

คู่มือการปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดของแม่บ้าน / นักการภารโรง



ประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



คู่มือการปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดของแม่บ้าน / นักการภารโรง

ประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแม่บ้าน นักการภารโรงและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแม่บ้าน นักการภารโรงภาคสนาม และสามารถนำไปประกอบเป็นหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การขอเข้าปฏิบัติงาน ลักษณะการทำงาน ตลอดจนการศึกษาเอกสาร แบบฟอร์ม เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนโครงการ / กิจกรรม ต่างๆ ที่ต้องเข้าร่วม และดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามตารางเวรปฏิบัติที่กำหนดของพนักงานทำความสะอาดสำหรับแม่บ้าน นักการภารโรง ภาคสนาม สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคต

วิธีปฏิบัติงาน / วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน และรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

แม่บ้านทำความสะอาด หมายถึง การดูแลทำความสะอาดรวมถึงการทำความสะอาด อาทิ การกำจัดขยะ การทำความสะอาดพื้นผิวที่สกปรก การปิดฝุ่น และการดูดฝุ่น นอกจากนี้ยังอาจเกี่ยวข้องกับงานบ้านกลางแจ้ง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองกลาง มีหน้าที่ มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ตลอดจนกำกับดูแล ในการปฏิบัติงานและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์และต่อเนื่อง

บุคลากรในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม
เกณฑ์สำนักงานสีเขียว และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
แม่บ้าน / นักการภารโรง มีหน้าที่ ปฏิบัติงานของตนเอง ด้านความสะอาดของ
พื้นที่ของตนเองในเขตรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

ข้อปฏิบัติงานของนักการภารโรง

1. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

**1. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ – เสาร์ (อาทิตย์ (บางกรณี)
เริ่มตั้งแต่เวลา 0.7.30-16.40 น.**

1.1 เปิด – ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน

1.2 กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

1.3 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ สำนักงานในห้องทำงานทุกห้องรวมทั้งใน ห้อง
ประชุมชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจาก
ฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

1.4 ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน
และพรมให้สะอาด

1.5 เช็ดล้างและเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหา/เตรียมไว้ให้

1.6 เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำ
ความสะอาดร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

1.7 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

1.8 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

1.9 ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์

1.10 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตุนีไฟให้
สะอาดตลอดทั้งวัน

1.11 ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

1.12 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม
โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่า
เชื้อโรคสำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอเพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น
โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวันตามช่วงเวลาที่กำหนด

1.13 ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน(เวลาทำงาน)

1.14 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

1.15 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงาน
ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงานและตรวจสอบก่อนออกจาก
สำนักงานหรือตัวอาคาร

1.16 ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์ โดยการกวาดและหรือฉีดปราศจาก
เศษวัสดุใบไม้ที่พื้นให้สะอาดสม่ำเสมอ

**2. การทำความสะอาดรายสัปดาห์ วันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน (วันอาทิตย์บางกรณี)
เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.40 น.**

ทำความสะอาดในส่วนที่วันทำการไม่สามารถดำเนินการได้สะดวก เช่น พื้น ห้องน้ำ
ลิฟต์ พรม ระเบียงกันสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภททั้งภายในภายนอก หน้ากาก
เครื่องปรับอากาศ โคม/หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย่ คอมพิวเตอร์
อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

2.1 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด

2.2 เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้
ให้สะอาดเรียบร้อย

2.3 ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด

2.4 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่น เศษขยะ พรมให้สะอาด

2.5 ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดถูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม
และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

2.6 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.7 ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู
กระจกบานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

2.8 ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด
ประตู

2.9 กวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ลานจอดรถยนต์ให้สะอาด

**3. การทำความสะอาดรายเดือน (ทุก 1 เดือน) โดยกำหนดให้ทำงานในวันหยุดประจำ
สัปดาห์ ระหว่างเวลา 07.30-16.40 น.**

3.1 ล้างตะกร้าขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะ

3.2 ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด กระจก
บังแสง มู่ลี่ ในห้องทำงาน กระจกกันห้อง กระจกเพดานทุกห้อง กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และ
เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ภายในห้องทุกห้องให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

3.3 ปิดฝุ่นหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ พัดลมอื่นๆ ทุกชนิด
โคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

**4. การทำความสะอาดรายเดือนในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทุกๆ 2 เดือน
ระหว่างเวลา 07.30-16.40 น.**

ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคาร มู่ลี่แผงกันแดด กระจกทุกชนิดทั้งภายใน- ภายนอก
อาคารทุกชั้นให้สะอาด

**5. การทำความสะอาดราย 6 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ 6 เดือน
ระหว่างเวลา 07.30-16.40 น.**

ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก และเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้องภายในอาคารและ
พื้นทางเดิน ทุกชั้นให้สะอาด และสวยงาม

2. มาตรฐานของงาน

2.1 การทำความสะอาดพื้น

2.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดจนถึงบันไดขั้น
สุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ
ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด ยกเว้น พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือ
เครื่องดูดฝุ่น โดย

- 1) เปิดประตูและหน้าต่างห้องที่ปูพรมให้น้อยที่สุด เพื่อให้อากาศถ่ายเทมากขึ้น
- 2) การทำความสะอาดพรม โดยวิธีกสนดูดฝุ่นที่ถูกต้อง ควรลากเครื่องดูดฝุ่น
อย่างช้า ๆ ในแต่ละจุดให้นานขึ้น เพื่อให้ฝุ่นและเชื้อราหลุดออกมาได้ทั้งหมด
- 3) กลั่นพรมใช้ผงเบกกิ้งโซดา () โรยให้ทั่วพรมทิ้งไว้ 15 นาที แล้วดูดฝุ่นซ้ำ จะทำ
ให้พรมปลอดจากกลิ่น
- 4) หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาด
เสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (2.1.1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ
ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็น มือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด
เสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้
รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบ
สกปรกอื่น ๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความ
เหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มี
รอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี
ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

2.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (1.1) และ (1.2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวใน
บริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุด
เสียหาย

2.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

2.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทาน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้ง ดีแล้วให้ขัดพื้นที่ให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

2.1.6 การทำความสะอาดพรม

- 1) ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม
- 2) โรยเบกิ้งโซดาหรือผงฟู ประมาณ 15 นาที ช่วยลดคราบน้ำและคราบสกปรกบนพรมได้ดี

2.1.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- 1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด
- 2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างซาม และเช็ดให้สะอาด
- 3) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- 4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ข่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้กลิ่นรบกวนโดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออกเมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

2.3 การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่ บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตูขอบหน้าต่างบานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

2.5. การทำความสะอาดม่าน

ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อยโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

2.8 การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ

กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่น ๆ ให้สะอาด รวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้ และบริเวณที่นั่งพักแล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีการเผาโดยเด็ดขาด

2.9 การทำความสะอาดลิฟท์

ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในลิฟท์ไม่มีขยะ ฝุ่นผง ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ ไม่มีรอยเปื้อนตามฝาผนังและประตูทั้งด้านใน – ด้านนอกของลิฟท์มีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

2.10 การทำความสะอาดถังขยะ

ดูแลรักษาความสะอาดของถังขยะภายใน – ภายนอกอาคารในเขตรับผิดชอบของตัวเอง ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ ไม่แตก ไม้รั่ว มีฝาปิดอย่างมิดชิด มีป้ายบ่งชี้ประเภทของขยะอย่างชัดเจนสามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

2.11 ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของหัวหน้างานผู้ควบคุม

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจผลงานพนักงาน/แม่บ้านทำความสะอาด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

○ รอบ ๖ เดือน ○ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล พนักงาน(แม่บ้าน/นักรการภารโรง).....ประจำอาคาร.....ชั้น.....

มหาวิทยาลัย ฯ มีความประสงค์จะขอรับทราบข้อมูลและความคิดเห็นของบุคลากรเพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างทำความสะอาด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณากรอกข้อมูลในแบบประเมินผลงาน ฯ ให้ครบถ้วน และขอขอบคุณในความ ร่วมมือของท่าน ณ ที่นี้

สถานะของผู้ประเมิน บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย	ควรปรับปรุง
๑.ความสะอาดของอาคาร (พื้น)					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามพื้นและซอกมุม					
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุก ๆ ครั้งที่พื้นสกปรก					
๑.๓ ใช้ไม้มีอบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม รวมถึงการปัดเงาพื้นให้เงางาม					
๑.๔ ทำความสะอาดพื้นโดยการขัดล้างลอกแว็กซ์ /เคลือบเงาพื้นให้มีความเงางามได้ดี					
๒.ความสะอาดของห้องน้ำ					
๒.๑ ขัดล้างให้สะอาดปราศจากกลิ่นคราบและพื้นต้องแห้งทุกครั้งหลังการขัด					
๒.๒ ขัดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ ฝาผนังให้สะอาดและเงางาม					
๒.๓ ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อเพื่อระงับกลิ่นอับ และฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ					
๓.ความสะอาดทั่วไป					
๓.๑ ทำความสะอาดกระจกบานประตูหน้าต่าง บานเกล็ดภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ					
๓.๒ ปิดกวาดอย่าไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ					
๓.๓ เช็ดถู กระจ่างแอร์ ช่องลมและกระจ่างลมต่าง ๆ พัดลม , โคมไฟ					
๓.๔ เช็ดถูและนำถังลวดออกมาล้างทำความสะอาด					
๓.๕ ล้างทำความสะอาดพรมโยสังเคราะห์					
๓.๖ เก็บขยะมูลฝอยทเปลี่ยนถุงดำแล้วนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้พร้อมขัดล้างทำความสะอาดถึงขยะสม่ำเสมอ					
๔.การปฏิบัติงานและนิสัยของพนักงาน					
๔.๑ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย					
๔.๒ กริยามารยาทเรียบร้อยยิ้มแย้มแจ่มใส					
๔.๓ ไม่มีนิสัยลึกลับขโมยน้อย					
๔.๔ สภาพของการทำงานโดยรวมและสามารถปฏิบัติได้ดี					
๔.๕ ทำงานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด					
๕. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่น ๆ					
๕.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ					
๕.๒ การมีส่วนร่วมในโครงการสำนักงานสีเขียวและโครงการอื่น ๆ					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือ

**สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)**

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

นาย/นาง/นางสาว.....

ที่	รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	ข้อเสนอแนะ สถานที่พบปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข /พัฒนา
		ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....	ระหว่างวันที่.....		
1	การปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดตามภาระงานประจำเดือน						
2	การดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย / หญิงประจำวัน						
3	การดูแลรักษาความสะอาดลิฟต์						
4	การดูแลรักษาความสะอาดพรม (ถ้ามี)						
5	การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ						
6	การดูแลรักษาถังซักไขมัน ประจำชั้น (ถ้ามี)						
7	การดูแลรักษาความสะอาด กิจกรรม 5 ส (ทุกวันพุธ)						
8	การดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน						
9	ห้องสำนักงานในแต่ละชั้น						
9	ปริมาณขยะทั่วไป (กิโลกรัม)						
10	ปริมาณขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)						
11	ปริมาณขยะเปียก/ขยะเศษอาหาร (กิโลกรัม)						
12	ปริมาณขยะอันตราย (กิโลกรัม)						

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน / นักการภารโรง (รายบุคคล)

หมายเหตุ

ข้อ 1 - 2 ทุกๆ วัน/ข้อที่ 3 - 5 ทุกๆ สัปดาห์/ข้อ 6 - 12 ทุก 1 เดือน

ลงชื่อ.....แม่บ้าน/นักการภารโรง.....ผู้ตรวจสอบ.....ผู้อำนวยความสะดวก.....ผู้อำนวยการกองกลาง.....
()/...../..... ()/...../.....

ฉบับปรับปรุง แก้ไขที่ 1 (วันที่ 1 สิงหาคม 2561)

(กรุณาทำการตรวจ เดือนละ 1 ครั้ง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของนักการภารโรง / แม่บ้าน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.ศ.25..... ประจำสำนัก/สถาบัน/กอง.....อาคาร.....ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
	10.00 น.	15.00 น.	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
	เรียบร้อยไม่เรียบร้อย	เรียบร้อยไม่เรียบร้อย	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน					
2) กวาดเช็ด ฝุ่นพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น					
3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ					
4) ดูดฝุ่นและอง เศษผง ตามขอบ มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และผนังให้สะอาด					
5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่หรือตะกร้าถัง รวบรวมกับเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้					
6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก					
7) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ					
8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อที่ทำงานต่าง ๆ					
9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร					
10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์					
11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน					
12) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได					
13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ล้างพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ					
อ่างล้างมือ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค					
14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)					
15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน					

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันในภาพรวมของแม่บ้าน ประจำอาคาร (รายบุคคล)

หมายเหตุ หากไม่เรียบร้อย กรุณาทำการตรวจใบครั้งที่ 2 เพื่อติดตามและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ/รับทราบและปรับปรุง.....ผู้รับการตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

แก้ไขครั้งที่ 1 (เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2561)

ตรวจสอบห้องน้ำชายประจำวัน

แบบฟอร์มการตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำชายประจำวัน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อากาศชั้น.....ประจำเดือน.....25.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... วันที่

วันที่	ซัก/ล้าง		ซัก/โครก	โถปัสสาวะ	อ่างล้างมือ/ก๊อกน้ำ		การซัก	เช็ดพื้น/ล้างพื้น	ห้องเก็บอุปกรณ์			กลิ่น	ถังขยะ			ลายมือชื่อผู้ตรวจ	ตามมีผู้รับการตรวจ (กรณีแก้ไขชั้น)	หมายเหตุ
	10.00	15.00			10.00	15.00			10.00	15.00	10.00		15.00	10.00	15.00			
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																		

แบบฟอร์มการตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำชายประจำวัน (ประจำชั้น)

หมายเหตุ : / สะอาด, x ไม่สะอาด

ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง.....

ผู้รับการตรวจ

ผู้ตรวจ

ผู้ควบคุม

(.....)...../...../.....

(.....)...../...../.....

(.....)...../...../.....

ตรวจห้องน้ำหญิงประจำวัน

แก้ไขครั้งที่ 1 (เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2561)

แบบฟอร์มการตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำหญิงประจำวัน
 อำเภอ ตำบล ประจําเดือน 25.....
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... วันที่ (วันที่ตรวจประเมิน)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่	พื้น/ผนัง		ชักโครก		อ่างล้างมือ/ก๊อกน้ำ		กระจก		ประตู/หน้าต่าง		ห้องเก็บของ		ถังขยะ		หมายเลข
	10.00	15.00	10.00	15.00	10.00	15.00	10.00	15.00	10.00	15.00	10.00	15.00	10.00	15.00	
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															

แบบฟอร์มการตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำหญิงประจำวัน(ประจำวัน)

หมายเหตุ : / สะอาด, x ไม่สะอาด
 ลงชื่อรับทราบและปรับปรุง..... (.....) / ผู้รับการตรวจ..... (.....) / ผู้ตรวจ..... (.....) / ผู้ควบคุม..... (.....)

บันทึกใช้ เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2562

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

(ลิฟต์ตัวที่ 1)

ตารางการทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

วันที่	จันทร์		อังคาร		พุธ		พฤหัสบดี		ศุกร์		เสาร์		ชื่อเสนอ / ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ลายมือชื่อแม่บ้าน	ลายมือชื่อผู้ตรวจ	หมายเหตุ
	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)	(นางศรีสัมพันธ์ ศรีชัย)				
1	✓	x	✓	x	✓	x	✓	x	✓	x	✓	x				
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																

ตารางทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตัวที่ ๑)

หมายเหตุ : / สะอาด, x ไม่สะอาด

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(นายอิทธิวัฒน์ ศรีพุก)/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง
(นางมะลิวัลย์ รอดกำแหง)/...../.....

บังคับปงษ์ เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2562

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

(ลิฟต์ตัวที่ 2)

ตารางการทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

วันที่	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์		รายชื่อผู้ตรวจ	หมายเลข
	(นางบังอร ทองดี)	(นางสุทิน คำเคน)	(นางบังอร ทองดี)	(นางสุทิน คำเคน)	(นางบังอร ทองดี)	(นางสุทิน คำเคน)	(นางสุทิน คำเคน)		
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									

ตารางทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตัวที่ ๒)

หมายเหตุ : / สธขาด, x ไม่สะอาด

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม (นางมองศรี พิกุลทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลาง (นางมะลิวัลย์ รอดกำแหง)

บังคับใช้ เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2562

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

(ลิฟต์ตัวที่ 3)

โครงการทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

วันที่	จันทร์		อังคาร		พุธ		พฤหัสบดี		ศุกร์		เสาร์		หมายเลขผู้ตรวจ	หมายเลข
	(น.ส.วรรณวิมล อัครตรง)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)	(นางศศิวิทย์ หลวงยศ)		
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														

ตารางทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตัวที่ ๓)

หมายเหตุ : / สะอาด, x ไม่สะอาด

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(นางสาวอภิมพร สอนาเดเกิด) / /

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง
(นางมะลิวัลย์ รกตกำเหนิด) / /

ตารางการตรวจความสะอาดถังดักไขมัน ประจำชั้น.....

(เริ่มใช้ วันที่ 1 ตุลาคม 2561)

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ประจำเดือน.....

อาทิตย์ที่	ว /ด/ป ที่ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้รับการตรวจ	ควรปรับปรุง	ผู้ดูแลแก้ไข	น้ำหนักขยะเศษอาหาร/ไขมัน
1						
2						
3						
4						

(ฉบับเดิม) ตารางการตรวจความสะอาดของถังดักไขมัน ประจำชั้น.. (รายสัปดาห์)

หมายเหตุ ทำเครื่องหมาย / สะอาด,ไม่มีกลิ่นอับ,ระบุน้ำหนักเศษอาหาร/ไขมัน ทุกครั้ง
 ทำเครื่องหมาย x ไม่สะอาด ,มีกลิ่นเหม็น,ไม่ระบุน้ำหนัก และอื่นๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง
 (นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

บันทึกการตรวจน้ำมัน และไขมัน

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ : ปกติ/ดำเนินการ ผิดปกติ

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ	ลำดับที่	วันที่	การเติมน้ำมัน	การตรวจหาสาร	พืชน้ำลอยตามืด	อื่นๆ	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข	วันที่กำหนดเสร็จ
	1								
ม.ค.	2								
	3								
	4								
ก.พ.	1								
	2								
	3								
	4								
มี.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
เม.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
พ.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
มิ.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ส.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ต.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
พ.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ธ.ค.	1								
	2								
	3								
	4								

(ฉบับปรับปรุง) บันทึกการตรวจน้ำมัน และไขมัน (รายสัปดาห์)

ตารางการตรวจความสะอาดพร้อม ประจำชั้น.....
(เริ่มใช้ วันที่ 1 ตุลาคม 2561)
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)
ประจำเดือน.....

อาทิตย์ที่	ว/ด/ป ที่ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้รับการตรวจ	ควรปรับปรุง	ผู้ดูแลแก้ไข	หมายเหตุ
1						
2				<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตารางการตรวจความสะอาดพร้อม ประจำชั้น... (รายสัปดาห์) </div>		
3						
4						

หมายเหตุ ทำเครื่องหมาย / สะอาด, ไม่มีกลิ่นอับ
 ทำเครื่องหมาย x ไม่สะอาด, มีกลิ่นอับขึ้น และอื่นๆ โปรดระบุ
 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง
 (นางมะลิวัลย์ รอดกำแหง)

แบบบันทึกการเก็บข้อมูล
โครงการ การกำจัดขยะมูลฝอยแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำเดือน.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทขยะ (ก.)										คิดเป็นเงิน	กำไร	หน่วยต่อ	เงินสด	ฝาก		
		ชวา - ค่า	สี	สี	ขวดพลาสติก	ขารุ่น	ผ้าแดง	ผ้าขาว	พลาสติกกรม	พลาสติกขอบ	สีอะซี						สุทธิเยี่ยม	เหล็กทาบ
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
สรุปการเก็บข้อมูลขยะรีไซเคิล (รายเดือน)																		
													ขายจริง					
													เงินสด					
													เงินฝาก					
													กำไร					
													ขาดทุน					

เส้นทางขยะภายในหน่วยงาน

อาคารเรียนรวมและสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานภายในอาคาร จำนวน 12 หน่วยงาน

ของเสียจากกิจกรรมต่างๆ
ในสำนักงาน

ของเสียจากกิจกรรมการจัด
ประชุม

ของเสียจากกิจกรรม
การเรียนการสอน

ขยะอินทรีย์ (ถังขยะสีเขียว)
เช่น เศษอาหาร ใบไม้ ซากพืช
ซากสัตว์ ใบตอง เปลือกผลไม้

ปอหมักขยะอินทรีย์

พื้นที่สีเขียวรอบ
อาคาร

ผลผลิตการเกษตร
โครงการเรือนกระจก ครัวพอเพียง

ขยะทั่วไป (ถังขยะสีน้ำเงิน)
ถุงพลาสติก โฟม ขยะนม
เปลือกลูกอม ของบะหมี่

เคลื่อนย้ายของเสีย
โดย อบ.ศ.นครชุม

ฝังกลบ ณ ป้อมเปิงกล
เทศบาลเมืองกำแพงเพชร

ขยะรีไซเคิล (ถังขยะสีเหลือง)
เช่น ขวดแก้ว โลหะ กระดาษ
ขวดพลาสติก กล่องนม

จำแนก เป็น แก้ว
โลหะ, กระดาษ, และ
พลาสติกรีไซเคิล

ใช้ซ้ำ (Reuse)
แปรรูปกลับมาใช้ใหม่
(Recycle)

โครงการธนาคารขยะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร

รายได้จากการจำหน่าย
ขยะรีไซเคิล

ขยะอันตราย (ถังขยะสีแดง) เช่น
สารไฟฉาย หลอดไฟ แบตเตอรี่
ฟลูออเรสเซนต์ หลอดไฟ

จุดพักขยะอันตราย
ประจำอาคาร

จุดทิ้งขยะอันตรายของ
อบ.ศ.นครชุม

หน่วยงานท้องถิ่นรับขยะ
อันตรายเพื่อนำไปกำจัด

หน่วยงานต่างๆ แยกขยะอินทรีย์ ได้แก่ เศษอาหาร เครื่องดื่ม ตั้งแต่ต้นทาง โดยแม่บ้าน ประจำชั้นรวบรวมเพื่อเตรียมทำปุ๋ยอินทรีย์ เตรียมจุดทิ้งขยะเพื่อรองรับขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลทุกชั้นของอาคาร

หน่วยงานต่างๆ แยกของเสียที่ไม่ใช่แก้วภายในสำนักงานเป็นกลุ่มๆ ได้แก่ แก้ว, กระดาษ, โลหะ, และพลาสติกรีไซเคิล เพื่อนำมาใช้ซ้ำ หรือรีไซเคิลในโรงงานอื่นๆ หรือ เตรียมขายเปลี่ยนเป็นรายได้

หน่วยงานแยกขยะอันตรายในสำนักงาน และรวบรวมไว้ในจุดพักขยะอันตรายประจำอาคาร

ตารางกิจกรรม

สร้างพลัง ร่วมแรงร่วมใจ สู่ Green Office อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ทุกวันพุธหรือเสาร์ของเดือน ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	กิจกรรม	สถานที่	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน							
			สัปดาห์				สัปดาห์				สัปดาห์				สัปดาห์				สัปดาห์				สัปดาห์											
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	ทำความเข้าใจ เพดาน	บริเวณด้านหน้าอาคาร 14																																
2	กิจกรรม 5 ส ในเขตพื้นที่ของ	บริเวณเขตรับผิดชอบของตัวเอง																																
3	กิจกรรมชมดูกิจกรรม																																	
	3.1 กิจกรรมชมนิทรรศการ	บริเวณด้านหลังอาคาร 14																																
	3.2 ผลิตภัณฑ์จากกระดาษ	หอประชุมรัตนอาณาจักร																																
	3.3 กิจกรรมสร้างนวัตกรรม/งานศิลป์	แปลงสาธิต																																
	3.4 กิจกรรมทำปุ๋ยหมัก	แปลงสาธิต																																
	3.5 กิจกรรมทำน้ำหมักจุลินทรีย์	แปลงสาธิต																																
	3.6 กิจกรรมทำปุ๋ยคอก/ปุ๋ยหมัก	แปลงสาธิต																																
	3.7 กิจกรรมทำปุ๋ยหมัก/ปุ๋ยคอก	แปลงสาธิต																																
	3.8 กิจกรรมทำปุ๋ยคอก/ปุ๋ยหมัก	แปลงสาธิต																																
4	ทำความเข้าใจอาคาร 14	บริเวณโดยรอบอาคาร 14																																
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	อาคารขยายรีไซเคิล																																
	ลงชื่อ (ผู้ปฏิบัติงาน)																																	
	ลงชื่อ (ผู้อำนวยการกลาง)																																	

ตาราง กิจกรรม สร้างพลัง ร่วมแรงร่วมใจ สู่ Green Office อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ตารางกิจกรรม

สร้างพลัง ร่วมแรงร่วมใจ สู่ Green Office อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ทุกวันพุธหรือเสาร์ของเดือน ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	กิจกรรม	สถานที่	พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				ผู้ควบคุม	ผู้ตรวจงาน	หมายเหตุ
			สัปดาห์				สัปดาห์				สัปดาห์				สัปดาห์						
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	ทำความสะอาดผ้า เพดาน	บริเวณคันทันหน้าอาคาร 14																			
2	กิจกรรม 5 ส ในเขตรับผิดชอบ	บริเวณเขตรับผิดชอบของตัวเอง																			
3	กิจกรรมเศรษฐกิจพอเพียง																				
	3.1 กิจกรรมปลูกดอกกลอง	บริเวณคันทันหลังอาคาร 14																			
	3.2 ผลิตน้ำยาเอนกประสงค์	หอประชุมรัตนอาภา																			
	3.3 ปลูกพืชผักสวนครัว/จำหน่ายผัก	แปลงสาธิตฯ																			
	3.4 ผลิตทำปุ๋ยหมัก	แปลงสาธิตฯ																			
	3.5 ผลิตทำน้ำหมักจุลินทรีย์	แปลงสาธิตฯ																			
	3.6 ผลิตทำสารกำจัดศัตรูพืช	แปลงสาธิตฯ																			
	3.7 ปรับปรุงทัศนียภาพบริเวณโดยรอบอาคาร	บริเวณโดยรอบอาคาร 14																			
4	ทำความสะอาดแยกขยะ	อาคารขยะรีไซเคิล																			
	ทำความสะอาดทำ อาคาร 14	บริเวณคันทันหน้า อาคาร 14																			
5	งานที่ได้รับมอบหมาย อื่นๆ																				
	ลงชื่อ (ผู้ปฏิบัติงาน)																				
	ลงชื่อ (ผู้อำนวยการกลาง)																				

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				แบบฟอร์ม 5.1	
อาคาร/ห้อง.....ชั้น.....				หน้า1/2	
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
นก	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์	กองกลาง	1.แผนจัดการสิ่งแวดล้อม	
	1.โครงสร้างเป็นหน้าต่าง ประตู โดยรอบอาคาร		สำนักงานอธิการบดี	2.คู่มือแนวทางการควบคุม	
	2.เก็บกวาดรักษาความสะอาดโดยรอบอาคารอย่างสม่ำเสมอ			สัตว์พาหะนำเชื้อ	
	3.ปิดประตู หน้าต่างทางเข้า ออกของอาคาร			3.แผ่นพับเกี่ยวกับ	
	4. ตรวจสอบเช็คทุกวันตามสถานที่โดยรอบอาคาร			คู่มือแผนการกำจัดสัตว์	
				พาหะนำเชื้อ	
	วิธีการกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ	4.รายงานการตรวจสอบ	
	1. หากมีนกติดต่าย นำไปปล่อย	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ	
	2. หากมีนกตายนำไปใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป		(อาคาร 14)	5.สรุปผลการตรวจสอบ	
	3. ตรวจสอบเช็คทุกวันและกำจัดทิ้งฝังกลบทันที (กรณีตาย)			ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ	
หนู	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์	กองกลาง		
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง		สำนักงานอธิการบดี		
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ				
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน				
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ				
	วิธีการกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ		
	1. เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินของหนู	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ		
	2. หากกับดักมาติดตั้งบริเวณ		(อาคาร 14)		
	3. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปฝังกลบทันที				
	แมลงวัน	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์	กองกลาง	
1. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานอยู่เป็นประจำ			สำนักงานอธิการบดี		
2. นำอาหารหรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหลือจากกิจกรรมต่างๆไปทิ้งทุกวัน					
3. มีการปิดปากถุงพลาสติกที่ใส่เศษอาหาร หรือวัสดุอื่น ๆ					
วิธีการกำจัด		ทุกวัน	แม่บ้านประจำ		
1. หากวางดักแมลงวันมาติดตั้งหากพบว่ามีแมลงวัน		(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ		
2. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร			(อาคาร 14)		
3. นำซากแมลงวันไปทิ้งถังขยะทุกครั้งที่เจอ					
แมลงสาบ		วิธีการป้องกัน			
		1. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานอยู่เป็นประจำ	ทุกสัปดาห์	กองกลาง	
	2. นำอาหารหรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหลือจากกิจกรรมต่างๆไปทิ้งทุกวัน		สำนักงานอธิการบดี		
	3. มีการปิดปากถุงพลาสติกที่ใส่เศษอาหาร หรือวัสดุอื่น ๆ				

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

หน้า 2/2

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
แมลงสาบ (ต่อ)	วิธีการกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ	1. แผนจัดการสิ่งแวดล้อม
	1. หากवादักแมลงสาบมาติดตั้งหากพบว่ามีแมลงสาบ	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	2. คู่มือแนวทางการควบคุม
	2. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร		(อาคาร 14)	สัตว์พาหะนำเชื้อ
	3. นำซากแมลงสาบไปทิ้งถังขยะทุกครั้งที่พบเห็น			3. แผ่นพับเกี่ยวกับ
				คู่มือแผนการกำจัดสัตว์
มด	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์	กองกลาง	พาหะนำเชื้อ
	1. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานอยู่เป็นประจำ		สำนักงานอธิการบดี	4. รายงานการตรวจสอบ
	2. นำอาหารหรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหลือจากกิจกรรมต่างๆไปทิ้งทุกวัน			ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			5. สรุปผลการตรวจสอบ
				ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	วิธีการกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ	
	1. หากवादักมดมาติดตั้งหากพบว่ามีมดในพื้นที่ทำงาน	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	
	2. กำจัดแหล่งต้นตอที่นำมดมาหาอาหาร		(อาคาร 14)	
	3. นำซากมดไปทิ้งถังขยะทุกครั้งที่พบเห็น			
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์		
และแมลงกลางคืน	1. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานอยู่เป็นประจำ			
	2. นำอาหารหรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหลือจากกิจกรรมต่างๆไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดประตู หน้าต่างให้เรียบร้อย			
	วิธีการกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ	
	1. ติดตั้งไฟล่อแมลงไฟฟ้า เพื่อดักแมลงบิน	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	
	2. กำจัดแหล่งต้นตอที่นำมดมาหาอาหาร		(อาคาร 14)	
	3. นำซากแมลงไปทิ้งอาทิตย์ละ 2 ครั้ง			

ผู้รับผิดชอบ.....

ทวนสอบโดย.....

วันที่.....

วันที่.....

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
 ประจำเดือน.....

แบบฟอร์ม 5.2

ลำดับที่	สถานที่	นก	หนู	แมลงวัน	แมลงสาบ	แมลงกลางคืน	อื่นๆ	การแก้ไข
1	ห้องน้ำ							
2	ห้องรับประทานอาหาร							
3	ห้องประชุม							
4	ห้องเก็บของ							
5	ห้องครัว							
6	อ่างล้างจาน							
7	ห้องเก็บเอกสาร							
8	ห้องสำนักงาน							
9	ระเบียงรอบอาคาร							
10	ถังขยะหรือบริเวณโดยรอบถังขยะ							
11	ทางหนีไฟ							

ผู้ตรวจ.....

วันที่.....

ทวนสอบโดย.....

วันที่.....

หมายเหตุ

✓

พบสัตว์พาหะ (ระบุจำนวนพร้อมลงวันที่พบ)

✗

ไม่พบสัตว์พาหะ

ขั้นตอนการรับสมัครเป็นสมาชิกโครงการ การกำจัดขยะมูลฝอยแบบครบวงจร.
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สมัครเป็นสมาชิกธนาคารขยะ โดยเจ้าหน้าที่จะออกรหัสสมาชิกและสมุดคู่มือให้แก่ผู้สมัคร (เอกสารหมายเลข 01)
(สามารถติดต่อได้ที่ ห้องกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 อาคาร 14)



นำขยะฝากกับธนาคารขยะ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ (เอกสารหมายเลข 03)
ณ ธนาคารขยะ ชั้น 1 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)



เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบคุณลักษณะขยะ (คัดแยกที่ถูกต้อง)



เจ้าหน้าที่จะทำชั่งน้ำหนักขยะ (เอกสารหมายเลข 02)
(อ้างอิงตามราคาตลาดของ บริษัทวงษ์พาณิชย์ ณ วันที่รับฝาก)



นำเงินฝากเข้าบัญชีที่จัดฝาก-ถอนของฝ่ายบัญชีและการเงิน
ส่วนขยะจะนำเก็บไว้ในธนาคารขยะเพื่อรวบรวมรอจำหน่าย



สมาชิกสามารถถอนเงินจากบัญชี (เอกสารหมายเลข 04)การกรอกแบบฟอร์มที่กำหนดยื่น
ณ จุดฝาก-ถอนของฝ่ายบัญชีและการเงิน รับเงินตามจำนวนที่ถอน หรือสามารถแลก
สินค้าที่อยู่ในธนาคารขยะ ราคาของสินค้าตามท้องตลาด

ตารางขยะแลกสินค้า (ทุกๆวันที่ 30 ของเดือนสุดท้ายในแต่ละไตรมาส)

ลำดับ	จำนวนเงินฝากในบัญชี ที่คงค้าง (บาท)	สิ่งของที่แลก	ไตรมาสที่ 1 - 4
1	200	ไข่ไก่ เบอร์ 1 จำนวน 3 ฟอง	ไตรมาส ที่ 1 (ธ.ค.) ไตรมาส ที่ 2 (มี.ค.) ไตรมาส ที่ 3 (มิ.ย.) ไตรมาส ที่ 4 (ก.ย.)
2	400	มาม่า จำนวน 1 แพ็ค (5 ซอง)	
3	600	นมเปรี้ยว จำนวน 1 แพ็ค (4 กล่อง)	
4	1,000	ปลากระป๋อง จำนวน 1 แพ็ค (6 กระป๋อง)	
5	1,200	เงินสด จำนวน 100 บาท	
6	1,400	เงินสด จำนวน 120 บาท	
7	1,700	เงินสด จำนวน 140 บาท	
8	2,000	เงินสด จำนวน 160 บาท	
9	3,000 ขึ้นไป	เงินสด จำนวน 200 บาท	

หมายเหตุ

1. หากเงินคงค้างในเดือนก่อน ทำการรับแลกสินค้าไปแล้ว ไม่สามารถแลกสินค้าได้อีก หากบัญชีไม่มีการเคลื่อนไหว
2. สามารถสะสมยอดเงินค้างบัญชีได้เพื่อแลกสินค้าในลำดับต่อไป

ความรู้เกี่ยวกับ การคัดแยกขยะที่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการคัดแยกขยะออกเป็น 4 ประเภท คือ

ประเภทของขยะ	ลักษณะของขยะ
ขยะเปียก (เศษอาหาร)	ขยะที่มาจากธรรมชาติ เช่น เศษซากพืช เศษอาหาร ซากสัตว์ ผักผลไม้ ใบไม้แห้ง,สด
ขยะแห้ง (รีไซเคิล) นำกลับมาใช้ใหม่	ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ รีไซเคิล หรือขายได้ เช่น กระดาษ แก้ว พลาสติก โลหะ/กระป๋อง กล่องนม
ขยะทั่วไป นำกลับมาใช้ไม่ได้	ขยะที่ย่อยสลายไม่ได้หรือย่อยยากไม่เป็นพิษ เช่น โฟม พอยล์ กระดาษที่ปนเปื้อน ถุงขนม ถุงพลาสติก
ขยะอันตราย (ขยะที่มีพิษ , ขยะที่มีเชื้อ โรค)	ขยะที่มีสารพิษ เช่น หลอดไฟ กระป๋องสเปรย์ แบตเตอรี่ ยาหมดอายุ บรรจุภัณฑ์ใส่น้ำยาต่าง ๆ น้ำมัน ขยะที่มีเชื้อโรค เช่น ผ้าอนามัยที่ใช้แล้ว สำลีเช็ดแผล ทิชชูในห้องน้ำ

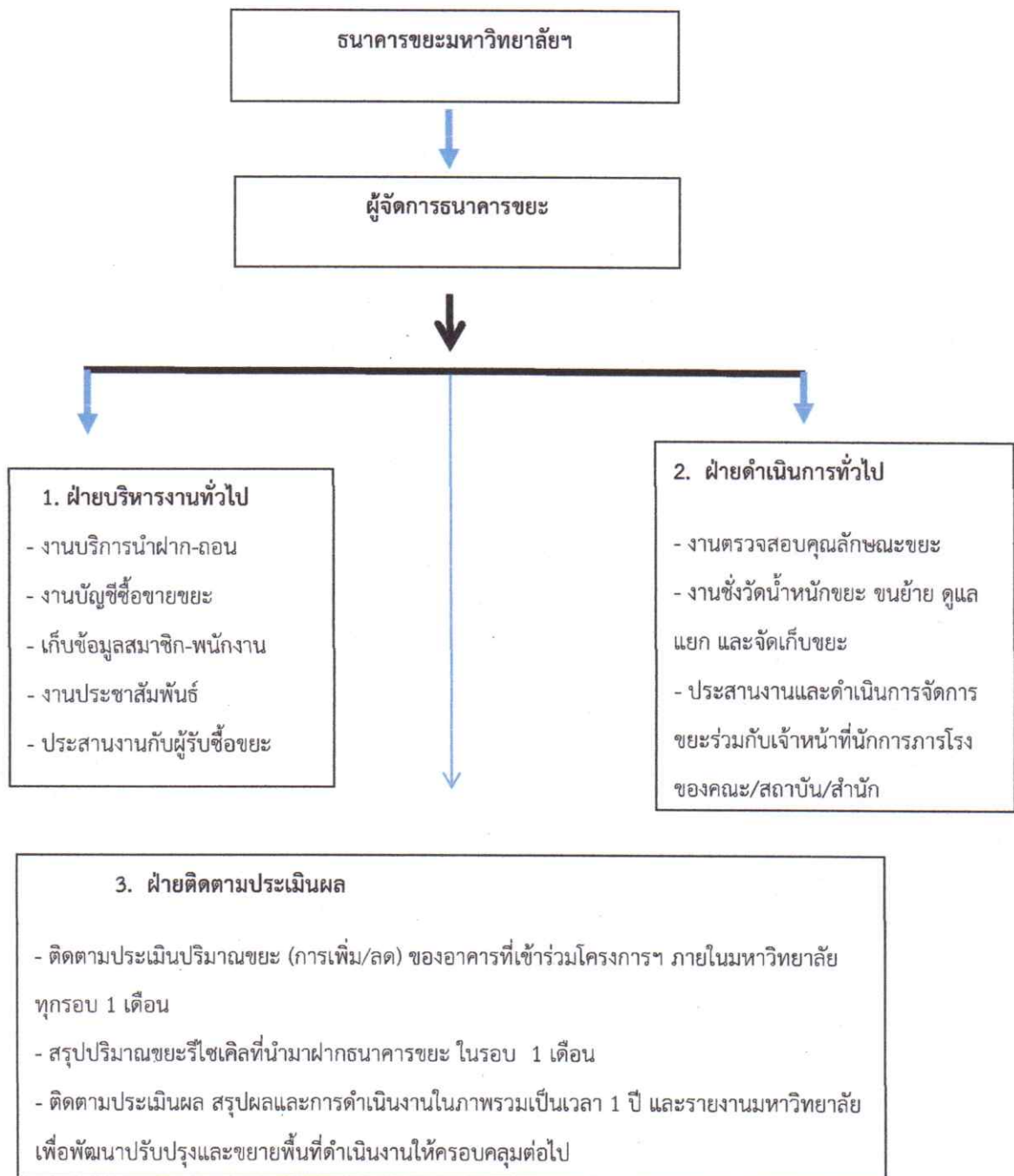
1. กิจกรรมที่ดำเนินการ

1. จัดกิจกรรมการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะและประโยชน์ของการจัดการขยะให้กับบุคลากร (นักการภารโรงประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ภายในมหาวิทยาลัย) ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการฯ มีดังนี้

- คณะทีมงานของโครงการฯ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังขยะแบบคัดแยกขยะ ตะแกรงเพื่อรองรับขยะรีไซเคิล โดยมีการเขียนป้ายชี้บ่งชนิดและภาพตัวอย่างของขยะอย่างชัดเจน
- คณะทีมงานของโครงการฯ จะทำการชั่งน้ำหนักขยะแต่ละประเภทของขยะในแต่ละวัน เพื่อทำการประเมินปริมาณขยะมีการเพิ่ม/ ลด ของปริมาณขยะในรอบ ๑ เดือน
- คณะทีมงานโครงการฯ ดูแล ให้คำปรึกษาแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและเตรียมพร้อมรองรับการดำเนินงานของอาคารที่เข้าร่วมโครงการในระยะแรก

2. จัดรณรงค์การคัดแยกขยะให้กับบุคลากรและนักศึกษาเพื่อปลูกจิตสำนึกและเห็นคุณค่าของขยะ เพื่อให้เกิดการขยายผลการปฏิบัติจริงในพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย

3. การจัดตั้งธนาคารขยะ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการซื้อขายขยะรีไซเคิลในมหาวิทยาลัยฯ โดยการบริหารจัดการธนาคารขยะแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่



1. ผู้จัดการธนาคารชยะ มีบทบาทหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ และสรุปรายงานการดำเนินงานของธนาคารชยะและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุก 6 เดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบาย เพื่อการพัฒนาปรับปรุง การจัดการตามโครงการฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ให้บริการแก่สมาชิกของธนาคารในการฝากชยะหรือถอนเงินจากบัญชี และมีหน้าที่สรุปรายงานประกอบการของธนาคารประจำวันและประจำเดือนส่งให้ผู้จัดการธนาคารชยะพิจารณา

3. ฝ่ายดำเนินการทั่วไป มีหน้าที่ในการดำเนินการซื้อขายชยะประจำเดือน โดยการตั้งราคาจะอ้างอิงตามราคาตลาดของผู้รับซื้อชยะ (บริษัท วงษ์พาณิชย์) และตรวจสอบคุณลักษณะของชยะ ชั่งน้ำหนักชยะที่สมาชิกรนำมาฝากและดูแลจัดเก็บรวบรวมถึงการจำหน่ายต่อไป

4. ฝ่ายติดตาม ประเมินผล มีหน้าที่ในการติดตาม และสรุปผลของปริมาณขยะของอาคารที่เข้าร่วมโครงการฯ ภายในมหาวิทยาลัยถูกรอบ 1 เดือน สรุปปริมาณขยะรีไซเคิลที่นำมาฝากไว้กับธนาคารขยะถูกรอบ 1 เดือน และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมครบรอบ 1 ปี เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงและขยายพื้นที่ดำเนินงานในปีต่อไป

2. การดำเนินการของขยะแห้ง (รีไซเคิล) และขยะเศษวัสดุ (โลหะ) เพื่อจัดทำธนาคารขยะ

1. ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิกธนาคารขยะ โดยนักศึกษา บุคลากรหน่วยงานที่ต้องการสมัครเป็นสมาชิกของธนาคารขยะสามารถสมัครเป็นสมาชิกได้เบ็ดเสร็จที่จัดรับสมัครของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่จะออกรหัสสมาชิกและสมุดคู่มือให้แก่ผู้สมัครหลังจากผ่านการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแล้ว

2. ขั้นตอนการนำฝาก สามารถนำฝากขยะกับธนาคารขยะได้ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่น ณ จัดตรวจสอบคุณลักษณะขยะและจุดชั่งน้ำหนักของฝ่ายดำเนินการทั่วไปและพนักงานฝ่ายดำเนินการทั่วไปจะดำเนินการรับขยะโดยมีพนักงานชั่งน้ำหนักขยะจะทำการชั่งและนำเงินฝากเข้าบัญชีที่จัดฝาก-ถอนของฝ่ายบัญชีและการเงิน ส่วนขยะจะนำเก็บไว้ในธนาคารขยะเพื่อรวบรวมรอจำหน่าย

3. ขั้นตอนการถอนเงิน สมาชิกสามารถถอนเงินจากบัญชีโดยการกรอกแบบฟอร์มที่กำหนดยื่น ณ จุดฝาก-ถอนของฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อรับเงินตามจำนวนที่ถอน หรือสามารถแลกสินค้าที่อยู่ในธนาคารขยะ ราคาของสินค้าตามท้องตลาด

4. ขั้นตอนการซื้อขายขยะกับร้านรับซื้อของเก่า เมื่อปริมาณขยะที่สมาชิกรับนำมาฝากมีปริมาณพอสมควร ทางธนาคารขยะจะประสานงานกับร้านรับซื้อของเก่าเพื่อตกลงราคาซื้อขาย (เพื่อลดภาวะเรื่องสถานที่จัดเก็บขยะ จึงกำหนดให้ร้านรับซื้อขยะมารับขยะทุกสัปดาห์ ๆ ละ 2 ครั้ง)

5. ขั้นตอนการบริหารเงินที่ได้จากการขายขยะ นำเอาเงินบางส่วนไปซื้อสินค้าตามราคาขายส่ง แต่นำมาจำหน่าย เพื่อให้สมาชิกสามารถแลกซื้อได้ แทนการถอนเงิน

3. การดำเนินการของขยะเปียก (เศษซากพืช เศษอาหาร ซากสัตว์ ผักผลไม้ ใบไม้แห้ง,สด)

1. กิจกรรมทวนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะและประโยชน์ของการจัดการขยะให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. กิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะ โดยการหมักปุ๋ยที่ได้จากขยะ

3. กิจกรรมการนำปุ๋ยที่ได้จากการหมักขยะนำไปใช้ประโยชน์

- นำปุ๋ยที่ได้จากการหมักขยะใส่ในวงบ่อคอนกรีต เพื่อปลูกดอกไม้ประดับรอบๆ สำนักงาน

- นำปุ๋ยที่ได้บรรจุลงถุงดำเพาะชำ เพาะต้นกล้าไม้ดอกไม้ประดับ หรือพืชผักสวนครัว

- นำปุ๋ยที่ได้บรรจุลงกระสอบเพื่อนำไปเติมในแปลง หรือกระถางดอกไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตามอาคารต่าง ๆ

- นำปุ๋ยที่ได้จากการเหลือใช้จากการทำกิจกรรมต่าง ออกจำหน่าย

4. การดำเนินการของขยะทั่วไป

- ประสานงานกับเทศบาลตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร เพื่อเข้ามาเก็บขยะทั่วไปในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

ความรู้เกี่ยวกับ

วิธีการทำน้ำยาอเนกประสงค์จากน้ำหมักจุลินทรีย์มะกรูด

สูตรที่ 1 น้ำยาอเนกประสงค์จากน้ำหมักจุลินทรีย์มะกรูด

ส่วนผสมและอุปกรณ์

1. ถังพลาสติกและไม้พาย
2. สารให้ฟอง N 70 0.5 กิโลกรัม
3. น้ำเกลือ (เกลือ 0.7 กิโลกรัม ต้มด้วยน้ำ 1.5 ลิตร) 1.5 ลิตร
4. น้ำหมักจุลินทรีย์มะกรูด (หมักอย่างน้อย 3 เดือน) 1 ลิตร
5. น้ำสะอาด 10 ลิตร

วิธีทำ

1. นำน้ำหมักจุลินทรีย์ผสมน้ำสะอาด 10 ลิตร แล้วพักไว้
2. นำ N 70 ใส่ในภาชนะสำหรับผสม แล้วเติมน้ำเกลือลงไปเล็กน้อยจนให้เข้ากัน

ทำแบบนี้จนน้ำเกลือหมด

3. ค่อยๆ เติมน้ำหมักผสมน้ำ กวนให้เข้ากัน ทำแบบนี้จนน้ำหมักผสมน้ำหมด ความหนืดจะค่อยๆ เพิ่มขึ้น
4. เมื่อเสร็จแล้วทิ้งไว้ 1 คืน ให้ฟองยุบตัวก่อนจึงนำไปใช้

สูตรที่ 2 น้ำยาอเนกประสงค์มะกรูดจากการต้ม

ส่วนผสมและอุปกรณ์

1. ถังพลาสติกและไม้พาย
2. สารให้ฟอง N 70 1 กิโลกรัม
3. น้ำเกลือ (เกลือ 0.5 กิโลกรัม ต้มด้วยน้ำ 2 ลิตร) 1.5 ลิตร
4. มะกรูด 2 กิโลกรัม ต้มด้วยน้ำ 4 ลิตร
5. มะละกอดิบ 2 กิโลกรัม ต้มด้วยน้ำ 4 ลิตร
6. โซดา จำนวน 1 ขวด

วิธีทำ

1. นำมะกรูด และมะละกอดิบ ไปต้มน้ำ อย่างละ 4 ลิตร จนเปื่อย ยุ่ย หลังจากนั้น นำมากรองกับผ้าขาวบาง เอาเฉพาะน้ำ (หากสามารถนำไปทำปุ๋ยหมักได้)

2. น้ำเกลือผสมกับน้ำเปล่า จนละลาย

3. นำ N 70 ใส่ในภาชนะสำหรับผสม แล้วเติมน้ำเกลือลงไปเล็กน้อยจนให้เข้ากัน

ทำแบบนี้จนน้ำเกลือหมด

4. ค่อยๆ เติมน้ำมะกรูด และมะละกอดิบ ที่กรองแล้วผสมโซดากวนให้เข้ากัน ทำแบบนี้จนหมดความหนืดจะค่อยๆ เพิ่มขึ้น
5. เมื่อเสร็จแล้วทิ้งไว้ 1 คืน ให้ฟองยุบตัวก่อนจึงนำไปใช้

ความรู้เกี่ยวกับ วิธีการทำหมักจุลินทรีย์

อุปกรณ์

1. ขยะสด เช่น เศษอาหาร เศษผัก เศษผลไม้
(ควรแยกชนิดของขยะให้เป็นชนิดเดียวกัน) จำนวน 3 กิโลกรัม
2. น้ำตาลแดง หรือน้ำตาลอ้อยหรือกากน้ำตาล จำนวน 1 กิโลกรัม
3. ถังน้ำพลาสติกมีฝาปิดขนาด 20 ลิตร จำนวน 1 ถัง
4. น้ำสะอาด

วิธีทำหัวเชื้อ

1. นำเศษผัก 3 กิโลกรัม (ควรเป็นผักบุงแดง หรือเปลือกสับปะรด)
หั่นเป็นชิ้นเล็กๆ ผสมกับน้ำตาลทรายแดง 1 กิโลกรัม ใส่ถังหมักทิ้งไว้ 15 วัน
2. จะเกิดน้ำที่ได้จากการหมักขึ้นเหนือชั้นผักให้เติมน้ำลงไป 5 เท่า ของน้ำที่เกิดขึ้น
หมักต่ออีก 30 วัน จะได้น้ำหมักจุลินทรีย์ที่เป็นหัวเชื้อ

วิธีการขยายหัวเชื้อ

1. เติมน้ำสะอาดในถังพลาสติกครึ่งถัง ละลายน้ำตาลแดง 1 กิโลกรัม เติมหหัวเชื้อจุลินทรีย์
จำนวน 1 ลิตร ใส่ขยะสด 3 กิโลกรัม
2. ปิดฝาหมักไว้ในที่ร่ม 7 วัน จะเกิดฝ้าสีขาวบนผิวน้ำแสดงว่านำไปใช้ประโยชน์ได้แล้ว

ข้อสังเกต

1. หากเปิดฝาแล้วมีกลิ่นเหม็นแสดงว่าใส่น้ำตาลน้อยเกินไป ให้เติมน้ำตาลแล้วหมักต่อ
2. หากมีหนอนให้ปล่อยทิ้งไว้มันจะตายเอง และเป็นการเพิ่มโปรตีนและแคลเซียมให้น้ำ
หมักจุลินทรีย์

ความรู้เกี่ยวกับ วิธีการทำปุ๋ยหมักอินทรีย์

อุปกรณ์

1. ถังหมัก (โดยมากใช้วงซีเมนต์) หรือสถานที่หมัก
2. ขยะสด เช่น เศษอาหาร เศษพืช
3. ขยะแห้ง เช่นหญ้าแห้ง ใบไม้แห้ง
4. น้ำ หรือน้ำผสมน้ำหมักจุลินทรีย์
5. จอบ

วิธีทำ

1. ผสมขยะสดและขยะแห้งในอัตราส่วน 1 ต่อ 1 ให้เข้ากัน หากมีถังหมักใส่ลงถังหมัก หากไม่มีให้กองกับพื้น กองปุ๋ยต้องมีขนาด 1 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไปจึงจะเกิดการหมัก
2. รดน้ำให้ทั่วกอง หากเป็นน้ำผสมน้ำหมักจุลินทรีย์ จะทำให้การย่อยสลายเร็วขึ้นความชื้นที่เหมาะสมตรวจสอบได้โดยใช้มือกำกองปุ๋ยแล้วเป็นปึก หากมีน้ำไหลออกมาตามง่ามนิ้วเล็กน้อยแสดงว่าใช้ได้ ถ้าน้ำมากไปก็ให้เติมใบไม้แห้งเพื่อซับความชื้น หากไม่มีน้ำไหลออกมาให้รดน้ำเพิ่ม แล้วปิดหน้าด้วยใบไม้แห้งหรือหญ้าแห้ง
3. กลับกองปุ๋ยทุก 7 วัน หมักเป็นเวลา 2-3 เดือน หากเกิดการหมักกองปุ๋ยจะมีความร้อนเกิดขึ้น ลักษณะปุ๋ยที่ได้จะเป็นผงสีดำหรือสีน้ำตาลเข้ม ไม่มีกลิ่นเหม็น และอาจมีรูปร่างเดิมของเศษพืชอยู่บ้างแต่จะย่อย ย่อยสลายได้ง่าย

ข้อสังเกต

1. ใช้เวลาหมักนาน หรือไม่เกิดความร้อน อาจเกิดจากขยะมีชิ้นใหญ่เกินไปควรย่อยให้เล็กลง หรือกองปุ๋ยแห้งเกินไปให้รดน้ำ หรือกองปุ๋ยมีขนาดเล็กเกินไปจะไม่เกิดการหมัก
2. กองปุ๋ยมีกลิ่นเหม็น อาจเกิดจากกองปุ๋ยเปียกเกินไปให้เติมขยะแห้งเพื่อซับความชื้น หรืออากาศไม่ถ่ายเท ให้กลับกองปุ๋ย
3. ในช่วงแรกอาจมีหนู หรือสัตว์มารบกวน ให้หาวัสดุมาคลุมไว้

วิธีการใช้

1. ใช้ในชั้นตอนเตรียมดิน นาข้าวใช้ 200 กิโลกรัมต่อไร่ ไม้ยืนต้น 1 กิตลกรัมต่อตารางเมตร
2. หว่านหน้าดิน 2 ตันต่อไร่ต่อปี โดยใช้ร่วมกับปุ๋ยเคมีสูตร 16-20-0/ 18-22-0/ 20-20-0 ถ้าดินมีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ อาจใช้สูตร 16-16-8 ในอัตรา 15 – 30 กิโลกรัมต่อไร่
3. ปุ๋ยพืชไร่ ใส่เป็นแถวตามแนวปลูกพืชใช้ประมาณ 3 ตันต่อไร่ต่อปี

ปุ๋ยหมักอย่างง่าย ใช้พื้นที่น้อย

- อุปกรณ์ : ตาข่าย พลาสติก เชือกฟาง ไม้
ส่วนผสม : กิ่งไม้ มูลสัตว์ น้ำ

วิธีการ

1. นำกิ่งไม้ไปไม้ที่ผ่านการย่อยมาบ้างแล้วใส่ถึงตาข่ายสูงประมาณ 15 เซนติเมตร
2. นำมูลสัตว์มาเททับใบไม้สูงประมาณ 5 เซนติเมตร รดน้ำให้ชุ่ม
3. ทำซ้ำอีก 3 ครั้ง จะได้กองปุ๋ยหมักสูงประมาณ 80 เซนติเมตร
4. นำใบไม้ที่ย่อยแล้วมาเททับมูลสัตว์สูงประมาณ 5 เซนติเมตร รดน้ำให้ชุ่ม
5. นำพลาสติกมาพันรอบถึงตาข่ายให้สูงจากขอบล่าง 10 เซนติเมตร รดน้ำทุก ๆ 5-7 วัน ด้านบนและใช้ไม้แทงเข้าไปในกองปุ๋ยด้านข้างเพื่อเพิ่มอากาศ
6. ใบไม้จะกลายเป็นปุ๋ยหมักใน 45 -60 วัน (ปุ๋ยมีสีดำ จะไม่พบใบไม้แล้ว)

ปุ๋ยทันใจ

อุปกรณ์ : ถังพลาสติก

ส่วนผสม : ใบไม้ มูลสัตว์ น้ำ 10 ลิตร

วิธีการ

1. นำใบไม้สดที่ไม่มีโรคแมลง ยิ่งใบเล็กนุ่มๆ เช่น กระถิน มะรุม แคน ทางนกยูง จามจุรี มะขาม ชีทะเล็ก ฯลฯ ตามด้วยมูลสัตว์ หรือปุ๋ยหมักอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกัน
2. นำส่วนผสมมารวมกันให้ได้ 1 กิโลกรัม แช่น้ำ 10 ลิตร แช่ไว้ 1 คืน
3. นำน้ำที่ได้ไปผสมน้ำอีก 3-10 เท่า
4. ใช้รดน้ำพืชผัก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
5. ใบไม้จะกลายเป็นปุ๋ยหมักใน 45-60 วัน (ปุ๋ยมีสีดำ จะไม่พบใบไม้แล้ว)

ความรู้เกี่ยวกับ

วิธีการทำสารกำจัดศัตรูพืชจากธรรมชาติ/บำรุงดอก ผล ใบ

1. การขยาย อีเอ็ม (EM)

1. EM 1 ลิตร
2. กากน้ำตาล 1 ลิตร
3. น้ำ 20-50 ลิตร

ผสมหมักไว้ 7 วัน นำไปใช้ดับกลิ่นเหม็น เร่งการย่อยสลาย เก็บได้นาน 6 เดือน

2. การทำหัวเชื้ออีเอ็ม (EM)

1. น้ำ 1 ลิตร
2. น้ำมะพร้าว 1 ลิตร
3. กากน้ำตาล 1 ช้อนโต๊ะ
4. แป้งข้าวหมาก 1 ลูก

ผสมหมักไว้ 7 วัน นำไปใช้หมักกาลา เร่งการย่อยสลาย เก็บไว้ได้นาน 3 เดือน

3. สารเร่งราก

1. เครื่องดื่มชูกำลัง 1 ขวด
2. ผงชูรส 1 ช้อนโต๊ะ
3. กะปิ 1 ช้อนโต๊ะ

ผสมแล้ว นำไปใช้ทาผลที่กิ่ง เร่งราก

4. สารเร่งดอก

1. เครื่องดื่มชูกำลัง 1 ช้อนโต๊ะ
2. ผงชูรส 1 ช้อนโต๊ะ
3. จุลินทรีย์สังเคราะห์แสง 1 ช้อนโต๊ะ
4. น้ำ 5 ลิตร

ผสมแล้ว นำไปใช้พ่นเร่งดอก

5. สารกำจัดวัชพืช

1. เกลือ 1 กก.
2. EM 1 ลิตร
3. น้ำ 10 ลิตร
4. น้ำยาล้างจาน 2 ช้อนโต๊ะ

ผสมแล้วนำไปพ่นฆ่าหญ้า พ่นซ้ำทุก 7 วัน

6. ฮอร์โมนนมสด หรือ ฮอร์โมนไข่

1. นมสด หรือ ไข่ไก่ 1 กก.
2. กากน้ำตาล 1 กก.
3. น้ำมะพร้าว 1 ลูก
4. EM 1 ลิตร

ผสมนมสด หรือไข่ไก่ หมักไว้ 1 เดือน เขย่าทุกวัน นำไปใช้ 100 ซีซี/น้ำ 20 ลิตร

นมสดบำรุงใบ ไข่เร่งดอกบำรุงผล

7. น้ำหมักหอยฯ หรือปลา

1. หอยฯ หรือ ปลา 3 กก.
2. สับปะรด 3 กก.
3. กากน้ำตาล 3 กก.
4. น้ำ 10 ลิตร
5. EM 1 ลิตร

ผสมวัสดุทั้งหมดแล้ว หมักไว้ 1 เดือน นำไปใช้ 100 ซีซี/น้ำ 20 ลิตร บำรุงใบ

8. ฮอร์โมนยอดพืช

1. ยอดผักบั้ง ยอดตลิ่ง ยอดฟักทอง 3 กก.
2. กากน้ำตาล 1 กก.
3. น้ำ 10 ลิตร
4. EM 1 ลิตร

ผสมแล้วหมักไว้ 10 วัน นำไปใช้ 100 ซีซี/น้ำ 20 ลิตร บำรุงใบ

9. ฮอร์โมนผลไม้

1. ฟักทอง มะละกอ กล้วย(สุก) 3 กก.
2. กากน้ำตาล 1 กก.
3. น้ำ 10 ลิตร
4. EM 1 ลิตร

ผสมแล้วหมักไว้ 10 วัน นำไปใช้ 100 ซีซี/น้ำ 20 ลิตร เร่งดอก บำรุงผล

10. น้ำหมักสมุนไพรไล่แมลง

1. ตะไคร้หอม บอระเพ็ด สะเดา มะกรูด ข่า พริกแห้ง ขี้เหล็ก สาบเสือ ยาคุม ฯลฯ 3 กก.
2. กากน้ำตาล 1 กก.
3. น้ำ 10 ลิตร
4. EM 1 ลิตร

ผสมแล้ว หมักไว้ 10 วัน นำไปใช้ 100 ซีซี/น้ำ 20 ลิตร ไล่แมลง

11. สารไล่แมลง (สุโตจู)

1. เหล้าขาว 2 แก้ว
2. กากน้ำตาล 1 แก้ว
3. น้ำส้มสายชู 1 แก้ว
4. น้ำ 10 ลิตร
5. EM 1 แก้ว

ผสมแล้วหมักไว้ 10 วัน นำไปใช้ 100 ซีซี/น้ำ 20 ลิตร ไล่แมลง

12. การทำจุลินทรีย์แห้ง (ไบกาจิ)

1. มูลสัตว์ 1 กส.
2. แกลบดิบ 1 กส.
3. รำละเอียด 1 กส.
4. น้ำ 10 ลิตร
5. EM 2 ช้อนโต๊ะ
6. กากน้ำตาล 2 ช้อนโต๊ะ

ผสมคลุกเคล้าวัสดุ เติมน้ำผสมอีเอ็มฯ แล้วหมักไว้ 10 วันกลับกองทุก 3 วัน

13. การทำ EM Ball (อีเอ็มก้อน)

1. ทรายละเอียด 1 กก.
2. รำละเอียด 1 กก.
3. รำหยาบ 1 กก.
4. EM 1 ลิตร

ผสมวัสดุแล้วเติมอีเอ็ม พอปั้นได้เป็นก้อน ผึ่งในร่ม 5 วัน ใช้ดับกลิ่นน้ำเน่า

14. การทำหัวเชื้อจุลินทรีย์สังเคราะห์แสง

1. ไข่ไก่ 1 ฟอง
2. น้ำปลา 1 ช้อนโต๊ะ
3. น้ำสะอาด 1 ลิตร

ตีไข่ทั้งเปลือก ผสมกับน้ำปลา ใส่ลงในขวดน้ำ เขย่า นำไปตากแดดที่ร่มรำไรนาน 3 เดือน

น้ำเป็นสีแดง ใส่บ่อปลา 10 ลิตร ต่อไร่ ใส่นาข้าว 1 ลิตรต่อไร่

15. การทำน้ำหมักจาวปลวก

1. จาวปลวก 1 กก.
2. ข้าวสุก 1 กก.
3. น้ำ 20 ลิตร

ใช้น้ำหมักจาวปลวก 1 ลิตร/น้ำ 10 ลิตร เร่งการย่อยสลายตอซังและฟางข้าวในนา

16. งอกเร็ว ต้านโรค เพิ่มผลผลิต

1. ฝรั่ง 46 กก.

- 2. มะละกอ 8 กก.
- 3. แดงไทย 8 กก.
- 4. กากน้ำตาล 20 กก.
- 5. น้ำ 20 ลิตร
- 6. สารเร่ง พด.2 2 ชอง

เปิดฝาคนทุกๆ 3 วัน เมื่อครบ 45 วัน ใช้ผสมน้ำ 1:500

ความรู้เกี่ยวกับ มาตรฐานการทำ 5 ส

การดำเนินกิจกรรม 5 ส ประกอบด้วย

- 1. สะสาง (Seiri) : มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีเฉพาะของที่จำเป็นใช้งานเท่านั้น
- 2. สะดวก (Seiton) : มีที่สำหรับของทุกสิ่งและของทุกสิ่งต้องอยู่ในที่ของมัน
- 3. สะอาด (Seiso) : การทำความสะอาดคือการตรวจสอบ
- 4. สุขลักษณะ (Seiketsu) : รักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น
- 5. สร้างนิสัย (Shitsuke) : สร้างทัศนคตินิสัยที่ดีในการทำงาน

รายละเอียดมาตรฐานกิจกรรม 5 ส

1. โต๊ะทำงาน

- ไม่มีเอกสารกองสะสมอยู่บนโต๊ะ
- มีอุปกรณ์เครื่องเขียนไม่เกินชนิดละ 2 ชิ้น
- เอกสาร / แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- โต๊ะกระจกโต๊ะไม่มีรูปภาพส่วนตัว
- ลีนชัคโต๊ะให้มีส่วนเก็บของใช้ส่วนตัวได้ 1 ลีนชัค
- เครื่องมือสำนักงานในลีนชัคจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ และไม่มากเกินความจำเป็น
- ไม่มีของใช้ส่วนตัวเกินความจำเป็น เช่น เสื้อ รองเท้า หมวก กระเป๋า ฯลฯ

2. ตู้เก็บเอกสาร

- เก็บเอกสารไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน
- จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น
- จัดวางตู้เอกสารไว้ในสถานที่สะดวกในการใช้
- หลังตู้เก็บเอกสารไม่วางของมากเกินความจำเป็น และวางไว้เรียบร้อย

3. โต๊ะประชุมหรือโต๊ะกลางประจำหน่วยงาน

- จัดเก็บเก้าอี้หลังจากการประชุมทุกครั้ง
- ไม่วางเอกสารที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะ

4. อุปกรณ์งานบ้านงานครัว

- จัดมุมกาแฟให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม
- แยกส่วนของการรับประทานอาหารออกจากส่วนของสำนักงาน
- รักษาความสะอาดเครื่องครัว ไม่ก่อกองสุขเครื่องครัว จาน แก้วน้ำ
- ไม่ปรุงอาหารในบริเวณสำนักงาน

5. การจัดสถานที่โดยรอบสำนักงาน

- มีการจัดทำแผนผังและกำหนดการรับผิดชอบบริเวณของบุคลากร
- จัดวางโต๊ะ ตู้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม
- ไม่มีกองเอกสารที่ไม่ใช้อยู่ในสำนักงาน
- ต้นไม้ กระถาง จัดวางไว้อย่างเหมาะสม ดูแลต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ
- พื้นห้องโดยทั่วไปสะอาด
- ทัศนียภาพผนังห้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- กระจกไม่มีการติดรูปภาพและข้อความ หากจำเป็นต้องมีต้องดูแลให้เป็นข้อความที่เป็นปัจจุบัน
- มีป้ายชื่อบุคลากรในสำนักงาน

6. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

- เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ และสายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ปล่อยให้ระโยงระยาง
- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีฝุ่นเกาะ
- ทำความสะอาดเบ้นพิมพ์และเมาส์อยู่เสมอ

7. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม

- จัดทำกิจกรรม 5 ส ทุกวัน อย่างต่อเนื่อง
- ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม 5 ส
- มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม 5 ส โดยพัฒนาปรับปรุงตามคำแนะนำของ

คณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรม 5 ส

- มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม 5 ส เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ

แบบประเมินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี

โครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ห้องเรียน ชั้น..... วันที่ทำการตรวจ.....

วันที่ทำการตรวจ.....

คำชี้แจง ทำสัญลักษณ์ / ในช่องคะแนนเพื่อให้คะแนนประเมินเต็มข้อละ ๕ คะแนน จำนวน ๑๔ ข้อ รวมคะแนนรวมทั้งสิ้น ๗๐ คะแนน

รายการ	คะแนน					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง	
๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น						
๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒน์ คุรุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่นเศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ						
๔) ดูฝุ่นละออง เศษขาก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด						
๕) เรียงกระดาษ บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องงานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก						
๖) เช็ดความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ(กรณีที่มีห้องสำนักงาน)						
๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แม้ป้ายแสดงชื่อทำงานต่าง ๆ						
๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัฒนาเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือต่ออาคาร						
๙) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในลิฟต์						
๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน						
๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได						
๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถู ถังพื้น เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โถส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างจานฯ ชันล้างจานฯ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค						
๑๓) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลมพัดพาหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)						
๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน						
๑๕) ตรวจสอบไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกัญชาหรือกัญชงออกเขตสูบบุหรี่						

แบบประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี (ห้องเรียน)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ชื่อตนเอง.....

แบบประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี

โครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ.....

วันที่ทำการตรวจ.....

คำชี้แจง ทำสัญลักษณ์ / ในช่องผลคะแนนที่ท่านประสงค์จะให้คะแนนการประเมินเต็มข้อละ 5 คะแนน จำนวน 20 ข้อ
รวมคะแนนรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน

หัวข้อ	รายการ	คะแนน					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง	
สะอาด	1) จัดการแยกประเภทและวางสิ่งของออกจากกันอย่างชัดเจน						
	2) บนโต๊ะทำงานไม่มีสิ่งของใช้ส่วนตัวปะปนกับงาน						
	3) มีการกำจัดของที่ไม่ได้ใช้งานและจัดการขยะออกไปจากพื้นที่ทำงาน						
	4) วัสดุสำนักงานโดยรวมอยู่สภาพพร้อมใช้						
สะดวก	1) การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ให้สะดวกต่อการใช้งาน						
	2) จัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย						
	3) กำหนดสัญลักษณ์	แบบประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี (ห้องสำนักงาน)					
	4) มีทะเบียนการควบคุม						
สุขภาพ	1) จัดการบริเวณโดยรอบ						
	2) อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ / วัสดุ/เอกสาร สะอาด						
	3) มีการจัดเก็บมูลฝอยปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์						
	4) พื้น - ทางเดิน แห้งและสะอาด						
สุขลักษณะ	1) การจัดสภาพแวดล้อมคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน						
	2) สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี (แสง สี เสียงที่ไม่เหมาะสม)						
	3) มีการกำหนดแผนการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง						
	4) มีการจัดระบบการตรวจสอบและการแก้ไข 5 ส อย่างต่อเนื่อง						
สร้างนิสัย	1) บุคลากรที่ทำงานยิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมให้บริการ						
	2) บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามกิจกรรม 5 ส อธิบายงานที่ทำได้						
	3) บุคลากรมีการแต่งกาย เรียบร้อย เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ						
	4) บุคลากรมีจิตสำนึกประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟเมื่อไม่ได้ใช้งาน						
	5) ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักเที่ยง ปิดจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งาน						
	หรือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า						

ตารางปฏิบัติงาน

โครงการเรือนผ้าทอ ครีวพอเพียง ปีงบประมาณ 2565

วัน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
	ช่วงเช้า	ช่วงเย็น
จันทร์	นางบังอร ทองมี	นางสมจิตร ใจวังเย็น
อังคาร	นางพิชชาพร กลิ่นเรณู	นางศิริขวัญ หลวงยศ
พุธ	นางดวงรัตน์ มาขุนทด	นางสาวรัตน์ภาธาร แจ้งดี
พฤหัสบดี	นางสาวอรสา อ่อนคำ	นางจินตนา น้อยผล
ศุกร์	นางศรัณย์ภัทร ดีจันจ้อย	นางสาวศิริพร เสงี่ยมสวัสดิ์
เสาร์	นายสุธี ขุนพิลึก	นางสาววรรณรัตน์ จิตรตรง
อาทิตย์	นางสุทิน คำเคน	
ตัดหญ้า/ตัดแต่งกิ่งไม้	นายมนัส หล่อทอง/นายนิมนต์ ไชหनु/นายสัญญา กลิ่นเรณู	
	นายไพฑูร คะตะอินทร์/นายสมาน บุตรพญาสาร	

ตารางการคัดแยกขยะ ธนาคารขยะรีไซเคิล (ทุกวันศุกร์ เช้า)

สัปดาห์ที่	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
1	นางพิชชาพร กลิ่นเรณู	นางดวงรัตน์ มาขุนทด	นางสุทิน คำเคน
2	นางสาวอรสา อ่อนคำ	นางศรัณย์ภัทร ดีจันจ้อย	นางสาววรรณรัตน์ จิตรตรง
3	นางสมจิตร ใจวังเย็น	นางศิริขวัญ หลวงยศ	นางสาวรัตน์ภาธาร แจ้งดี
4	นางบังอร ทองมี	นางสาวศิริพร เสงี่ยมสวัสดิ์	นางจินตนา น้อยผล

