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป้นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้รับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

4) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงใน

การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุน หรือชักจูงใหญ่อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

### 3.5.1.2 จรรยาบรรณ ของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564

ผู้ปฏิบัติงานบริการ ประพฤติตนดั่งตามจรรยาบรรณ คุณธรรม และ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (อ้างอิง ราชกิจจานุเบกษา เล่ม138 ตอนพิเศษ 109 ง หน้า 8 , 20 พฤษภาคม 2564) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคมสิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
3. กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ

รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อายตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณ ให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

7. ดำรงตนเป็นแบบอย่าง ด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

### 3.5.1.3 ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้ปฏิบัติงานบริการ ประพฤติตน ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นการแสดงความตั้งใจหรือคำมั่นที่เป็นผู้นำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนัยบายที่ได้ประกาศไว้ จึงประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ดังนี้

1. ด้านความโปร่งใส (Transparency) มุ่งเน้นเปิดเผยข้อมูลและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร รวมถึงดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส และเที่ยงธรรม
2. ด้านความพร้อมรับผิด (Accountability) มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและพร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
3. ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption Free) ปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ยึด

มันในการบริหารจัดการองค์กรที่ปลอดจากการทุจริตเชิงนโยบาย และปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ไม่รับสินบน และการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติงานโดยมิชอบ

4. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Integrity Culture) สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรไม่ทนต่อการทุจริต อาย และเกรงกลัวต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริต และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร รวมทั้งมีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

5. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity) จัดให้มีระบบการปฏิบัติงาน ที่ได้มาตรฐาน ยึดหลักความถูกต้อง เป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ และมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารงานภายในหน่วยงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

6. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน (Communications) สื่อสารประชาสัมพันธ์ในการถ่ายทอดเจตจำนงทั้ง 5 ด้านให้ผู้บริหารและบุคลากรเกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยวิธีการ/ช่องทางการสื่อสาร ตลอดจนการเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารสองทาง โดยการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามเจตจำนงทั้ง 5 ด้าน

### 3.5.2 คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานบริการ ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส 2560) เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม

2. ปลุกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเขามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

4. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสารเบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

5. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ที่ทุจริตอย่างจริงจัง

### 3.5.3 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานบริการ รักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ข้อ 12) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพ อ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้หรือรู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรม และวินัยอย่างร้ายแรง

4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียน ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคม และประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

### 3.5.4 จรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานบริการ ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ สรุปลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. ซื่อสัตย์สุจริต
2. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
3. รักษาความลับ
4. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาค
5. ปฏิบัติงานรวดเร็ว โปร่งใสและ ถูกต้องโดยไม่มีอคติ
6. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่น
7. มีความรอบคอบ
8. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
9. บริหารความเสี่ยง
10. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กร และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
11. มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
12. สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาชีพและข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
13. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องรายงานและติดตามประเมินการปฏิบัติงาน
14. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาด

##### 1. การปิดกวาดและดูดฝุ่น

1.1 ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่วางตามพื้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ

1.2 พื้นที่เปื้อนพรม ไซแปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น ดูดทำความสะอาดให้สะอาด

##### 2. การถูด้วยมือ

2.1 หลังจากปิดกวาดและดูดฝุ่นตามข้อ 1

2.2 ใช้น้ำยาถูพื้น ชูบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาด ถ้าพื้นสกปรกมาก ใช้น้ำยาขัดพื้น

หรือ สบู อ่อนตามความเหมาะสม

2.3 สำหรับพื้นพรม ใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

##### 3. การทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง

3.1 ปิด กวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วาง ตามชั้นอาคาร ทางเดินเขา ทางเดินบันได

3.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด LOW

SPEED

3.3 มอน้ำสะอาด 3 ครั้ง

3.4 ใช้เครื่องมือชนิด HIGH SPEED ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

3.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น

##### 4. การทำความสะอาดพื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

4.1 ปิด กวาดเช็ดมือพื้น

4.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสก และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

4.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องที่ไม่สามารถทำได้ เช่นฝาผนัง และบริเวณที่ใกล้เคียงโดย

ใช้น้ำยาทั่วไป

4.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น



5. การทำความสะอาดกระจกและกรอบอลูมิเนียม มาน และฉากันห้องและหน้าต่าง เครื่องปรับอากาศ

5.1 การทำความสะอาดกระจก

5.1.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไมxonโก)

5.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

5.1.3 เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และสวนอื่น ๆ ที่ติดกับตัว

อาคาร

5.2 การทำความสะอาดมานและฉากันอีกครั้ง

5.2.1 ปิด กวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมาน และฉากันห้อง

5.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

5.3 การทำความสะอาดหน้าต่างเครื่องปรับอากาศ

5.3.1 ปิด กวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ที่หน้าต่างเครื่องปรับอากาศ

5.3.2 ใช้ผ้าชุบน้ำสบู่เหลว ทำความสะอาดกอนหนึ่งครั้ง

5.3.3 ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาด

6. การทำความสะอาดพรม

6.1 ดูดฝุ่นอย่างละเอียดและเก็บคราบรอยเปื้อนที่สกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาด โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

6.2 ทำความสะอาดผิวพรมด้วยน้ำยาและแชมพูสระผม และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบ SPRAY EXTRACTION ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอื่น ๆ ที่ทั่วไปใช้ทำอยู่

6.3 ครั่งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า และฆ่าเชื้อดักกลิ่น ทำการเป่าให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

7. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

7.1 ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร รูปภาพและประติมากรรมต่าง ๆ

7.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาด ในสวนที่เช็ดด้วยน้ำไม่ออก

7.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

8. การทำความสะอาดห้องน้ำ

8.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และกัดสนิม

8.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองเศษขยะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

8.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

8.4 ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

8.5 นำที่ใส่ขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนด

### ขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

1. ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
2. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามปรับแสงทุกแห่ง
3. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
4. ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
5. ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
6. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
7. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
8. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
9. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
10. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
11. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร อุปกรณ์เพิ่ม

### การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
2. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามปรับแสงทุกแห่ง
3. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
4. ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
5. ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
6. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

7. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

#### การทำความสะอาดรายเดือน

1. ล้างตะกราด และภาชนะรองรับเศษขยะ
2. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม  
ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทั้งอาคาร โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

#### การทำความสะอาดทุก ๆ 3 เดือน

1. ล้างถังรองรับผง
2. ทำความสะอาดกระจก
3. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ  
ตามความเหมาะสม
4. ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ทำความสะอาดพรมโดยการดูดสิ่งสกปรก

#### การทำความสะอาดทุก ๆ 6 เดือน

1. ล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดซูปเปอร์  
ภายในสำนักงาน ส่วนพื้นที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกจะดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเท่าเทียมกัน  
ตามวิธีการรักษาพื้น

### แผนงานตัวชี้วัดด้านความสะอาด

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลา	แนวการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	แผนงานรณรงค์ทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) ภายในและภายนอกอาคาร	1.เพื่อให้บุคลากรได้ร่วมมือทำกิจกรรมความสะอาด 2.เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย	ปีละ 2 ครั้ง	กันยายน-ตุลาคม	1.ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบล่วงหน้า 2. มอบหมายภารกิจในการดำเนินงาน 3.ตรวจสอบผลการดำเนินงาน/ปรับปรุงแก้ไข 4.วางแผนดำเนินการในครั้งต่อไป	นางลักษณรัตน์ ทองสุข อุษณีย์ ระยอง	
2.	แผนงานกำจัดขยะ	เพื่อให้มีระบบการกำจัดขยะที่ถูกต้อง ปลอดภัย และไม่แพร่กระจายเชื้อโรค	วันเว้นวัน ทั้งปี ตั้งแต่ ต.ค.63- ธ.ค.64	วันจันทร์, พุธ , ศุกร์ สัปดาห์ ละ 3 ครั้ง เวลา 15.30 - 16.30 น.	1.ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ ทราบ 2.จัดให้มีถังขยะรองรับอย่างเพียงพอในอาคารและนอกอาคาร 3.ติดตามการจัดเก็บขยะจากผู้รับผิดชอบ	รัตนา ทองสุข	

### แผนงานตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลา	แนวการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	แผนงานการแยกและกำจัดขยะ	เพื่อให้มีการแยกขยะและทิ้งขยะให้ถูกต้อง	ทั้งปี	ทั้งปี	1.จัดหาถังขยะขนาดเล็กให้เพียงพอ สะดวกและวางไว้ตามจุดต่างๆ ได้แก่ ในห้องทำงาน ห้องน้ำ/ห้องส้วมหรือที่อื่นๆ ตามความเหมาะสม 2.ติดสติ๊กเกอร์ประเภทถังขยะ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน 3.จัดหาถังขยะขนาดใหญ่ 3 ถังติดสติ๊กเกอร์แยกเป็นประเภท 1.ขยะแห้ง 2.ขยะเปียก 3.ขยะมีพิษ	นางลักษณรัตน์ รัตนา วีโรจน์ ทองสุข อุษณีย์ ระยอง	

					4.ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ที่ขยตามประเภทให้ถูกต้อง 5.ให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บและกำจัดขยะให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป		
2.	แผนงานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารและบริเวณสำนักงาน	เพื่อให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำการและสถานที่โดยรอบให้เป็นระเบียบและสวยงาม	12 ครั้ง/ปี	เดือนละ 1 ครั้งพร้อมกันวันทำ Mini Cleaning Day ของเดือน	1.จัดหา ต้นไม้ดอกไม้ประดับนำมาปลูกและบำรุงรักษาให้สวยงาม 2.ตัดหญ้าบริเวณสนามหน้าอาคารและบริเวณรอบๆอาคาร 3.ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ให้เป็นระเบียบสวยงาม และป้องกันอันตรายจากการหัก โคนล้มของกิ่งและต้นไม้ 4.จัดทำป้ายสำนักงานและปรับปรุงภูมิทัศน์ทางเข้าสำนักงาน	นงลักษณ์ รัตนา วิโรจน์ ทองสุข อุษณีย์ ระยอง	

#### 4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบบฟอร์ม

1. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศย่อย (ทุกวันที่ 5 ของเดือน)
2. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร (ทุกวัน)
3. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์ (ทุก 3 เดือน)
4. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้น (ทุกวัน)
5. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดห้องน้ำ (ทุกวัน)
6. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดผ้าม่าน (1 ปี)
7. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพรม (ทุก 3 เดือน)

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ขาดความพร้อมในการทำงาน

5.1.2 ไม่ชำนาญในงานที่ทำ

5.1.3 ขาดกำลังใจทำงาน

5.1.4 ทีมไม่สามารถเข้ากันได้

5.1.5 ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

#### 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน

5.2.2 วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในทีมอย่างรวดเร็วและชัดเจน เริ่มต้นจากการพูดคุยถึงปัญหา  
ง่ายๆ ที่เห็นได้ชัดเจน

5.2.3 หาสาเหตุที่ทำให้ไม่มีกำลังใจแล้วพยายามหาทางปรับปรุงแก้ไข

5.2.4 ปรับปรุงตนเองเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์

#### 5.3 ข้อเสนอแนะ

-

## บรรณานุกรม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2563). คู่มือการปฏิบัติงานแม่บ้านทำความสะอาด สังกัดสำนักงานอธิการบดี.

<https://www.ubu.ac.th/web/general/content/>.

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด. (ม.ป.ป.). <http://www.tambolbankok.go.th/home/>

คู่มือการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2. (ม.ป.ป.). <https://www.cme2.go.th/news/>

คู่มืองานดูแลรักษาทำความสะอาดและสถานที่. (ม.ป.ป.). ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (ม.ป.ป.). ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด. <http://building.engr.tu.ac.th/document/>

งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านไผ่.(2564). คู่มือการปฏิบัติงาน (User Manual) งานรักษาความสะอาด.

<http://www.banphaicity.go.th/info/file/ita//>

อมรศิริ ชาวผ่อง. (ม.ป.ป.). คู่มือปฏิบัติงานงานบริการทำความสะอาด.

<http://www.nst2.go.th/wp-content/uploads/2021/08>

ภาคผนวก



วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบบฟอร์ม

1. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศย้อย (ทุกวันที่ 5 ของเดือน)
2. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร (ทุกวัน)
3. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์ (ทุก 3 เดือน)
4. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้น (ทุกวัน)
5. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดห้องน้ำ (ทุกวัน)
6. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดผ้าม่าน (1 ปี)
7. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพรม (ทุก 3 เดือน)

ประจำเดือน.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ชั้น	จำนวน เครื่อง	ผลการดำเนินงาน			ผู้ปฏิบัติงาน
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
1	22				
2	27				
3	17				
4	19				
5	14				
6	22				
ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ	7				
ห้องสารนิเทศท้องถิ่นฯ	5				
ห้องประชุมต้นหว้า	4				
Pbru Hall of Fame	12				
ห้องรอยเสด็จ	11				
ห้องหนังสือเก่า	4				
ห้อง Common room	2				
รวม	161				

การทำความสะอาดภายนอก (บำรุงรักษาย่อย)

- ซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเล็กน้อย
- ทำความสะอาดภายนอก
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, ช่องลม
- เป่าฝุ่นละอองแผงความร้อน
- ตรวจสอบและแก้ไขทางเดินท่อน้ำทิ้ง

(นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์)

วัน...../...../.....

...../...../.....

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายภาพเอกสาร (ทุกวัน)

ประจำเดือน.....

ชั้น	จำนวน	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	1																															
	ห้องสำนักงาน																															
	ผู้อำนวยการ																															
	ผู้ปฏิบัติงาน																															

รายละเอียดแม่บ้าน

- เช็ดฝุ่นภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด
- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น

- ตรวจสอบผงหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายภาพเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ

(นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว)

วัน...../...../.....

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน     ไม่สะอาดแก้ไขด่วน     ชำรุด

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน...../...../.....

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์ (ทุก 3 เดือน)

ประจำเดือน.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ชั้น	จำนวน เครื่อง	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
1	1				
2	1				
ห้องสำนักงาน	4				
ห้องสารนิเทศห้องอื่นๆ	1				

รายละเอียด

- ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นภายในและผงหมึก
- ตรวจสอบสภาพการฟีดกระดาษ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร

(นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์.)

วัน...../...../.....

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน...../...../.....

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้น (ทุกวัน)

ประจำเดือน ..... พื้นที่ปฏิบัติงาน .....

ที่	รายการ	วันที่ตรวจสอบ																																
		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	พื้น																																	
2	ม่าน/มู่ลี่																																	
3	เพดาน																																	
4	กระจก																																	
5	ป้าย /บอร์ด																																	
6	ตู้น้ำดื่ม																																	
7	ชั้นหนังสือ																																	
8	โต๊ะ เก้าอี้																																	
9	แอร์																																	
10	ปรินเตอร์																																	
11	อุปกรณ์ไฟฟ้า																																	
12	อุปกรณ์ใช้น้ำ																																	
	ผู้ปฏิบัติงาน																																	

อุปกรณ์ที่ชำรุด ได้แก่ .....

วิธีการ

- พื้นผิวแต่ละชั้นและทางเชื่อมสะอาดไม่มีฝุ่น
- ป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์สะอาดไม่มีฝุ่น
- ตรวจสอบสภาพการใช้

- ม่าน มู่ลี่ไม่มีฝุ่นหรือหยากไย่
- ตู้น้ำดื่มสะอาดมีน้ำพร้อมดื่ม

- เพดาน ผนังไม่มีหยากไย่
- ชั้นหนังสือ ตู้เอกสาร ชั้นวางของสะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่

- กระจก ประตู หน้าต่างไม่มีฝุ่นและคราบ
- แอร์และปรินเตอร์สะอาด ไม่มีฝุ่น

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน     ไม่สะอาดแก้ไขด่วน     ชำรุด

(นางรัตนา เสียงสนั่น)

วันที่...../...../.....

ผู้ตรวจประเมิน

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วันที่...../...../.....

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดห้องน้ำ (ทุกวัน)  
 ประจำเดือน.....พื้นที่ปฏิบัติงาน.....

ที่	รายละเอียด	วันที่ตรวจสอบ																															
		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	กลิ่น																																
2	พื้น																																
3	ผนัง																																
4	สุขภัณฑ์																																
5	กระจก																																
6	อ่างล้างมือ																																
7	น้ำยาล้างมือ																																
8	ถังขยะ																																
9	ช่องลม																																
	ผู้ปฏิบัติงาน																																

เวลาปฏิบัติงาน    รอบเช้า 9.00 น.                      รอบบ่าย 14.00 น.

รายละเอียดของงาน

- |                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. ไม่มีกลิ่นเหม็น อับชื้น       | 2. พื้นห้องน้ำแห้ง ทางเดินสะอาด |
| 3. ไม่มีฝุ่น ไม่มีคราบ           | 4. น้ำยาล้างมือเพียงพอต่อการใช้ |
| 5. ขยะไม่ล้นถังหรือสกปรกเลอะเทอะ |                                 |

**เกณฑ์การตรวจสอบ**

สะอาดพร้อมใช้งาน   
  ไม่สะอาดแก้ไขด่วน   
  ชำรุด

(นางรตนา เสียงสนั่น)  
 วันที่...../...../.....  
 ผู้ตรวจประเมิน

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)  
 วันที่...../...../.....  
 หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดฝ้าย่าน (1 ปี)

ประจำเดือน.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ชั้น	จำนวน (ชั้น)	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
2	5				
3	4				
4	6				
6	6				
รวม	21				

วิธีการ

- ถอดซ้กล้างเฉพาะฝ้าย่าน ปี ละ 1 ครั้ง

(นางทองสุข จันทะทั้ง)

วัน...../...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน

(นางรัตนา เสียงสนั่น)

วัน...../...../.....

ผู้ตรวจประเมิน

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน...../...../.....

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพรม (ทุก 3 เดือน)

ประจำเดือน.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ชั้น	จำนวน	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
ห้องเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 5	1 ห้อง				

รายละเอียด

- ทำความสะอาดดูดฝุ่น
- ตรวจสอบสภาพของพรม

(นางทองสุข จันทะทัง)

วัน...../...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน

(นางรัตนา เสียงสนั่น)

วัน...../...../.....

ผู้ตรวจประเมิน

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

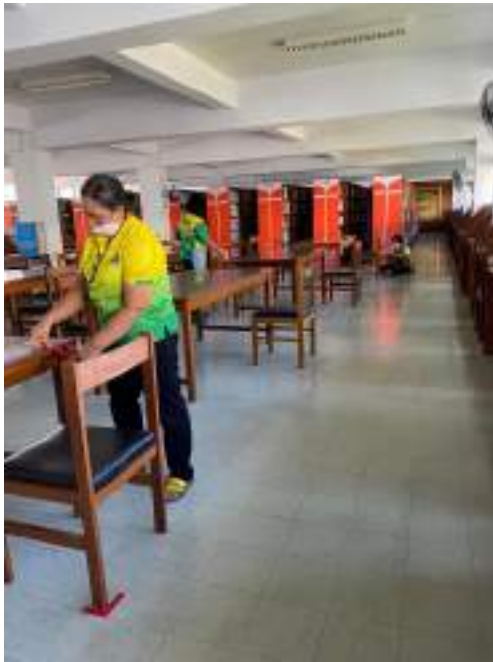
วัน...../...../.....

หัวหน้าสำนักงาน



การจัดภูมิทัศน์และการทำความสะอาดภายในสำนักวิทยบริการ



















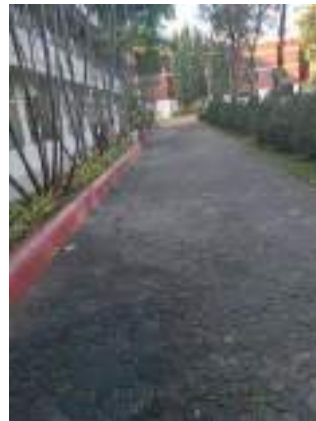






การจัดภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ









### การจัดการขยะ





### การจัดทำปุ๋ยอินทรีย์





### ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นางทองสุข จันทะทัง
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mrs.Thongsuk Chantatang
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
หน่วยงานและสถานที่ติดต่อ	งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำบลนาุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
ประวัติการศึกษา	ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวัดหนองไม้เหลือง