

การศึกษาความเป็นไปได้ของการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด
สำหรับการทำความสะอาดแบบประจำวัน
กรณีศึกษา : อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

**THE STUDY OF POSSIBILITY OF REDUCING THE NUMBER OF
CLEANING STAFF FOR DAILY CLEANING
CASE STUDY: PATUMWAN RESORT JURISTIC PERSON**

บัญชา ก้องปรีชาสกุล
BUNCHA KONGPRECHASAKUL

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรอาคาร
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

พ.ศ. 2553

**THE STUDY OF POSSIBILITY OF REDUCING THE NUMBER OF
CLEANING STAFF FOR DAILY CLEANING
CASE STUDY: PATUMWAN RESORT JURISTIC PERSON**

BUNCHA KONGPRECHASAKUL

**AN INDEPENDENT STUDY SUBMITTED IN PARTIAL
FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR MASTER
OF SCIENCE PROGRAM IN FACILITY MANAGEMENT
FACULTY OF ARCHITECTURE SRIPATUM UNIVERSITY**

2010

หัวข้อเรื่อง การศึกษาความเป็นไปได้ของการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด สำหรับ
การทำความสะอาดแบบประจำวัน กรณีศึกษา : อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท
**THE STUDY OF POSSIBILITY OF REDUCING THE NUMBER OF
CLEANING STAFF FOR DAILY CLEANING
CASE STUDY: PATUMWAN RESORT JURISTIC PERSON**

นักศึกษา นายบัญชา ก้องปรีชาสกุล รหัส ประจำตัว 52801166

หลักสูตร วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรอาคาร

คณะ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นันทนา อุดมเพทาย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม อนุมัติให้นับการค้นคว้าอิสระฉบับนี้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(พลเอกเสรี พุกกะมาน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบุญ เวสณี	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรจน์ เศรษฐ์บุตร	กรรมการ
อาจารย์นันทนา อุดมเพทาย	กรรมการ

หัวข้อเรื่อง	การศึกษาความเป็นไปได้ของการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด สะอาดสำหรับการทำความสะอาดแบบประจำวัน กรณีศึกษา : อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท THE STUDY OF POSSIBILITY OF REDUCING THE NUMBER OF CLEANING STAFF FOR DAILY CLEANING CASE STUDY: PATUMWAN RESORT JURISTIC PERSON
ชื่อนักศึกษา	นายบัญชา ก้องปรีชาสกุล
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นันทนา อุดมเพททาย
หลักสูตร	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรอาคาร
คณะ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
พ.ศ.	2553

บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาลักษณะ รวมถึงประเมินเวลาในการทำความสะอาดแบบประจำวันของ อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท ทั้งนี้เพื่อนำเสนอวิธีและขั้นตอนการทำงานเพื่อใช้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุด ปทุมวัน รีสอร์ท เนื่องจากฝ่ายอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท มีความต้องการที่จะประหยัดค่าใช้จ่ายในส่วนของการบริการทำความสะอาด ทั้งนี้เพื่อนำเงินที่สามารถประหยัดได้ไปใช้ประโยชน์ในการซ่อมบำรุงอาคารชุดในส่วนอื่นที่สามารถเพิ่มมูลค่าให้แก่อาคารได้

การศึกษานี้ใช้วิธีการสอบถาม และการสังเกตการณ์การทำงานจริง จากพนักงานทำความสะอาดที่อาคารชุดดังกล่าว รวมถึงการศึกษาลักษณะพื้น ขั้นตอนและกิจกรรมทำความสะอาด เพื่อทำการวิเคราะห์ และประเมินเวลาที่ต้องใช้ในการทำความสะอาดแบบประจำวัน โดยใช้หลักการการบริหารเวลา การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการบริหารทรัพยากรอาคาร แล้วจึงทำการสร้างตารางการปฏิบัติงาน โดยสัมพันธ์กับกิจกรรมทำความสะอาดที่ต้องทำเป็นประจำทุกวัน และพื้นที่ส่วนกลางเท่าเดิม จึงสามารถสันนิษฐานในเบื้องต้นได้ว่าความสะอาดยังคงเดิม

จากผลการศึกษาพบว่า อาคารชุดปทุมวัน ริสอร์ทนั้น ใช้เวลาทำความสะอาดต่อวัน 105.5 ชั่วโมง ซึ่งต้องใช้พนักงานทำความสะอาด 11.72 คน (พนักงานทำความสะอาดทำงาน 9 ชั่วโมงต่อวันต่อคน) จึงสามารถสรุปได้ว่า อาคารชุดดังกล่าว สามารถใช้พนักงานทำความสะอาด 12 คน ก็เพียงพอแล้ว

จากการศึกษาความเป็นไปได้ของการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด แบบประจำวัน ซึ่งใช้วิธีการวางแผนบริหารทรัพยากรอาคาร การบริหารเวลา และการบริหารทรัพยากรบุคคล มาสร้างแนวทางในการจัดทำตารางการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ของอาคารชุดปทุมวัน ริสอร์ท นั้น ตารางการทำงานดังกล่าว สามารถนำไปปรับใช้กับอาคารชุดพักอาศัยอื่น ๆ ที่มีขนาดพื้นที่ ลักษณะพื้นที่ และความต้องการของกิจกรรมทำความสะอาดที่ใกล้เคียงกันได้ อย่างไรก็ตาม สำหรับการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดของอาคารชุดปทุมวัน ริสอร์ท นั้น จะต้องมีการติดตามประสิทธิภาพในการทำความสะอาด ตลอดจนความพึงพอใจของทั้งผู้พักอาศัยภายในอาคารหลังจากการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดภายในระยะเวลา 1 เดือน

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระหัวข้อเรื่อง"การศึกษาความเป็นไปได้ของการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด แบบประจำวัน กรณีศึกษา อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท"ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีเพราะความเมตตาช่วยเหลือและความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก อาจารย์นันทนา อุดมเพทาย อาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ได้กรุณาเสียสละเวลาให้ความรู้คำปรึกษาแนะนำตั้งแต่เริ่มจัดหาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำให้การค้นคว้าอิสระ ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอบพระคุณ คณาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรอาคาร มหาวิทยาลัยศรีปทุม ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัยมาตลอดระยะเวลาที่ได้ศึกษา รวมทั้งเพื่อนร่วมชั้นเรียนรุ่นที่ 3 ทุกคน และที่สำคัญที่สุด ขอขอบพระคุณป้าสมบัติ บุญทศ และขอขอบคุณคุณชุตติมา ธาระเขตต์ ที่ช่วยส่งเสริมและให้การสนับสนุนเป็นกำลังใจให้ตลอดมา

ขอขอบคุณ ฝ่ายบริหารอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท ทุกท่านที่ได้กรุณาให้ผู้วิจัยนำข้อมูล มาทำการวิจัยในครั้งนี้ ซึ่งหวังว่าประโยชน์จากค้นคว้าอิสระฉบับนี้คงเกิดแก่อาคารชุดแห่งนี้ เช่นกัน

ท้ายนี้คุณประโยชน์จากการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ขอมอบให้แก่ผู้มีพระคุณต่อผู้ศึกษาครั้งนี้ทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจเสมอมา

บัญชา ก้องปรีชาสกุล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	I
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญรูปภาพ	VII
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของการปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
สมมติฐานของการศึกษา	4
คำถามของการศึกษา	4
กรอบแนวคิดของการศึกษา	4
ขอบเขตของการศึกษา	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	6
แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรอาคาร	6
แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารเวลา	9
แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์	10
ข้อมูลพื้นฐานอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท	15
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษา	20
ลักษณะ ชนิด และวิธีดูแลรักษาพื้นผิวต่าง ๆ ของอาคารชุดพักอาศัย	20
ลักษณะและขั้นตอนการทำงานการทำความสะอาดโดยทั่วไป	23
ลักษณะและขั้นตอนการทำงานการทำความสะอาด	

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
สำหรับการทำความสะอาดแบบประจำวันอาคารชุด ปทุมวัน รีสอร์ท	29
ความหมายของสีตามกิจกรรมทำความสะอาด	38
คำอธิบายสัญลักษณ์	39
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล	46
การประเมินเวลาในการทำความสะอาดแบบประจำวัน	
ของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท	46
การวิเคราะห์การทำความสะอาดเพื่อการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด	
แบบประจำวันของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท	48
ความหมายของสีตามกิจกรรมทำความสะอาด	59
คำอธิบายสัญลักษณ์	60
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา ประโยชน์ และข้อเสนอแนะ	70
สรุปผลการศึกษาเพื่อประเมินเวลาในการทำความสะอาด	
แบบประจำวันของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท	70
นำเสนอวิธีและขั้นตอนการทำงานเพื่อใช้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด	71
ให้แก่อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท	
ความหมายของสีตามกิจกรรมทำความสะอาด	76
คำอธิบายสัญลักษณ์	77
ประโยชน์และข้อเสนอแนะจากการศึกษาความเป็นไปได้ในการลดจำนวน	83
พนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดประจำวัน	

บรรณานุกรม

ประวัติผู้ศึกษา

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1: ตารางแสดงตำแหน่งพื้นที่ส่วนกลาง ลักษณะพื้นที่ พื้นที่โดยรวม ของอาคารชุดปทุมวัน รีส์ออร์ท	16
ตารางที่ 2: ตารางแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด 14 คน ของอาคารชุดปทุมวัน รีส์ออร์ท	33
ตารางที่ 3: ตารางแสดงการประเมินเวลาการทำงานทำความสะอาดแบบประจำวัน ของอาคารชุดปทุมวัน รีส์ออร์ท	47
ตารางที่ 4: ตารางแสดงการวิเคราะห์การทำงานทำความสะอาดแบบประจำวัน ของอาคารชุดปทุมวัน รีส์ออร์ท	48
ตารางที่ 5: ตารางแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด 12 คน ของอาคารชุดปทุมวัน รีส์ออร์ท	71

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1: กรอบแนวความคิดของการศึกษาความเป็นไปได้ของการลดจำนวน พนักงานทำความสะอาด	4
ภาพที่ 2: ภาพแสดงความสัมพันธ์ของการวางแผนบุคลากรทำงานทำความสะอาด กับการบริหารทรัพยากรอาคาร	9
ภาพที่ 3: ภาพแสดงพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท	17

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

อาคารชุดพักอาศัยหรือคอนโดมิเนียมในกรุงเทพมหานครเป็นจำนวนมากได้ถูกสร้างขึ้นเป็นเวลานานมากกว่าสิบปีแล้ว เมื่ออาคารมีอายุมากขึ้น ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและการปรับปรุงพัฒนาอาคารถือเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาอาคารชุดพักอาศัยนั้น ๆ ให้ยังคงสภาพสวยงาม และมีความน่าอยู่ดังเดิม ทั้งนี้เพื่อรักษาและเพิ่มมูลค่าให้แก่อาคารดังกล่าว ดังนั้น ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงอาคารจึงเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัดและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

แหล่งเงินทุนที่อาคารชุดพักอาศัยจะนำมาปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารชุดพักอาศัยนั้น โดยทั่วไป มีอยู่ด้วยกัน 2 แหล่ง คือ

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้จ่าย โดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส
2. เงินกองทุน (Sinking Fund) ซึ่งมาจากการร่วมมือร่วมใจกันของเจ้าของร่วมในอาคารชุดพักอาศัย

จะเห็นได้ว่า อาคารชุดพักอาศัยหรือคอนโดมิเนียมมีข้อจำกัดเป็นอย่างมากในการได้มาซึ่งเงินทุน ดังนั้นการประหยัดหรือการพยายามลดค่าใช้จ่ายที่สามารถหลีกเลี่ยงได้เป็นสิ่งจำเป็นในยุคปัจจุบันเป็นอย่างมาก

ในแต่ละอาคารนั้น จะมีค่าใช้จ่ายหลัก ๆ หรือที่ใช้อู่เป็นประจำดังต่อไปนี้

1. ค่ารักษาความปลอดภัย
2. ค่ารักษาความสะอาด

3. ค่าบริการดูแลสวน
4. ค่าบริการฉีดและกำจัดแมลง
5. ค่าบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟท์
6. ค่าดูแลบำรุงรักษาตู้ MDB
7. ค่าดูแลบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า
8. ค่าประกันภัยอาคาร
9. ค่าดูแลบำรุงรักษาระบบแอร์ และอื่นๆอีกมากมาย

อย่างไรก็ตาม หากฝ่ายบริหารอาคาร มีการบริหารฝ่ายอาคารที่ดี มีประสิทธิภาพแล้ว จะสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายบางอย่างได้ (ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถหลีกเลี่ยงได้) อาทิ เช่น

- ค่าบริการรักษาความสะอาด
- ค่าไฟฟ้า (ส่วนกลาง)
- ค่ารักษาความปลอดภัย
- ค่าดูแลรักษาภูมิทัศน์
- ค่าบำรุงรักษาตู้ MDB

ค่าบริการทำความสะอาด ซึ่งเป็นหนึ่งในค่าใช้จ่ายที่ต้องเกิดขึ้นเป็นประจำตั้งแต่เริ่มโครงการ ถึงแม้จะเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงมากนักเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แต่ค่าใช้จ่ายในการบริการทำความสะอาดเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำทุกเดือน และหากมีการบริหารจัดการทำความสะอาด การวางแผนด้านทรัพยากรบุคคลที่ดี ค่าบริการทำความสะอาด จะเป็นหนึ่งในค่าใช้จ่ายที่สามารถประหยัดได้

การศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาความเป็นไปได้ของการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดของ อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท ซึ่งเป็นอาคารสูง ขนาด 38 ชั้น โดยอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ทใช้บริการทำความสะอาดจากบริษัทรักษาความสะอาดแห่งหนึ่ง ซึ่งวางแผนในการใช้ทรัพยากรบุคคลทำความสะอาด จำนวน 14 คน ปัจจุบันมีค่าบริการรักษาความสะอาด 166,000 บาทต่อเดือน ประกอบด้วย

หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	16,500 บาท/คน/เดือน	ให้บริการ 1 คน	คิดเป็น 16,500 บาท
พนักงานทำความสะอาด	11,500 บาท/คน/เดือน	ให้บริการ 13 คน	คิดเป็น <u>149,500</u> บาท
รวมค่าบริการทำความสะอาดต่อเดือน			<u>166,000</u> บาท

ลักษณะงานทำความสะอาดประจำวัน ใช้เวลาทำงาน 9 ชั่วโมงต่อวันต่อคน จึงมีเวลาในการทำความสะอาดอาคารทั้งหมด 126 ชั่วโมงต่อ 14 คน ต่อวัน พื้นที่ส่วนกลางที่ต้องทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ทางเดินส่วนกลางในอาคารชุดประมาณ 38,899 ตารางเมตร รวมถึงพื้นที่ลานจอดรถ 8 ชั้น สระว่ายน้ำ 1 สระ, ห้องออกกำลังกาย 1 ห้อง, ห้องเซา์น่า 1 ห้อง, ห้องเด็กเล่น 1 ห้อง, ห้องสควอช 1 ห้อง, สวนหย่อม, ลิ้อปบี้ การนำขยะจากแต่ละชั้น ลงมาทิ้งที่ส่วนทำลายขยะ จำนวน 38 ชั้น การล้างทำความสะอาดถังขยะ จำนวน 60 ใบ การทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง

ทางฝ่ายบริหารอาคารมีความต้องการจะลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดลง จากปัจจุบัน 14 คน ให้เหลือ 12 คน ทั้งนี้ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายต่อเดือนได้ประมาณ 23,000 บาทต่อเดือน หรือ 276,000 บาทต่อปี ดังนั้นผู้ศึกษาจะนำความต้องการของฝ่ายบริหารอาคารดังกล่าวมาทำการศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดลง ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการของฝ่ายบริหารอาคารต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาลักษณะ รวมถึงประเมินเวลาในการทำความสะอาดแบบประจำวันของ อาคาร ชุตปทุมวัน รีสอร์ท
2. เพื่อนำเสนอวิธีและขั้นตอนการทำงานเพื่อใช้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ชุต ปทุมวัน รีสอร์ท และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

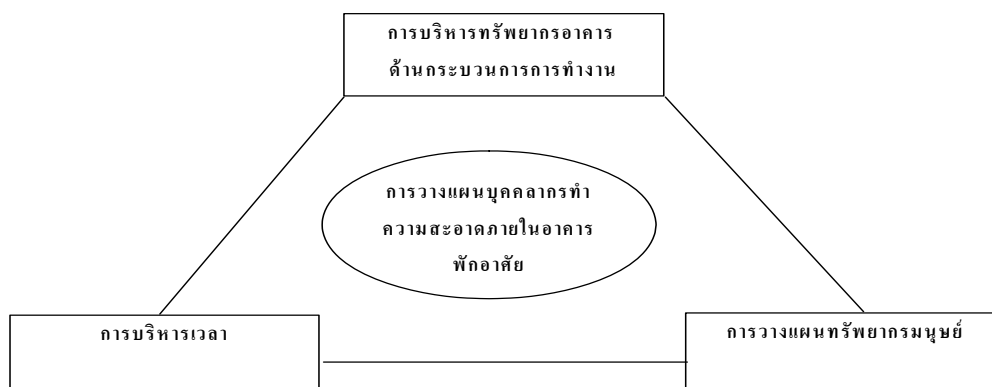
1.3 สมมติฐานการศึกษา

การบริหารเวลา การวางแผนทางด้านทรัพยากรมนุษย์ และการจัดเตรียมตารางทำงาน รักษาความสะอาดอย่างชัดเจน ให้แก่พนักงานทำความสะอาด จะช่วยลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ชุตปทุมวัน รีสอร์ท ได้

1.4 คำถามของการศึกษา

ความเป็นไปได้ของการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดของ ฝ่ายบริหารอาคาร ชุต ปทุมวัน รีสอร์ท จากปัจจุบัน ใช้พนักงานทำความสะอาด 14 คน และลดลงเหลือ 12 คน สามารถทำได้อย่างไร

1.5 กรอบแนวคิดของการศึกษา



ภาพที่ 1 ภาพแสดงกรอบแนวคิดของการศึกษาความเป็นไปได้ของการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด

1.6 ขอบเขตของการศึกษา

1. การศึกษาจะศึกษาเฉพาะการวางแผน และการสร้างตารางทำงานของพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำความสะอาดแบบประจำวัน โดยใช้อาคารชุด ปทุมวัน รีสอร์ท เป็นกรณีศึกษา เท่านั้น
2. การศึกษาจะศึกษาเฉพาะความเป็นไปได้ของการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำความสะอาดแบบประจำวัน โดยใช้อาคารชุด ปทุมวัน รีสอร์ท เป็นกรณีศึกษา เท่านั้น

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ช่วยในการวางแผน และสร้างตารางทำงานของพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำความสะอาดแบบประจำวัน ของฝ่ายอาคารชุด ปทุมวัน รีสอร์ท เพื่อการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ส่งผลในการประหยัดต้นทุนด้านการบริการรักษาความสะอาดได้ ทั้งในระยะสั้น และในระยะยาว

บทที่ 2

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ จะกล่าวถึงแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรอาคาร แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารเวลา แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และข้อมูลพื้นฐานของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท ซึ่งประกอบด้วย

1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรอาคาร
2. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารเวลา
3. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
4. ข้อมูลพื้นฐานอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

มีรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรอาคาร

2.1.1 ความหมายของการบริหารทรัพยากรอาคาร

Facilities Management แปลเป็นไทยว่า "การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ" (จากค่านิยามของอาจารย์เสรีชัย โชติพานิช แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ซึ่งได้ให้คำนิยามไว้ว่า

"การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ เพื่อให้สนองประโยชน์สุขของเจ้าของทรัพยากรนั้น ๆ" โดยสามารถขยายความได้ ดังนี้

ทรัพยากรกายภาพ

ความหมายง่าย ๆ ที่เห็นชัดที่สุดคือ อาคาร และพื้นที่ในอาคาร บางส่วนเป็นที่ดิน บางส่วนเป็น

ส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องกลต่าง ๆ ที่ใช้ในอาคาร เฟอร์นิเจอร์ ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ โถ ส้วม ฯลฯ

ประโยชน์สุข

ถ้าตามนิยามของตำรา การจัดการแบบตะวันตก ก็อาจเรียกเป็น "ประโยชน์สูงสุด" หากแต่เมื่อพ่วงกลิ่นแนวคิดทางตะวันออกไว้ด้วยแล้ว ประโยชน์สูงสุด แต่เป็นทุกข์ ก็ไม่เรียกเป็น ประโยชน์ ผู้ศึกษาจึงขอใช้คำว่า "ประโยชน์สุข"

เจ้าของทรัพย์สิน

ในความหมายเบื้องต้น จะหมายถึง ผู้ใช้อาคาร เจ้าของอาคาร ส่วนในความหมายที่ลึกซึ้ง จะหมายถึง สังคมรอบข้าง เพื่อนบ้าน หรือให้ลึกและกว้างยิ่งกว่านั้นคำว่า "เจ้าของทรัพย์สิน" อาจหมายความว่า ประชากรของประเทศ หรือ อาจเป็นเพื่อนร่วมโลกเลยก็ได้

สำหรับความหมายอย่างเป็นทางการของ Facility Management (FM) หรือ การบริหาร ทรัพย์สินกายภาพ ในภาษาไทย หมายถึง กระบวนการทำงาน บริหารจัดการ กำกับการใช้และ ดูแลซ่อมบำรุงอาคารและทรัพย์สินกายภาพ ได้แก่ สิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน สถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีความพร้อมและตอบสนองการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อผู้ใช้และเจ้าของอาคาร โดยกำหนดให้กิจกรรมและเป้าหมายขององค์กรเป็นศูนย์กลาง อาคาร เป็นเครื่องมือสนับสนุนองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในทางปฏิบัติถือเป็นการบูรณาการการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ทั้งเชิงปฏิบัติการและบริหารจัดการทั้งหมดเข้าด้วยกัน โดยประยุกต์หลักวิชาการบริหารจัดการสมัยใหม่ การทำงานเน้นในเรื่องการบริหารจัดการ ทรัพย์สินที่เป็นกายภาพและงานปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมตั้งแต่เมื่ออาคารเริ่มใช้งานไป จนถึงสิ้นสุดความต้องการที่จะใช้งานอาคารต่อไป

2.1.2 แนวคิดในการบริหารทรัพย์สินกายภาพ

Facility Management มุ่งเน้นให้การให้บริการต่อผู้คนในอาคาร (People) การทำงาน (Process) และอาคารสถานที่ (Place) ให้สามารถทำงานกันได้อย่างสอดคล้อง เพื่อบรรลุผลสำเร็จขององค์กรตามที่มุ่งหมายไว้

ปฏิสัมพันธ์ของคน งาน และอาคาร

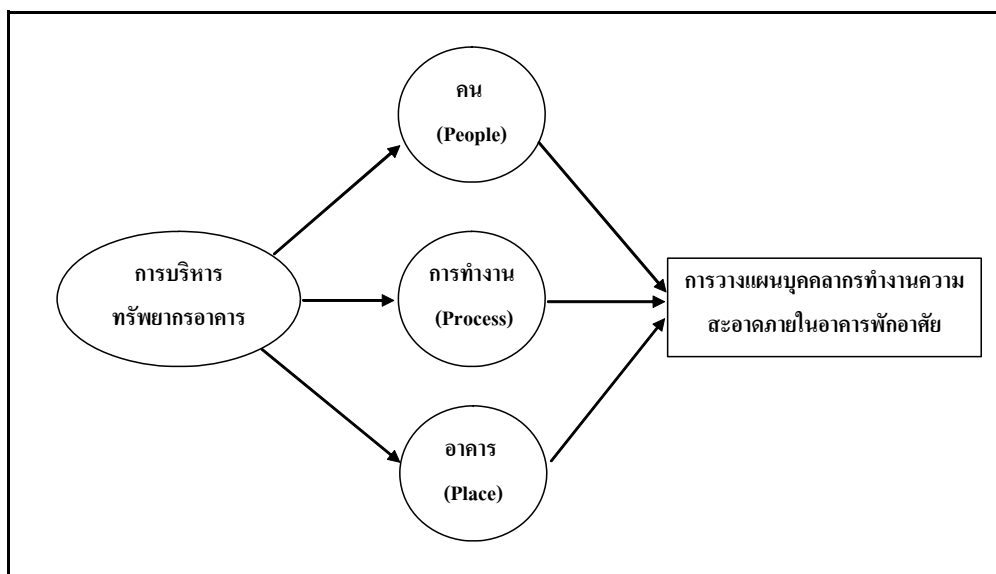
การใช้อาคารและความต้องการในอาคารสมัยใหม่ สามารถอธิบายได้โดยอาศัย

ความสัมพันธ์ของ 3 องค์ประกอบสำคัญ คือ คน งาน และ อาคาร

- คน (People) หมายถึง ผู้ใช้อาคาร ได้แก่ พนักงาน ผู้มาติดต่อธุรกิจ ผู้รับรอง ชาวบ้านข้างเคียง ให้ความพึงพอใจในการมาใช้สถานที่นั้น ๆ และ เกิดผลการทำงานที่มีคุณค่า มีประสิทธิภาพขององค์การ เพื่อความเจริญเติบโตมั่นคงในชีวิตการทำงานของตน
- การทำงาน (Process) หมายถึง กิจกรรม ธุรกิจ หรือธุรกรรม ที่เกิดขึ้นภายในอาคารนั้น ต้องการใช้อาคารปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาทำงานปกติ เพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพิเศษ และเกี่ยวข้องกับชุมชน ตลอดจนกิจกรรมของภาครัฐและเอกชน
- อาคาร (Place) หมายถึง อาคาร พื้นที่ทำงาน สถานที่และบริเวณสิ่งแวดล้อม แลเครื่องใช้สำนักงาน ซึ่งต้องมีบรรยากาศสดใส น่าทำงาน สะอาด มีแสงและอุณหภูมิที่พอเหมาะ การใช้งานภายในอาคารมีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย มีการบริการที่ดี และมีคุณภาพมาตรฐาน ทั้งนี้ อาคารต้องส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติที่มีต้นทุนในการบริหารงานที่ต่ำที่สุดอีกด้วย

2.1.3 ความสัมพันธ์ของการวางแผนบุคคลการทำงานความสะอาดกับการบริหารทรัพยากรอาคาร

การทำความสะอาดภายในอาคารพักอาศัย เป็นหนึ่งในกระบวนการทำงาน (Process) ของการบริหารทรัพยากรอาคารที่จัดว่ามีความสำคัญไม่น้อยกว่ากระบวนการงาน (Process) ด้านอื่น ๆ เนื่องจากการดูแลรักษาความสะอาดเป็นกิจกรรมการทำงานที่ต้องเกิดขึ้นทุกวันเป็นประจำ และเป็นสื่อสำคัญที่ก่อให้เกิดสภาพอาคารพักอาศัย (Place) ที่น่าอยู่ มีความสะอาดตา เกิดความความรู้สึกสบายตา สบายใจ สำหรับผู้พักอาศัย (People) ตลอดจนพนักงานและบุคคลภายนอกที่ได้มาพบเห็น



ภาพที่ 2 ภาพแสดงความสัมพันธ์ของการวางแผนบุคลากรทำงานความสะอาดกับการบริหาร
ทรัพยากรอาคาร

2.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารเวลา

2.2.1 ความหมายของการบริหารเวลา

ปรัชญาการบริหารเวลา (Albert Stackmore อ้างถึงในชาญชัย อาจินสมาจาร, 2535)
"ทำงานให้ฉลาดขึ้น ไม่ใช่ให้หนักขึ้น"

“เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง ทองใช้ว่าจะซื้อเวลาได้” เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกคน ยิ่งคนที่รู้คุณค่าของเวลามากเท่าใด ย่อมสามารถเก็บเกี่ยวคุณประโยชน์จากการใช้เวลาให้มีคุณค่าได้มากเพียงนั้น” (ผศ.จุฬารัตน์ โสตะ)

การบริหารเวลา เป็นการจัดการสิ่งต่างๆ ในเวลาที่มีอยู่ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี แต่ใช้เวลาให้น้อยที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (จุฬารัตน์ โสตะ และอมรรัตน์ ภูกาบขาว ,2543.)

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม และไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลาและการทำงาน ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่รู้จักที่จะแบ่งเวลาและจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด

2.2.2 แนวคิดทฤษฎีของการบริหารเวลา

ขั้นตอนการวางแผนเวลา

- กำหนดแผนการทำงาน
- การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- ตรวจสอบแผนการจัดสรรเวลา
- กำหนดและแจกจ่าย
- การควบคุมเวลา

ระบบการบริหารเวลา

- การกำหนดความสำคัญ (Set Priorities) โดยใช้สัญลักษณ์แทนดังนี้
 - A = งานที่มีความสำคัญต้องทำก่อน
 - B = งานที่มีความสำคัญเช่นกัน แต่รองลงไป ถ้าหากว่ามีเวลาก็ควรทำ
 - C = แม้ไม่ทำขณะนี้คงไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
- วางแผน (Planning) คือ การเตรียมการสำหรับปฏิบัติงานตามแผน โดยไม่จำแนกว่าเป็นงานเล็กหรืองานใหญ่ การวางแผนมีความยากง่ายสลับซับซ้อนแตกต่างกันตามขอบข่ายของงานที่จะปฏิบัติ อาจทำในรูปแบบของตารางปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติตามตารางที่กำหนด (Projecting Schedule Time) คือ การทำงานตามแบบแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้
 - ขั้นที่ 1 ตั้งคำถามเกี่ยวกับอนาคตหลาย ๆ คำถาม แล้วคิดหาคำตอบและเหตุผลประกอบคำถามต่าง ๆ เหล่านั้น
 - ขั้นที่ 2 กำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาวที่เป็นจริงได้

2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

2.3.1 ความหมายของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการพยากรณ์ความต้องการของทรัพยากรมนุษย์ ของหน่วยงานหรือองค์การ ไว้ล่วงหน้า ว่ามีความต้องการบุคลากรประเภทใด ระดับใด เมื่อใด วิธีการได้มาเป็นอย่างใด มาจากไหน รวมถึงมีนโยบายและแนวทางดำเนินการอย่างไร เพื่อที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

2.3.2 แนวคิดของกระบวนการในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะต้องดำเนินการ 4 ขั้นตอนด้วยกันคือ

- การเตรียมการ (Preparation)
- การสร้างแผน (Plan formulation)
- การปฏิบัติตามแผน (Plan implementation)
- การประเมินผล (Plan evaluation)

โดยในการดำเนินการ 4 ขั้นตอนดังกล่าวจะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาตัดสินใจดำเนินการ ดังนั้นในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เพื่อตอบคำถามที่ได้เคยกล่าวมาแล้วในหัวข้อการวางแผนคือ จะทำอะไร จะทำอย่างไร จะให้ใครทำ และจะทำเมื่อไหร่

การเตรียมการวางแผน (preparation)

ในการวางแผนนั้น การเตรียมการเป็นขั้นตอนแรก ซึ่งผู้วางแผนจะต้องรวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตของการวางแผน
2. วิเคราะห์สถานการณ์ โดยหลังจากมีการกำหนดวัตถุประสงค์แล้ว ผู้วางแผนจะต้องรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ถึงสถานการณ์ในปัจจุบันและที่จะดำเนินการในอนาคต
3. กำหนดเป้าหมายของแผนงาน เมื่อทราบวัตถุประสงค์และสถานการณ์ปัจจุบันแล้ว ผู้วางแผนจะสามารถกำหนดเป้าหมายของแผนงานว่าจะต้องทำอะไรในอนาคต โดยเป้าหมายจะต้องมีความชัดเจน พอที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้นต่อไป
4. พิจารณาความสอดคล้อง ผู้วางแผนจะต้องพิจารณาความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ขององค์กรกับเป้าหมายของแผนงานว่ามีความสอดคล้องกันมากน้อยเพียงใด หากมี

ความขัดแย้งกันจะต้องมีการปรับปรุงเพื่อให้มีความสอดคล้องกันมากขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงานในอนาคต

5. พิจารณาความเป็นไปได้ในประเด็นนี้ ผู้วางแผนจะต้องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงานมาวิเคราะห์เพื่อที่จะมาดูว่าแผนงานที่วางไว้มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด

การสร้างแผน (plan formulation)

การสร้างแผนประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 3 ขั้นตอนด้วยกันคือ

1. กำหนดทางเลือก หลังจากที่ได้มีการรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนแรกแล้ว ผู้วางแผนจะต้องประมวลผลเพื่อกำหนดทางเลือกปฏิบัติต่างๆ ในการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายได้ ทั้งนี้ในการกำหนดทางเลือกนั้นจะต้องพยายามสร้างทางเลือกที่เป็นไปได้ให้มากที่สุด เพื่อจะใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้

2. เลือกทางเลือกที่เหมาะสม เมื่อกำหนดทางเลือกได้แล้วผู้วางแผนจะต้องพิจารณาถึงข้อดีข้อด้อยของแต่ละทางเลือกเพื่อทำการคัดเลือกทางเลือกที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติต่อไป

3. กำหนดแผน ขั้นตอนย่อยนี้เป็นการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและปัจจัยต่างๆ ที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของแผนระยะเวลาและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเขียนเป็นแผนให้ชัดเจนต่อการปฏิบัติในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงกับความต้องการมากที่สุด

การปฏิบัติตามแผน (plan implementation)

ในขั้นตอนนี้เป็นการนำแผนที่ได้มีการกำหนดจากขั้นตอนที่ 2 ไปทำการปฏิบัติตามแผนซึ่งในขั้นตอนนี้จะมีขั้นตอนย่อยๆ ดังนี้

1. การกำหนดบุคลากร ในขั้นตอนย่อยนี้ การวางแผนจะต้องกำหนดบุคลากรที่จะรับผิดชอบการปฏิบัติในแต่ละส่วนเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. การจัดสรรทรัพยากร เนื่องจากทรัพยากรมีจำกัด ดังนั้น องค์กรจะต้องจัดสรรทรัพยากรหรือปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร
3. การสร้างความเข้าใจ เป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้วางแผนจะต้องสื่อสารและสร้างความเข้าใจร่วมกันในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม
4. การควบคุม การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจได้ว่า แผนงานที่ได้วางไว้ได้ดำเนินการไปตามแผน และมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

การประเมินผล (plan evaluation)

เมื่อมีการนำแผนไปปฏิบัติแล้ว ผู้ควบคุมแผนจะต้องมีการประเมินผลว่าแผนนั้นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้หรือไม่ และการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลจะเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือบทเรียนที่ได้เรียนรู้เพื่อนำมาปรับปรุงแผนหรือการวางแผนในครั้งต่อไป โดยในขั้นตอนที่ 4 นี้ มีประเด็นที่ผู้เกี่ยวข้องกับการวางแผนและผู้ปฏิบัติตามแผนจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. เปรียบเทียบ ในที่นี้หมายถึงว่าผู้ที่ควบคุมแผนจะต้องเก็บข้อมูลการดำเนินงานจริง แล้วนำมาเปรียบเทียบกับแผนที่ได้วางไว้ ว่ามีความแตกต่างมากน้อยเพียงใด เพื่อที่จะได้มีการวิเคราะห์ถึงปัญหา สาเหตุและอุปสรรค ที่จะนำมาปรับปรุงแผนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป
2. การวิเคราะห์ปัญหา ในประเด็นนี้ผู้ควบคุมแผนจะต้องนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาประกอบการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริง

3. เสนอความคิด เมื่อมีการประมวลผลข้อมูลที่ได้วิเคราะห์แล้ว ผู้ควบคุมแผนจะต้องนำเสนอแนวความคิดในการปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้แผนงานที่ได้วางไว้สามารถดำเนินการได้ต่ออย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

จากที่ได้กล่าวมาถึงกระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ข้างต้น จะเห็นว่าในทางปฏิบัติแล้ว แผนบุคลากรจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับคน ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารและองค์กรดังที่กล่าวมาตั้งแต่ต้นของเรื่องนี้ นอกจากนี้ เรื่องคนยังเป็นปัจจัยที่มีความอ่อนไหวต่อการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด ทั้งนี้เพราะคนหรือทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้องค์กรสามารถพัฒนาและเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคง และแม้แต่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติยังกล่าวอ้างถึง “คน” ว่าเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ดังนั้น การวางแผนคนจึงมีความสำคัญ และเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง มิใช่ทำเพียงครั้งเดียว และแผนที่ดีนั้นจะต้องมีความยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับแนวโน้มกับสถานการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

2.3.3 แนวคิดการคาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

1. การคาดการณ์จากสมการพื้นฐาน วิธีการนี้จะเป็นการคำนวณหาจำนวนบุคลากรที่องค์กรต้องการในแต่ละช่วงเวลา จากสูตรพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ต่อไปนี้

$$\text{จำนวนบุคลากรที่ต้องการเพิ่มขึ้น} = \text{จำนวนบุคลากรที่ต้องการทั้งหมด} - \text{จำนวนบุคลากรคงเหลือ}$$

$$\text{จำนวนบุคลากรที่ต้องการทั้งหมด} = \text{จำนวนงานอัตราส่วนของงานต่อบุคลากร}$$
2. การใช้แบบจำลองการวางแผนรวม (Aggregate Planning Model) วิธีการนี้จะคาดการณ์ปริมาณความต้องการบุคลากรขององค์กรในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การใช้วิธีการทางสถิติ (Statistical Forecasting Methods) วิธีการนี้จะนำหลักการทางสถิติและคณิตศาสตร์ เช่น กำหนดการเส้นตรง (Linear Programming) และการวิเคราะห์การถดถอย (Regression Technique) มาช่วยในการพยากรณ์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรในช่วงระยะเวลาที่สนใจ

4. การใช้แบบจำลองของมาร์คอฟ (Markov-model) วิธีการนี้นำหลักการคณิตศาสตร์ชั้นสูงมาประยุกต์ในการศึกษาและวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต เพื่อองค์กรจะได้จัดเตรียมแผนในการสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง

จากแนวคิดการคาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ผู้ศึกษาเลือก การใช้แบบจำลองการวางแผนรวม เพื่อการศึกษาความเป็นไปได้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำความสะอาดประจำวัน ของ อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท จำนวน 38 ชั้น ซึ่งจะได้กล่าวถึงใน บทที่ 3 ต่อไป

2.4 ข้อมูลพื้นฐาน อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

อาคารชุดนิติบุคคลปทุมวัน รีสอร์ท เป็นอาคารที่ก่อสร้างมาเป็นเวลานานกว่า 10 ปีแล้วที่ตั้งอาคารอยู่บริเวณ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร จุดเด่นของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท คือ การมีพื้นที่อาคารอยู่ใกล้กับ สถานีรถไฟฟ้าบีทีเอส (สถานีพญาไท) และ แอร์พอร์ต ลิงค์ (สถานีพญาไท) ซึ่งถือเป็นอาคารชุดที่มีการคมนาคมที่สะดวกมาก อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท จัดเป็นอาคารประเภทพักอาศัย จำนวน 1 อาคาร โดยแบ่งเป็น จำนวนชั้นพักอาศัย 30 ชั้น และจำนวนชั้นที่จอดรถ 8 ชั้น รูปแบบห้องชุดแบ่งประเภทและจำนวนห้องดังนี้

ห้องรูปแบบ A ขนาดพื้นที่ 49 ตารางเมตร จำนวน 180 ห้อง

ห้องรูปแบบ B ขนาดพื้นที่ 60 ตารางเมตร จำนวน 240 ห้อง

ห้องรูปแบบ C ขนาดพื้นที่ 75 ตารางเมตร จำนวน 180 ห้อง

ห้องรูปแบบ D ขนาดพื้นที่ 90 ตารางเมตร จำนวน 90 ห้อง

รวมห้องพักอาศัยทั้งหมด 690 ห้อง

พื้นที่ห้องชุดรวม 47,000 ตารางเมตร พื้นที่ส่วนกลางรวม 38,899 ตารางเมตร

ลักษณะห้องต่าง ๆ ที่ถือเป็นพื้นที่ส่วนกลาง (ถือเป็นพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด) คือ

ตารางที่ 1 ตารางแสดงตำแหน่ง พื้นที่ส่วนกลาง ลักษณะพื้น พื้นที่โดยรวม ของอาคารชุดปทุมวัน ริ
 สอรัท

ประจำตำแหน่ง	พื้นที่ส่วนกลาง	ลักษณะพื้น	พื้นที่โดยรวม (ตารางเมตร)
ลิโอบบี้	สำนักงานนิติบุคคล	กระเบื้องยาง	30.00
	ประตูกระจกทางเข้า-ออก	กระจก 8 บาน (2ตรม./บาน)	16.00
	ห้องนำส่วนกลาง	พื้นกระเบื้อง	40.00
	โถงลิโอบบี้, ลิฟท์	พื้นหินแกรนิต	80.00
ทางเข้ารอบอาคาร	ทางเข้า-ออกบริเวณหน้าโครงการ	พื้นคอนกรีต	840.00
	ศาลพระภูมิ	พื้นกระเบื้อง	1.00
	เก็บใบไม้รอบโครงการ	พื้นคอนกรีต	600.00
	ป้ายชื่อโครงการ	สแตนเลสเงา	-
ลานจอดรถ	ลานจอดรถ P1-P7 : 3,000 ตรม./ชั้น P8 : 2,430 ตรม.	พื้นคอนกรีต	23,430.00
	ทำความสะอาดห้องน้ำลานจอด (ห้องน้ำชาย 2 ห้อง ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง ต่อ 1 ชั้น มี 3 ชั้น)	พื้นกระเบื้อง (2 ตรม./ห้อง ,พื้นที่อ่างหน้าล้าง 6 ตรม.)	60.00
	โถงลิฟท์ลานจอด P1-P8	พื้นหินแกรนิต (6 ตรม./ต่อชั้น มี 8 ชั้น)	48.00
	ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ (9 ตรม.ต่อชั้น มี 8 ชั้น)	พื้นปูน	72.00
สระว่ายน้ำ และ ห้องสันทนาการ	บริเวณรอบสระว่ายน้ำ และทางเดินรอบสวน	พื้นทรายล้าง และพื้นตัวหนอน	300.00
	ทางเดินภายในชั้นสันทนาการ และบริเวณหน้าสวนหย่อม	พื้นหินแกรนิต และพื้นตัวหนอน	80.00
	ห้องเด็กเล่น, ห้องสควอช (ห้องละ 30 ตรม.)	พื้นกระเบื้องยาง และพื้นไม้ปาเก้	60.00
	ห้องน้ำสระว่ายน้ำชาย - หญิง (ห้องน้ำชาย 3 ห้อง ห้องน้ำหญิง 3 ห้อง) (2 ตรม./ห้อง ,พื้นที่อ่างหน้าล้าง 14 ตรม.)	พื้นกระเบื้อง	40.00
	ห้องออกกำลังกาย (70ตรม.), ห้องซาวน้ำ (20ตรม.)	พื้นพรม และ พื้นไม้	90.00
	ห้องประชุม (26ตรม.), ห้องอ่านหนังสือ (6ตรม.)	พื้นกระเบื้อง	32.00
R1-R30	ห้องขยะ (3ตรม. ต่อห้อง จำนวน 30 ห้อง)	พื้นปูน	90.00
	เข็ดโถงลิฟท์ (6 ตรม. ต่อชั้น จำนวน 30 ชั้น)	พื้นแกรนิต	180.00
	ทางเดินส่วนกลาง (400 ตรม. ต่อชั้น จำนวน 30 ชั้น)	พื้นหินแกรนิต และพื้นหินขัด	12,000.00
	ทางหนีไฟ,บันไดกลาง (27 ตรม. ต่อชั้น จำนวน 30 ชั้น)	พื้นปูน	810.00
ภาพรวมทั้งอาคาร	หัวหน้างานตรวจเช็คงานประจำจุดต่าง ๆ รอบอาคาร		
			38,899.00

ภาพที่ 3 ภาพแสดงพื้นที่ส่วนกลางของ อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

ทางเข้าบริเวณหน้าอาคาร



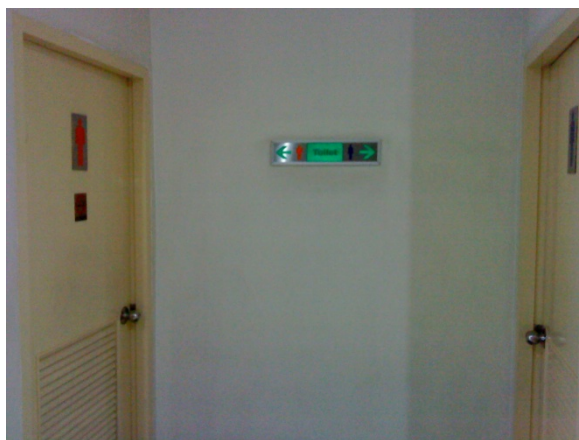
บริเวณหน้าลิโอบบี้ชั้น 1



บริเวณสระว่ายน้ำ



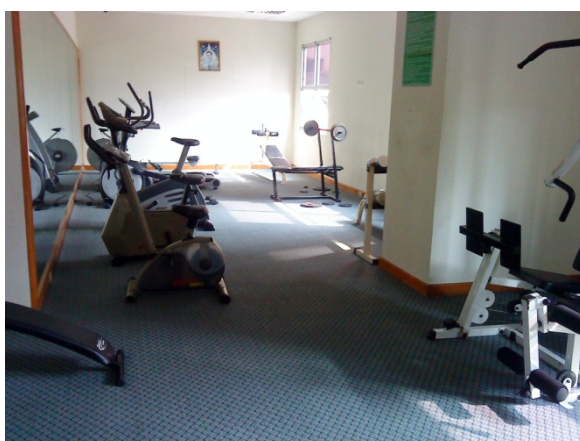
ห้องน้ำสระว่ายน้ำ



ทางเดินรอบสวนภายในอาคาร



ห้องสันทนาการ



ห้องสควอช



ลานจอดรถ



ห้องน้ำลานจอดรถ



บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษา

ในบทนี้จะกล่าวถึงวิธีการดำเนินการศึกษาความเป็นไปได้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำงานความสะอาดประจำวัน ซึ่งประกอบด้วย

1. ลักษณะ ชนิด และวิธีดูแลรักษาของพื้นผิวต่าง ๆ ของอาคารพักอาศัย
2. ลักษณะและขั้นตอนการทำงานการทำความสะอาดโดยทั่วไป
3. ลักษณะและขั้นตอนการทำงานการทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดแบบประจำวัน อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

มีรายละเอียดต่อไปนี้

3.1. ลักษณะ ชนิด และวิธีดูแลรักษาของพื้นผิวต่าง ๆ ของอาคารชุดพักอาศัย

พื้นคอนกรีต

พื้นคอนกรีต รวมทั้งพื้นผิวที่ก่ออิฐ ปูนหินธรรมชาติ เทปูน และพื้นหินขัดพื้นคอนกรีตไม่เพียงแต่เกาะฝุ่นมากเท่านั้น แต่ฝุ่นที่ค้างตามซอกจะยังทำให้พื้นผิวสกปรกเร็วขึ้น ดังนั้น ถ้าเป็นพื้นที่ปูใหม่ ๆ ควรทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง แต่ถ้าเป็นพื้นที่ผ่านการใช้งานแล้วควรใช้น้ำยาสูตรทรงพลังทำความสะอาดให้เรียบร้อยเสียก่อน จึงค่อยลงน้ำยาเคลือบพื้นผิวที่ใช้สำหรับคอนกรีต คราวนี้พื้นส่วนนี้ก็จะดูดีขึ้นไม่สกปรกง่าย และจะต้องหมั่นเช็ดหรือถูให้สะอาดอยู่เสมอ

พื้นหินขัด

พื้นหินขัด หรือเทอร์ราซโซ (Terrazzo) เป็นวัสดุผสมระหว่างหินเกล็ด ปูนซีเมนต์ขาว สีผสมซีเมนต์ และใช้เส้นทองเหลืองแบ่งลาย ควรทำความสะอาดด้วยน้ำสะอาดทุกวัน และลงน้ำมัน

เคลือบผิวเดือนละครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้คราบสกปรกฝังแน่น ที่สำคัญควรใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์เป็นกรด เพราะจะทำให้ผิวหน้าเสียหายได้ ควรใช้เหล็กขัดเงากับน้ำสบู่ก็พอ

หากผิวหน้าเกิดการชำรุดมาก ควรให้ช่างทำการขัดลอกผิวหน้าเดิมออก และทำการเคลือบผิวใหม่ให้ เพียงเท่านี้เราก็จะได้พื้นหินขัดที่สวยงามดูเหมือนใหม่เลยทีเดียว

พื้นหินแกรนิต

สำหรับการดูแลรักษาพื้นผิวของหินแกรนิตคือ การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและขัดเงา ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ไม่ควรใช้อย่างมากกับการทำความสะอาดหินแกรนิตคือ ผงซักฟอก หรือน้ำยาขัดห้องน้ำ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์เป็นกรด รวมทั้งน้ำมันก๊าดหรือน้ำมันมะกอก เพราะจะทำให้ผิวของหินด้านหมดสภาพความเงา

ส่วนปัญหาของคราบสกปรกที่เกิดจากสนิมเหล็ก ยางไม้ น้ำปูน ฯลฯ ที่อาจเกิดจากการใช้งาน ก็ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเฉพาะเพื่อใช้ในการขจัดคราบสกปรกดังกล่าว ไม่ให้ทิ้งร่องรอยไว้บนพื้นหิน หลังจากการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแล้ว ควรใช้น้ำยาขัดเงาเป็นแว็กซ์ชนิดน้ำ (Liquid Wax)

สิ่งที่สำคัญที่สุดของการดูแลรักษาพื้นหินแกรนิตก็คือ หมั่นดูแลทำความสะอาด โดยเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ค้นคว้ามาสำหรับหินแกรนิตโดยเฉพาะ ไม่ควรเลือกผลิตภัณฑ์สารพัดประโยชน์ตามคำโฆษณาชวนเชื่อ เพราะจะก่อให้เกิดปัญหาต่อความสวยงามของพื้นหินแกรนิตของท่าน นอกจากนี้ยังเป็นการบั่นทอนอายุและความคงทนของพื้นหินอีกด้วย

พื้นพรม

พรมเป็นวัสดุปูพื้นที่มีอายุการใช้งานสั้น (มักใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนบรรยากาศของห้องหรือบริเวณที่ปูพรมบ่อยๆ) สกปรกง่าย แคมยังติดไฟอีกต่างหาก

การดูแลรักษาและทำความสะอาดจึงต้องเป็นไปอย่างพิถีพิถัน วิธีดูแลรักษาพรมที่ปูพื้น เริ่มต้นด้วยการทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นอย่างสม่ำเสมอ และในการกำจัดกลิ่นพรม ก็จะต้อง

ใช้ผงเบกกิงโซดา (Baking Soda) โรยให้ทั่วพื้นพรม แล้วทิ้งไว้ประมาณ 15 นาที จึงทำการดูดฝุ่น จะทำให้พรมปลอดจากกลิ่นได้ ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีฤทธิ์เป็นด่าง (ผลิตภัณฑ์ซักฟอกบางยี่ห้อ) กับพรมขนสัตว์ เพราะอาจจะทำให้เส้นใยเสียหายและสีย้อมซีดจางลง

พื้นไม้จริง

พื้นไม้จริงนอกจากจะสวยงามเป็นที่นิยมแล้ว ยังให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติและเหมาะกับบ้านในเขตร้อนชื้นมากที่สุด แต่มีราคาแพง เพราะในปัจจุบันหาไม้ได้ยากขึ้น จึงต้องได้รับการดูแลเป็นอย่างดี เพราะจะยิ่งเพิ่มคุณค่าในตัวมันเองอีกด้วย

การทำความสะอาดพื้นไม้ควรเริ่มโดยใช้ไม้ถูพื้นขัดฝุ่น จากนั้นจึงเช็ดด้วยพรมถูพื้นชุบน้ำผสมน้ำยาทำความสะอาดแบบเจือจางแล้วเช็ดให้แห้งโดยเร็ว เราสามารถดูแลผิวไม้ได้โดยการเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบผิวไม้ชนิดถาวร ซึ่งจะช่วยป้องกันผิวไม้จากหยดน้ำและคราบสกปรกต่าง ๆ แถมยังทำความสะอาดได้ง่ายอีกด้วย นอกจากนี้หากคุณพบว่าเคลือบผิวมีการหลุดลอกออกตามกาลเวลา การลงสีผึ้งเคลือบผิวก็สามารถทำให้พื้นไม้ของคุณกลับมาแวววาวสวยงามได้อีกครั้ง

พื้นหินอ่อน

หินอ่อนเป็นหินชนิดที่มีเนื้อไม่แข็งนัก จึงเกิดรอยขีดขูดได้ง่ายโดยเฉพาะหากมีเศษทรายหรือหินมาเสียดสี เช่น ทรายที่มากับรองเท้า หรือที่แทรกตัวอยู่ตามซอกขาโต๊ะ ขาเก้าอี้

การทำความสะอาดก็ต้องยกเฟอริไนเจอร์ขึ้นทำการขัดกวาดเช็ดถูเหมือนวัสดุอื่นๆ เมื่อหมดฝุ่นแล้ว จากนั้นก็ให้ใช้แว็กซ์ถูพื้นพร้อมเครื่องขัดไฟฟ้าที่จะช่วยให้พื้นเกิดความเงางาม แต่ปัญหาคือ หลังจากขัดเรียบร้อยแล้วพื้นมักจะเหนียวเพราะแว็กซ์ไม่ซึมลงสู่เนื้อหิน

อีกวิธีหนึ่งคือ ให้ใช้น้ำมันก๊าดชุบผ้าหมาดๆ ถูบางๆ ให้ทั่วผิวหน้าหินอ่อน แล้วเช็ดขัดด้วยผ้าธรรมดาอีกครั้ง จะช่วยให้พื้นหินอ่อนเป็นเงางามได้เช่นกันและไม่เหนียวติดเท้า แต่ไอรระเหยจากน้ำมันก๊าดอาจเป็นอันตรายได้ เพราะฉะนั้นควรหาผ้าปิดจมูกในระหว่างทำการขัดพื้น

พื้นกระเบื้องยาง

ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์แอมโมเนียและน้ำยาขัดพื้นกับเสื่อน้ำมันและกระเบื้องยาง เพราะจะทำให้พื้นผิวเสียด้าน ควรใช้ไม้ถูพื้นกับน้ำและผงซักฟอกแล้วล้างออก

เมื่อเกิดคราบสกปรกจากอาหารหรืออะไรก็ตามแต่ ให้ซับหรือตกรอยเปื้อนนั้นออกในทันทีที่ทำได้ เพื่อไม่ให้กลายเป็นคราบฝังแน่น แต่หากทำไม่ทัน ลองขจัดรอยเปื้อนโดยใช้ผ้าในลอนเนื้อละเอียดกับน้ำยาซักฟอกเข้มข้น หรือน้ำยาทำความสะอาดเนกประสงค์เช็ดออก ในส่วนของรอยขูดขีด ลองจัดการด้วยยางลบดินสอ หรือเช็ดด้วยน้ำยาล้างจานเข้มข้น แล้วเช็ดออกด้วยผ้าหมาด

พื้นที่ปูด้วยกระเบื้อง

สำหรับพื้นกระเบื้องนั้นควรหลีกเลี่ยงน้ำยาทำความสะอาด เพราะสารเคมีตกค้างในน้ำยาจะทำให้ผิวกระเบื้องดูหมองและเป็นรอยเปื้อนได้ง่าย เราจึงควรใช้น้ำผสมกับน้ำส้มสายชูเล็กน้อยในการทำทำความสะอาด เพียงเท่านี้คราบสกปรกต่างๆ ก็จะถูกขจัดออกได้ง่าย

3.2. ลักษณะและขั้นตอนการทำงานการทำความสะอาดโดยทั่วไป

3.2.1 ลักษณะของการทำความสะอาดโดยทั่วไป

1. การปิดกวาดและดูดฝุ่น

1.1 ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามพื้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ

1.2 พื้นที่ที่เป็นพรม ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น ดูดทำความสะอาดให้สะอาด

2. การถูด้วยมือ

2.1 หลังจากปิดกวาดและดูดฝุ่นตามข้อ 1

2.2 ใช้ผ้ามือบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาด ถ้าพื้นสกปรกมาก ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือ สบู่อ่อนตามความเหมาะสม

2.3 สำหรับพื้นพรม ใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

3. การทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง

3.1 ปิด กวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วาง ตามชั้นอาคาร ทางเดินเข้า ทางเดินบันได

3.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด LOW SPEED

3.3 มือบน้ำสะอาด 3 ครั้ง

3.4 ใช้เครื่องมือชนิด HIGH SPEED ขัดมันเก็บสิ่งที่ตกค้างอีกครั้ง

3.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น

4. การทำความสะอาดพื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ

4.1 ปิด กวาดเช็ดมือบพื้น

4.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสค และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

4.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องที่ไม่สามารถทำได้ เช่นฝาผนัง และบริเวณที่ใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาทั่วไป

4.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

5. การทำความสะอาดกระจกและกรอบอลูมิเนียม ม่าน และฉากกันห้องและหน้าฉาก เครื่องปรับอากาศ

5.1 การทำความสะอาดกระจก

5.1.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

5.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

5.1.3 เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

5.2 การทำความสะอาดม่านและฉากกันอีกครั้ง

5.2.1 ปิด กวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

5.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

6. การทำความสะอาดพรม

6.1 ดูดฝุ่นอย่างละเอียดและเก็บคราบรอยเปื้อนที่สกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาด โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

6.2 ทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาและแชมพูสระผม และฆ่าเชื้อดัดกลิ่นด้วยระบบ SPRAY EXTRACTION ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูซึ่งที่ทั่วไปใช้ทำอยู่

6.3 ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า และฆ่าเชื้อดัดกลิ่น ทำการเป่าให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

7. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

7.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก โต๊ะทำงาน แก้ว อี ตู้เก็บเอกสาร รูปภาพ และปฏิมากรรมต่าง ๆ

7.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาด ในส่วนที่เช็ดด้วยน้ำไม่ออก

7.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

8. การทำความสะอาดห้องน้ำ

8.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และกัดสนิม

8.2 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม กระจกใสปัสสาวะและถังรองเศษขยะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

8.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

8.4 ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

8.5 นำที่ใส่ขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนด

8.6 คอยเปลี่ยนผ้าเช็ดมือและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.2.2 ขั้นตอนการทำทำความสะอาด

การทำทำความสะอาดประจำวัน ทำทุกวันทำการ 08.00 น. - 17.00 น. (เปลี่ยนแปลงได้)

1. เปิด - ปิดประตู หน้าต่างของอาคารทุกบาน
2. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
3. บัดฝุ่นละออง หยากใย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
4. ดูดฝุ่นพรม
5. เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ เปลี่ยนถุงขยะตามชนิดของขยะ (ถุงดำ ถุงแดง ผู้ว่าจ้างจัดมาให้)
6. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
7. เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
8. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
9. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

10. ทำความสะอาดทางขึ้น และราวบันได
 11. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น กระจกใสปัสสาวะที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 12. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
 13. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
 14. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร อุปกรณ์เพิ่ม
- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา 7.00 น. – 17.00น.
(เปลี่ยนแปลงได้)

1. ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
2. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
3. เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
4. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
5. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
6. ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
7. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดสัปดาห์ระหว่างเวลา 7.00 น. – 17.00น.

1. ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
2. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

การทำความสะอาดทุก 3 เดือน

1. ล้างที่เขี่ยบุหรี่ และล้างถังรองรับผง
2. ทำความสะอาดกระจก
3. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

4. ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ทำความสะอาดพรมโดยการดูดสิ่งสกปรก

การทำความสะอาดทุก 6 เดือน

1. ล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดซูเปอร์
ภายในสำนักงาน
2. ซักพรมและทำความสะอาดพรมโดยการใช้[้]น้ำยาซักพรม

อย่างไรก็ตามผู้ศึกษา จะทำการศึกษา เฉพาะขั้นตอนการทำความสะอาดแบบการทำความสะอาด
ประจำวันเท่านั้น

3.3. ลักษณะและขั้นตอนการทำงานการทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดแบบประจำวัน อาคารชุดปทุมวัน ริสอร์ท

ปัจจุบัน อาคารชุดพักอาศัย ปทุมวัน ริสอร์ท มีพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด 14 คน โดยมี หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน และพนักงานทำความสะอาด 13 คน โดยพนักงานทำความสะอาดดังกล่าวจะเริ่มงาน 7.00 น. – 17.00 น. จำนวน 12 คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด) และเริ่มงาน 10.00 น. – 20.00 น. จำนวน 2 คน (ไม่มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด) พื้นที่ส่วนกลางที่ต้องทำความสะอาดคือ 38,899 ตารางเมตร พนักงานทำความสะอาดแต่ละคนจะทำงานเป็นประจำ ทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ของอาคารชุดปทุมวัน ริสอร์ท ดังนี้

การทำความสะอาดสำหรับอาคารชุดปทุมวัน ริสอร์ท แบบประจำวัน

แบ่งกิจกรรมทำความสะอาดทั้งหมด 27 กิจกรรม ดังนี้

1. ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคล
 - นำขยะไปทิ้ง และกวาด เช็ด ถูพื้นในสำนักงานวันละ 1 ครั้ง
 - ทำความสะอาดกระจกภายใน ภายนอก และประตูทางเข้า
 - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - เก็บภาชนะล้างทำความสะอาด
2. เก็บขยะทิ้ง เปลี่ยนถุงขยะ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่
 - รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถึงใส่ขยะ
 - เททำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ และนำก้นบุหรี่ไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ
 - เปลี่ยนทรายที่เขี่ยบุหรี่ และนำก้นบุหรี่ไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - เก็บภาชนะล้างทำความสะอาด
3. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า ออก อย่างสม่ำเสมอ
4. ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่ถังใส่ขยะ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ
 - ม็อบพื้นทั้งหมดให้แห้ง
5. ทำความสะอาดโถงลิอบบี้ โถงลิฟท์ และชุดเฟอร์นิเจอร์
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
 - ทำความสะอาดกระจกลิฟท์
 - ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
 - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
 - ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด โดยเช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
 - เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้

6. ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่อต่าง ๆ
7. ทำความสะอาดทางเข้า-ออก บริเวณหน้าโครงการ
 - กวาดและม็อบพื้นบริเวณทางเข้า ออก และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
8. ทำความสะอาดศาลพระภูมิ
9. ทำความสะอาดเก็บใบไม้รอบอาคาร
10. ทำความสะอาดป้ายชื่อโครงการ
11. กวาดน้ำรอบโครงการ ที่ขัง ดิน และทรายตามพื้นถนน
12. เก็บขยะลานจอดรถ และเก็บขยะนำไปทิ้งชั้นล่าง
 - กวาดลานจอดรถ และบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบพร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมดและนำไปทิ้ง
13. ทำความสะอาดห้องน้ำ บริเวณลานจอดรถ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกั้นห้อง
 - จัดใส่ถังใส่ขยะ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ
14. ทำความสะอาดถังลิฟท์ลานจอดรถ P1-P8
15. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

- กวาดบริเวณบันได
 - มีอบพื้นบริเวณบันได
 - เช็ดฝุ่นตามราวบันได
16. ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ และทางเดินรอบสวน และเก็บขยะทิ้ง บริเวณสระว่ายน้ำและห้องสันทนาการ
17. ดันฝุ่นบริเวณทางเดินภายในชั้นสันทนาการ และบริเวณหน้าสวนหย่อม
18. ทำความสะอาดชั้น Facility Floor อาทิ ห้องเด็กเล่น ห้องสควช
19. ทำความสะอาดห้องน้ำ บริเวณสระว่ายน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่ถุงใส่ขยะ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ
20. ทำความสะอาดชั้น Facility Floor อาทิ ห้องออกกำลังกาย ห้องเซาว์น่า
21. ทำความสะอาดชั้น Facility Floor อาทิ ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ
22. ทำความสะอาดบนอาคารพักอาศัย (30 ชั้น) โดยเก็บขยะลงมาทิ้งที่ห้องเก็บขยะมูลฝอยรวมบริเวณชั้น P1
23. ทำความสะอาดบนอาคารพักอาศัย (30 ชั้น) โดยเปลี่ยนถุงขยะ

24. ทำความสะอาดบนอาคารพักอาศัย (30 ชั้น) โดยเช็ดทำความสะอาดโถงลิฟท์ ชุดรับแขก และตู้ดับเพลิง
25. ทำความสะอาดบนอาคารพักอาศัย (30 ชั้น) โดยดันฝุ่นทางเดินส่วนกลาง
26. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ บันไดกลาง
27. ทำความสะอาดบนอาคารพักอาศัย (30 ชั้น) โดยทำความสะอาดห้องเก็บขยะ

ตารางที่ 2 ตารางแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด 14 คน ของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

โดยจากตาราง และ คำอธิบายสัญลักษณ์ พบว่า ปัจจุบัน อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท ใช้พนักงานทำความสะอาดรวม 14 คน ทำงานวันละ 9 ชั่วโมงต่อคน รวมชั่วโมงทำงาน 126 ชั่วโมง ด้วยกิจกรรมทำความสะอาด 27 กิจกรรม และพื้นที่ส่วนกลาง 38,899 ตารางเมตร

ตารางที่ 2 ตารางแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด 14 คน ของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

คนทำ ความ สะอาดที่	กิจกรรมที่	กิจกรรมทำความสะอาด	ประจำตำแหน่ง	เวลาในการทำงาน																จำนวน ชั่วโมง	สัญลักษณ์	
				7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00						
				8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00						
1	1	ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคล																			1.00	A
	2	เก็บขยะทิ้งเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่																			2.00	B
	3	ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก	ลิโอบบี้																		2.00	C
	4	ทำความสะอาดห้องนำส่วนกลาง																			2.00	D
	5	ดันฝุ่นโถงลิโอบบี้, ลิฟท์, ชุดเฟอร์นิเจอร์																			1.00	E
	6	ขัดเงาป้ายต่างๆ																			1.00	F
																				9.00		
2	5	ดันฝุ่นโถงลิโอบบี้, ลิฟท์, ชุดเฟอร์นิเจอร์	ลิโอบบี้																		8.00	E
	4	ทำความสะอาดห้องนำส่วนกลาง																		1.00	D	
																				9.00		
3	7	ทำความสะอาดทางเข้า-ออกบริเวณหน้าโครงการ																		2.00	G	
	8	ทำความสะอาดศาลพระภูมิ																		1.00	H	
	9	ทำความสะอาดเก็บใบไม้รอบโครงการ	ทางเข้ารอบอาคาร																	2.00	I	
	10	ทำความสะอาดป้ายชื่อโครงการ																		2.00	J	
	11	กวาดน้ำที่ซิงรอบโครงการ																		2.00	K	
																			9.00			

ความหมายของสีตามกิจกรรมทำความสะอาด

1	ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคล
2	เก็บขยะทิ้งเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขียนบูหรือ
3	ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก
4	ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง
5	ต้นฝุ่นโถงลิฟท์, ลิฟท์, ชุดเฟอร์นิเจอร์
6	ขัดเงาป้ายต่างๆ
7	ทำความสะอาดทางเข้า-ออกบริเวณหน้าโครงการ
8	ทำความสะอาดศาลพระภูมิ
9	ทำความสะอาดเก็บใบไม้รอบโครงการ
10	ทำความสะอาดป้ายชื่อโครงการ
11	กวาดน้ำที่ขังรอบโครงการ
12	เก็บขยะลานจอดรถ, เก็บขยะทิ้งชั้นล่าง P1-P8
13	ทำความสะอาดห้องน้ำลานจอด
14	ทำความสะอาดโถงลิฟท์ลานจอด P1-P8
15	ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
16	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ, ทางเดินรอบสวน
17	เก็บขยะทิ้ง, ต้นฝุ่นทางเดิน
18	ห้องเด็กเล่น, ห้องสควอช
19	ห้องน้ำสระว่ายน้ำชาย - หญิง
20	ห้องออกกำลังกาย, ห้องเซาว์น่า
21	ห้องประชุม, ห้องอ่านหนังสือ
22	เก็บขยะลงข้างล่าง
23	เปลี่ยนถุงขยะ
24	เช็ดโถงลิฟท์, เช็ดชุดรับแขก, ตู้ดับเพลิง
25	ต้นฝุ่นทางเดินส่วนกลาง
26	ทางหนีไฟ, บันไดกลาง
27	ทำความสะอาดภายในห้องขยะ 30 ชั้น
	พัก

M	<u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 (เดิม) ส่วนหลังจากการวิเคราะห์ เป็น พนักงานทำความสะอาดคนที่ 3 ทำแทน ทำความสะอาดห้องน้ำลานจอด โดยช่วงเช้า 9.00-10.00 น. (1 ชั่วโมง) และ ช่วงบ่าย 16.00-17.00น. (1 ชั่วโมง) ซึ่งไม่เปลี่ยนแปลงเวลาทำงานเนื่องจาก ห้องน้ำชาย 1 ห้อง ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง (ต่อชั้น) และมีห้องน้ำจำนวน 3 ชั้น (คือ ชั้น 2 4 6) โดยรวม จึงมีห้องน้ำที่ต้องทำความสะอาดจำนวน 6 ห้อง ใช้เวลา 1 ชั่วโมง ต่อรอบ (พื้นที่รวม 60 ตรม.) สำหรับการวางแผนงานและบริหารเวลา ซึ่งจากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ช่วงเวลา ระยะเวลา เหมาะสมแล้ว	การทำความสะอาดห้องน้ำลานจอด ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง
N	<u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 (เดิม) ส่วนหลังจากการวิเคราะห์ เป็น พนักงานทำความสะอาดคนที่ 3 ทำแทน ทำความสะอาดโถงลิฟท์ลานจอด P1-P8 โดยทำ 2 ช่วง คือ 10.00-11.00น. (รวม 1 ชั่วโมง) และ 15.00-16.00น. (รวม 1 ชั่วโมง) พื้นที่ในการทำความสะอาดประมาณ 6 ตารางเมตรต่อชั้น ลักษณะพื้นคือ หินอ่อน ทำความสะอาดโดย ดันฝุ่นบริเวณหน้าทางเดินลิฟท์ และใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดบริเวณผนังและใช้ผ้าแห้งเช็ดตาม สำหรับการวางแผนงานและบริหารเวลา ซึ่งจากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ช่วงเวลา ระยะเวลา เหมาะสมแล้ว	การทำความสะอาดโถงลิฟท์ลานจอด P1-P8 ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง
O	<u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 (เดิม) ส่วนหลังจากการวิเคราะห์ เป็น พนักงานทำความสะอาดคนที่ 3 ทำแทน ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ตั้งแต่ 11.00-12.00 น. พื้นที่ในการทำความสะอาดประมาณ 8 ชั้น ลักษณะพื้นคือ พื้นหินขัด ทำความสะอาดโดย ไม้กวาดดอกหญ้า สำหรับการวางแผนงานและบริหารเวลา ซึ่งจากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ช่วงเวลา ระยะเวลา เหมาะสมแล้ว	การทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ใช้เวลารวม 1 ชั่วโมง
P	<u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 5 และ คนที่ 6 ทำความสะอาดทางเดินรอบสระว่ายน้ำ, ทางเดินรอบสวน ,เก็บขยะทิ้ง คือ ช่วงเช้า (คนที่ 5) 7.00-8.00 น. ช่วงบ่าย (คนที่ 6) 12.00-13.00 และ (คนที่ 5) 15.00-16.00 และ ช่วงเย็น (คนที่ 6) 16.00-19.00 น. พื้นที่ในการทำความสะอาดประมาณ 300 ตารางเมตร ลักษณะพื้นคือ พื้นทรายล้าง และ พื้นตัวหนอน ทำความสะอาดโดย ไม้กวาดดอกหญ้า	การทำความสะอาดบริเวณรอบสระว่ายน้ำ, ทางเดินรอบสวน ,เก็บขยะทิ้ง ใช้เวลารวม 6 ชั่วโมง
Q	<u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 5 ดันฝุ่นทางเดินภายในชั้นสันตนาการ และบริเวณหน้าสวนหย่อม ใช้เวลาในการทำงาน 3 ช่วงคือ ช่วงเช้า 8.00-9.00น. 16.00-17.00น. ช่วงสาย 11.00-12.00น. และช่วงเย็น พื้นที่ในการทำความสะอาดประมาณ 80 ตารางเมตร ลักษณะพื้นคือ พื้นตัวหนอน ทำความสะอาดโดย ถูมือบแห้งด้วยน้ำยาดันฝุ่น ซึ่งเป็นช่วงเวลา และจำนวนการทำงานที่เหมาะสมแล้ว	การดันฝุ่นทางเดินภายในชั้นสันตนาการ และบริเวณหน้าสวนหย่อม ใช้เวลารวม 3 ชั่วโมง

<p>X และ Y</p>	<p>ลักษณะการทำงานเดิม การเช็ดโถงลิฟท์ เช็ดชุดรับแขก เช็ดตู้ดับเพลิง และการดันฝุ่นทางเดินส่วนกลาง</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 7-12 (เดิม) ส่วนหลังจากการวิเคราะห์ เป็น พนักงานทำความสะอาดคนที่ 6-11 ทำแทน</p> <p style="text-align: right;">ใช้เวลารวม 18 ชั่วโมง</p> <p>การเช็ดโถงลิฟท์ เช็ดชุดรับแขก เช็ดตู้ดับเพลิง และการดันฝุ่นทางเดินส่วนกลาง เวลา 9.00-12.00น. (3 ชั่วโมงต่อคน)</p> <p>เนื่องจาก มีอาคารพักอาศัยจำนวน 30 ชั้น และมีพนักงานทำความสะอาดร่วมกันรับผิดชอบกิจกรรมนี้ 6 คน จึงแบ่งดังนี้</p> <p>คนที่ 7 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R1-R5</p> <p>คนที่ 8 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R6-R10</p> <p>คนที่ 9 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R11-R15</p> <p>คนที่ 10 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R16-R20</p> <p>คนที่ 11 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R21-R25</p> <p>คนที่ 12 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R26-R30</p> <p>พื้นที่โถงลิฟท์ 6 ตารางเมตรต่อชั้น (รวมทั้งหมด 180 ตารางเมตร)</p> <p>ลักษณะพื้น เป็นหินแกรนิต และหินขัด ทำความสะอาดโดย ถูม็อบแห้งด้วยน้ำยาดันฝุ่น</p> <p>ชุดรับแขก (ประจำโถงลิฟท์ และตู้ดับเพลิง จำนวน 30 ชุด)</p> <p>ลักษณะชุดรับแขก เบาะผ้า ทำความสะอาดโดย ใช้ผ้าแห้งและไม่ข้นไกวทำความสะอาด</p> <p>พื้นที่ส่วนกลาง 600 ตารางเมตรต่อชั้น (รวมทั้งหมด 18,000 ตารางเมตร)</p> <p>ลักษณะพื้นหินขัด ทำความสะอาดโดย ถูม็อบแห้งด้วยน้ำยาดันฝุ่น</p> <p>สำหรับการวางแผนงานและบริหารเวลา ซึ่งจากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ช่วงเวลา ระยะเวลา เหมาะสมแล้ว</p>
<p>Z</p>	<p>ลักษณะการทำงานเดิม การทำความสะอาดทางหนีไฟ,บันไดกลาง</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 7-12 (เดิม) ส่วนหลังจากการวิเคราะห์ เป็น พนักงานทำความสะอาดคนที่ 6-11 ทำแทน</p> <p style="text-align: right;">ใช้เวลารวม 12 ชั่วโมง</p> <p>การทำความสะอาดทางหนีไฟ,บันไดกลาง เวลา 15.00-17.00น. (2 ชั่วโมงต่อคน)</p> <p>เนื่องจาก มีอาคารพักอาศัยจำนวน 30 ชั้น และมีพนักงานทำความสะอาดร่วมกันรับผิดชอบกิจกรรมนี้ 6 คน จึงแบ่งดังนี้</p> <p>คนที่ 7 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R1-R5</p> <p>คนที่ 8 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R6-R10</p> <p>คนที่ 9 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R11-R15</p> <p>คนที่ 10 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R16-R20</p> <p>คนที่ 11 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R21-R25</p> <p>คนที่ 12 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R26-R30</p> <p>พื้นที่ทางหนีไฟ 18 ตารางเมตรต่อชั้น (รวมทั้งหมด 540 ตารางเมตร)</p> <p>ลักษณะพื้นหินขัด ทำความสะอาดโดย ไม้กวาดดอกหญ้า</p> <p>พื้นที่บันไดกลาง 9 ตารางเมตรต่อชั้น (รวมทั้งหมด 270 ตารางเมตร)</p> <p>ลักษณะพื้นหินขัด ทำความสะอาดโดย ไม้กวาดดอกหญ้า</p> <p>สำหรับการวางแผนงานและบริหารเวลา ซึ่งจากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ช่วงเวลา ระยะเวลา เหมาะสมแล้ว</p>

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้จะกล่าวถึงการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการศึกษาความเป็นไปได้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำงานความสะอาดประจำวัน ซึ่งประกอบด้วย

1. การประเมินเวลาในการทำความสะอาดแบบประจำวันของ อาคารชุดปทุมวัน รัชสอร์ท
2. การวิเคราะห์การทำความสะอาดเพื่อการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดแบบประจำวันสำหรับอาคารชุดปทุมวัน รัชสอร์ท

มีรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 การประเมินเวลาในการทำความสะอาดแบบประจำวันของ อาคารชุดปทุมวัน รัชสอร์ท

ตารางที่ 3 ตารางแสดงการประเมินเวลาการทำงานความสะอาดแบบประจำวัน ของอาคารชุดปทุมวัน

วิธีsort

ประจำตำแหน่ง	กิจกรรมที่	กิจกรรมทำความสะอาด	ลักษณะพื้น	พื้นที่โดยรวม (ตารางเมตร)	ทำความสะอาดโดย	จำนวน ชั่วโมงที่ ประเมินได้
ลิโอบบี้	1	ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคล	กระเบื้องยาง	30.00	ถูมือแห้งด้วยน้ำยาต้นฝุ่น	1.00
	2	เก็บขยะทิ้งเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่	ถังขยะ และที่เขี่ยบุหรี่	อย่างละ 4 อัน	เปลี่ยนถุงขยะและถ่ายขยะทิ้ง	1.00
	3	ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก	กระจก 8 บาน (2ตรม./บาน) (2ตรม./บาน)	16.00	ใช้ผ้าขนแกะชุบน้ำยอกเนกประสงค์เพื่อเช็ดดู และใช้ยางกรีตกระจกปาดน้ำยาน้ำออกให้แห้ง	2.00
	4	ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง (ห้องน้ำชาย 3 ห้อง ห้องน้ำหญิง 3 ห้อง)	พื้นกระเบื้อง (2 ตรม./ห้อง , พื้นที่อ่างหน้าล้าง 14 ตรม.)	40.00	ขัดห้องน้ำและดูพื้นให้แห้ง	2.00
	5	ต้นฝุ่นไม้ลิโอบบี้, ลิฟท์, ชุดเฟอร์นิเจอร์	พื้นหินแกรนิต	80.00	ถูมือแห้งด้วยน้ำยาต้นฝุ่น	8.00
	6	ขัดเงาป้ายต่าง ๆ	ป้ายสแตนเลส	จำนวน 10 ป้าย	ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดคราบฝุ่น และตามด้วยผ้าแห้ง	0.50
ทางเข้ารอบอาคาร	7	ทำความสะอาดทางเข้า-ออกบริเวณหน้าโครงการ	พื้นคอนกรีต	840.00	กวาดพื้นโดยไม่กวาดทางมะพร้าว	2.00
	8	ทำความสะอาดศาลพระภูมิ	พื้นกระเบื้อง	1.00	กวาดพื้นโดยไม่กวาดดอกหญ้า และเก็บของสักการะ	0.50
	9	ทำความสะอาดเก็บใบไม้รอบโครงการ	พื้นคอนกรีต	600.00	กวาดพื้นโดยไม่กวาดดอกหญ้าทำความสะอาด	2.00
	10	ทำความสะอาดป้ายชื่อโครงการ	สแตนเลสเงา	-	ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดคราบฝุ่น และตามด้วยผ้าแห้ง	1.50
	11	กวาดน้ำที่ซังรอบโครงการ	รางน้ำทิ้ง	-	ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวกวาดไล่น้ำลงท่อทิ้ง	1.00
ลานจอดรถ	12	เก็บขยะลานจอดรถ, เก็บขยะทิ้งชั้นล่าง P1-P8 P1-P7 : 3,000 ตรม./ชั้น P8 : 2,430 ตรม.	พื้นคอนกรีต	23,430.00	ใช้ไม้กวาดดอกหญ้าทำความสะอาด	4.00
	13	ทำความสะอาดห้องน้ำลานจอด (ห้องน้ำชาย 2 ห้อง ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง ต่อ 1 ชั้น มี 3 ชั้น)	พื้นกระเบื้อง (2 ตรม./ห้อง พื้นที่อ่างหน้าล้าง 6 ตรม.)	60.00	ขัดห้องน้ำและดูพื้นให้แห้ง	2.00
	14	ทำความสะอาดโรงลิฟท์ลานจอด P1-P8	พื้นหินแกรนิต	48.00	ต้นฝุ่นบริเวณหน้าทางเดินลิฟท์, ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ (6 ตรม./ต่อชั้น มี 8 ชั้น)	2.00
	15	ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ (9 ตรม.ต่อชั้น มี 8 ชั้น)	พื้นปูน	72.00	ใช้ไม้กวาดดอกหญ้าทำความสะอาด	1.00
สระว่ายน้ำ และห้องสันทนาการ	16	บริเวณรอบสระว่ายน้ำ, ทางเดินรอบสวน, เก็บขยะทิ้ง	พื้นทรายล้าง และพื้นตัวนอน	300.00	ใช้ไม้กวาดดอกหญ้าทำความสะอาด	4.00
	17	ต้นฝุ่นทางเดินภายในชั้นสันทนาการ และบริเวณหน้าสวนหย่อม	พื้นแกรนิต และพื้นตัวนอน	80.00	ถูมือแห้งด้วยน้ำยาต้นฝุ่น	2.00
	18	ทำความสะอาดห้องเด็กเล่น, ห้องสควอช (ห้องละ 30 ตรม.)	พื้นกระเบื้องยาง และพื้นไม้ปาร์เก้	60.00	ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดทำความสะอาด	1.00
	19	ทำความสะอาดห้องน้ำสระว่ายน้ำชาย - หญิง (ห้องน้ำชาย 3 ห้อง ห้องน้ำหญิง 3 ห้อง)	พื้นกระเบื้อง (2 ตรม./ห้อง พื้นที่อ่างหน้าล้าง 4 ตรม.)	40.00	ถูด้วยมือเปียก และมือแห้ง	3.00
	20	ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย (70ตรม.), ห้องเซาว์น่า (20ตรม.)	พื้นพรม และพื้นไม้	90.00	ใช้ไม้กวาดเพื่อกวาดเศษขยะ ตามด้วยเครื่องดูดฝุ่น ใช้ผ้าชุบน้ำถู ตามด้วยผ้าแห้ง	1.00
	21	ทำความสะอาดห้องประชุม (26ตรม.), ห้องอ่านหนังสือ (6ตรม.)	พื้นกระเบื้อง	32.00	ถูมือแห้งด้วยน้ำยาต้นฝุ่น	1.00
บนอาคาร R1-R30	22	เก็บขยะถังข้างล่าง	จำนวนถึงขยะ 60 ใบ	อาคาร 30 ชั้น	เก็บขยะพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะ	12.00
	23	เปลี่ยนถุงขยะ			เก็บขยะพร้อมทั้งทำความสะอาดห้องเก็บขยะ	12.00
	27	ทำความสะอาดภายในห้องขยะ (ใหม่ : ทำพร้อมกับกิจกรรม 22)	พื้นปูน	90.00		-
	24	เช็ดโดงลิฟท์, เช็ดชุดรับแขก, ตู้ดับเพลิง	พื้นหินแกรนิต	180.00		18.00
	25	ต้นฝุ่นทางเดินส่วนกลาง	พื้นหินแกรนิต และพื้นหินขัด	12,000.00	ถูมือแห้งด้วยน้ำยาต้นฝุ่น	-
	26	ทางหนีไฟ, บันไดกลาง	พื้นปูน	810.00	ไม้กวาดดอกหญ้า	12.00
ภาพรวมทั้งอาคาร	28	หัวหน้างานตรวจเช็คงานประจำจุดต่าง ๆ รอบอาคาร				9.00

38,899.00

105.50

จากตาราง สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กิจกรรมทำความสะอาดแบบประจำวัน ของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท มีทั้งหมด 27 กิจกรรม ซึ่งเมื่อนำการบริหารเวลา และการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ร่วมกันแล้ว กิจกรรมทำความสะอาดดังกล่าว สามารถทำให้เสร็จได้ในเวลา 105.5 ชั่วโมง ดังนั้น

พนักงานทำความสะอาด 1 คน ทำงานได้ 9 ชั่วโมงต่อวัน

ต้องทำความสะอาดเป็นเวลา 105.5 ชั่วโมง จึงต้องใช้พนักงานทำความสะอาด 11.72 คน

สรุปคือ สามารถใช้พนักงานทำความสะอาดจำนวน 12 คนได้

นั่นแสดงว่า จำนวนพนักงานทำความสะอาด 12 คน นั้น สามารถทำความสะอาดแบบประจำวัน ที่อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท ได้ โดยที่ กิจกรรมทำความสะอาดยังคงอยู่ครบเหมือนเดิม และ พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด (พื้นที่ส่วนกลาง) ยังคงครบถ้วนเช่นเดิม

4.2 การวิเคราะห์การทำความสะอาดเพื่อการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดแบบประจำวันสำหรับอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

ตารางที่ 4 ตารางแสดงการวิเคราะห์การทำความสะอาดแบบประจำวัน ของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

ประจำตำแหน่ง	กิจกรรมที่	กิจกรรมทำความสะอาด	ลักษณะพื้น	พื้นที่โดยรวม (ตารางเมตร)	ทำความสะอาดโดย	จำนวน ชั่วโมง เดิม	จำนวน ชั่วโมงที่ ประเมินได้	จำนวน ชั่วโมง ใหม่
ลิโอบบี้	1	ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคล	กระเบื้องยาง	30.00	ถูมือแห้งด้วยน้ำยาดันฝุ่น	1.00	1.00	1.00
	2	เก็บขยะทิ้งเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขียนพู่	ถังขยะ และที่เขียนพู่	อย่างละ 4 ชิ้น	เปลี่ยนถุงขยะและถ่ายขยะทิ้ง	2.00	1.00	1.50
	3	ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก	กระจก 8 บาน (2 ตม./บาน) (2 ตม./บาน)	16.00	ใช้ผ้าขนแกะชุบน้ำยาอเนกประสงค์เพื่อเช็ดดู และใช้ยาฉีดกระจกจากปากน้ำยาดันฝุ่นออกให้แห้ง	2.00	2.00	2.00
	4	ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง (ห้องน้ำชาย 3 ห้อง ห้องน้ำหญิง 3 ห้อง)	พื้นกระเบื้อง (2 ตม./ห้อง , พื้นที่อ่างน้ำล้าง 14 ตม.)	40.00	ขัดห้องน้ำและถูพื้นให้แห้ง	3.00	2.00	2.00
	5	ดันฝุ่นถังลิโอบบี้, ลิฟท์, ชุดเฟอร์นิเจอร์	พื้นหินแกรนิต	80.00	ถูมือแห้งด้วยน้ำยาดันฝุ่น	9.00	8.00	8.00
	6	ขัดเงาป้ายต่าง ๆ	ป้ายสแตนเลส	จำนวน 10 ป้าย	ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดคราบฝุ่น และตามด้วยผ้าแห้ง	1.00	0.50	0.50
ทางเข้ารอบอาคาร	7	ทำความสะอาดทางเข้า-ออกบริเวณหน้าโครงการ	พื้นคอนกรีต	840.00	กวาดพื้นโดยไม่กวาดตามมะพร้าว	2.00	2.00	2.00
	8	ทำความสะอาดศาลพระภูมิ	พื้นกระเบื้อง	1.00	กวาดพื้นโดยไม่กวาดดอกหญ้า และเก็บของสกปรก	1.00	0.50	0.50
	9	ทำความสะอาดเก็บใบไม้รอบโครงการ	พื้นคอนกรีต	600.00	กวาดพื้นโดยไม่กวาดดอกหญ้าทำความสะอาด	2.00	2.00	2.00
	10	ทำความสะอาดป้ายชื่อโครงการ	สแตนเลสเงา	-	ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดคราบฝุ่น และตามด้วยผ้าแห้ง	2.00	1.50	1.50
	11	กวาดน้ำที่รั่วรอบโครงการ	รางน้ำทิ้ง	-	ใช้ไม้กวาดตามมะพร้าวกวาดไล่น้ำลงท่อทิ้ง	2.00	1.00	1.00
ลานจอดรถ	12	เก็บขยะลานจอดรถ, เก็บขยะทิ้งชั้นล่าง P1-P8 P1-P7 : 3,000 ตม./ชั้น P8 : 2,430 ตม.	พื้นคอนกรีต	23,430.00	ใช้ไม้กวาดดอกหญ้าทำความสะอาด	4.00	4.00	4.00
	13	ทำความสะอาดห้องน้ำลานจอด (ห้องน้ำชาย 2 ห้อง ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง ต่อ 1 ชั้น มี 3 ชั้น)	พื้นกระเบื้อง (2 ตม./ห้อง พื้นที่อ่างน้ำล้าง 6 ตม.)	60.00	ขัดห้องน้ำและถูพื้นให้แห้ง	2.00	2.00	2.00
	14	ทำความสะอาดโรงลิฟท์ลานจอด P1-P8	พื้นหินแกรนิต (6 ตม./ต่อชั้น มี 8 ชั้น)	48.00	ดันฝุ่นบริเวณหน้าทางเดินลิฟท์, ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดบริเวณผนังและใช้ผ้าแห้งเช็ดตาม	2.00	2.00	2.00
	15	ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ (9 ตม. ต่อชั้น มี 8 ชั้น)	พื้นปูน	72.00	ใช้ไม้กวาดดอกหญ้าทำความสะอาด	1.00	1.00	1.00
สระว่ายน้ำ และห้องสันทนาการ	16	บริเวณรอบสระว่ายน้ำ, ทางเดินรอบสวน, เก็บขยะทิ้ง	พื้นทรายล้าง และพื้นด้วยหินชน	300.00	ใช้ไม้กวาดดอกหญ้าทำความสะอาด	6.00	4.00	4.00
	17	ดันฝุ่นทางเดินภายในชั้นสันทนาการ และบริเวณหน้าสวนหย่อม	พื้นแกรนิต และพื้นด้วยหินชน	80.00	ถูมือแห้งด้วยน้ำยาดันฝุ่น	3.00	2.00	2.00
	18	ทำความสะอาดห้องเด็กเล่น, ห้องสควอช (ห้องละ 30 ตม.)	พื้นกระเบื้องยาง และพื้นไม้ปาเก้	60.00	ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดทำความสะอาด	2.00	1.00	2.00
	19	ทำความสะอาดห้องน้ำสระว่ายน้ำชาย - หญิง (ห้องน้ำชาย 3 ห้อง ห้องน้ำหญิง 3 ห้อง)	พื้นกระเบื้อง (2 ตม./ห้อง พื้นที่อ่างน้ำล้าง 4 ตม.)	40.00	ถูด้วยมือเปียก และมือแห้ง	3.00	3.00	3.00
	20	ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย (70 ตม.), ห้องเซาว์น่า (20 ตม.)	พื้นพรม และพื้นไม้	90.00	ใช้ไม้กวาดเพื่อกวาดเศษขยะ ตามด้วยเครื่องดูดฝุ่น ใช้ผ้าชุบน้ำถู ตามด้วยผ้าแห้ง	2.00	1.00	2.00
	21	ทำความสะอาดห้องประชุม (26 ตม.), ห้องอ่านหนังสือ (6 ตม.)	พื้นกระเบื้อง	32.00	ถูมือแห้งด้วยน้ำยาดันฝุ่น	2.00	1.00	1.00
บนาอาคาร R1-R30	22	เก็บขยะลงข้างล่าง	จำนวนถังขยะ 60 ใบ	อาคาร 30 ชั้น	เก็บขยะพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะ	24.00	12.00	12.00
	23	เปลี่ยนถุงขยะ			เก็บขยะพร้อมทั้งทำความสะอาดห้องเก็บขยะ	-	12.00	12.00
	27	ทำความสะอาดภายในห้องขยะ (ใหม่ : ทำพร้อมกับกิจกรรม 22)	พื้นปูน	90.00		9.00	-	-
	24	เช็ดโรงลิฟท์, เช็ดชุดรับแขก, ตู้ดับเพลิง	พื้นหินแกรนิต	180.00		18.00	18.00	18.00
	25	ดันฝุ่นทางเดินส่วนกลาง	พื้นหินแกรนิต และพื้นหินขัด	12,000.00		-	-	-
	26	ทางหนีไฟ, บันไดกลาง	พื้นปูน	810.00	ไม้กวาดดอกหญ้า	12.00	12.00	12.00
ภาพรวมทั้งอาคาร	28	หัวหน้างานตรวจเช็คงานประจำจุดต่าง ๆ รอบอาคาร				9.00	9.00	9.00
				38,899.00		126.00	105.50	108.00

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงการวิเคราะห์การทำความสะอาดแบบประจำวัน ของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

ตารางที่ 4.1.1 ตารางการทำงาน เดิม 14 คน

คนทำ ความ สะอาดที่	กิจกรรมที่	กิจกรรมทำความสะอาด	ประจำตำแหน่ง	เวลาในการทำงาน														จำนวน ชั่วโมง	สัญลักษณ์			
				7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00						
				8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00						
1	1	ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคล																			1.00	A
	2	เก็บขยะทิ้งเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่																			2.00	B
	3	ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก	ลิโอบบี้																		2.00	C
	4	ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง																			2.00	D
	5	ดันฝุ่นโค้งลิโอบบี้, ลิฟท์, ซูดเฟอร์นิเจอร์																			1.00	E
	6	ขัดเงาป้ายต่างๆ																			1.00	F
																				9.00		
2	5	ดันฝุ่นโค้งลิโอบบี้, ลิฟท์, ซูดเฟอร์นิเจอร์	ลิโอบบี้																		8.00	E
	4	ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง																		1.00	D	
																				9.00		
3	7	ทำความสะอาดทางเข้า-ออกบริเวณหน้าโครงการ																			2.00	G
	8	ทำความสะอาดศาลพระภูมิ																			1.00	H
	9	ทำความสะอาดเก็บใบไม้รอบโครงการ	ทางเข้ารอบอาคาร																		2.00	I
	10	ทำความสะอาดป้ายชื่อโครงการ																			2.00	J
	11	กวาดน้ำที่ซิงรอบโครงการ																			2.00	K
																				9.00		

ความหมายของสีตามกิจกรรมทำความสะอาด

1	ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคล
2	เก็บขยะทิ้งเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขียนหรือ
3	ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก
4	ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง
5	ดันฝุ่นโถงลิฟท์, ลิฟท์, ชุตเฟอร์นิเจอร์
6	ขัดเงาป้ายต่างๆ
7	ทำความสะอาดทางเข้า-ออกบริเวณหน้าโครงการ
8	ทำความสะอาดศาลพระภูมิ
9	ทำความสะอาดเก็บใบไม้รอบโครงการ
10	ทำความสะอาดป้ายชื่อโครงการ
11	กวาดน้ำที่ขังรอบโครงการ
12	เก็บขยะลานจอดรถ, เก็บขยะทิ้งชั้นล่าง P1-P8
13	ทำความสะอาดห้องน้ำลานจอด
14	ทำความสะอาดโถงลิฟท์ลานจอด P1-P8
15	ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
16	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ, ทางเดินรอบสวน
17	เก็บขยะทิ้ง, ดันฝุ่นทางเดิน
18	ห้องเด็กเล่น, ห้องสควอช
19	ห้องน้ำสระว่ายน้ำชาย - หญิง
20	ห้องออกกำลังกาย, ห้องเซาว์น่า
21	ห้องประชุม, ห้องอ่านหนังสือ
22	เก็บขยะลงข้างล่าง
23	เปลี่ยนถุงขยะ
24	เช็ดโถงลิฟท์, เช็ดชุดรับแขก, ตู้ดับเพลิง
25	ดันฝุ่นทางเดินส่วนกลาง
26	ทางหนีไฟ, บันไดกลาง
27	ทำความสะอาดภายในห้องขยะ 30 ชั้น
	พัก

Q1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การดำเนินงานทางเดินภายในชั้นสำนักงาน และบริเวณหน้าสวนหย่อม</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่4 ใช้เวลารวม2ชั่วโมง</p> <p>ดำเนินงานทางเดินภายในชั้นสำนักงาน และบริเวณหน้าสวนหย่อม ใช้เวลาในการทำงาน3 ชั่วโมงคือ ช่วงเช้า 8.00-9.00น</p> <p>ช่วงบ่าย 13.00-14.00น จากการประเมินและสังเกตการณ์พบว่า การดำเนินงานใน2 ช่วงเวลานี้เพียงพอแล้ว</p>
R	<p><u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> การทำความสะอาดห้องเด็กเล่น ห้องสควอช</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่5 ใช้เวลารวม2ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดห้องเด็กเล่น ห้องสควอช ใช้เวลาทำความสะอาด 2 ช่วงคือ 9.00-10.00น และ 14.00-15.00 น</p> <p>ห้องเด็กเล่น</p> <p>พื้นที่ในการทำความสะอาดประมาณ30 ตารางเมตร ลักษณะพื้นคือ กระเบื้องยาง</p> <p>ทำความสะอาดโดย ถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด</p> <p>ห้องสควอช</p> <p>พื้นที่ในการทำความสะอาดประมาณ30 ตารางเมตร ลักษณะพื้นคือ พื้นไม้</p> <p>ทำความสะอาดโดย ใช้น้ำที่ผสมกรดเช็ดทำความสะอาด</p>
R1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การทำความสะอาดห้องเด็กเล่น ห้องสควอช</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่4 ใช้เวลารวม2ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดห้องเด็กเล่น ห้องสควอช ใช้เวลาทำความสะอาด 2 ช่วงคือ 9.00-10.00น (ลดเวลาลง ครึ่งชั่วโมง)</p> <p>และ 14.00-15.00 น</p> <p>จากการประเมินและสังเกตการณ์พบว่า การทำความสะอาดนี้ ใช้เวลา 2 ชั่วโมง เหมาะสมแล้ว</p> <p>เพียงพอใช้การบริหารเวลา เพื่อจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p>
S	<p><u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> การทำความสะอาดห้องน้ำสระว่ายน้ำชาย-หญิง</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่5 และ คนที่6 ใช้เวลารวม3ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดห้องน้ำสระว่ายน้ำชาย-หญิง ใช้เวลาทำงาน3 ช่วงเวลา คือ ช่วงสาย 10.00-11.00น (คนที่5).</p> <p>ช่วงบ่าย 14.00-15.00น (คนที่5) และ ช่วงเย็น 19.00-20.00น (คนที่6)</p> <p>พื้นที่ในการทำความสะอาดคือ ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง อย่างละ 3 ห้อง (ห้องอาบน้ำ 2 ห้อง ห้องน้ำ 1 ห้อง)</p> <p>รวมพื้นที่ทั้งหมด 40 ตารางเมตร ลักษณะพื้นคือ พื้นกระเบื้อง ทำความสะอาดโดย ถูด้วยน้ำยาเช็ด และน้ำยาขัด</p> <p>จากการประเมินและสังเกตการณ์การทำความสะอาดแต่ละรอบ พบว่า พนักงานใช้เวลาประมาณ1 ชั่วโมง</p> <p>ในการทำความสะอาดห้องน้ำดังกล่าวจึงใช้เวลาเท่าเดิมในการทำความสะอาด เพียงแต่บริหารเวลา</p> <p>โดยยืดหยุ่นเวลา เพื่อการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

S1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การทำความสะอาดห้องน้ำส้วมชาย - หญิง พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 และ คนที่ 5 ใช้เวลารวม 3 ชั่วโมง ทำความสะอาดห้องน้ำส้วมชาย - หญิง ใช้เวลาทำงาน 3 ช่วงเวลา คือ ช่วงสาย 10.00-11.00น (คนที่ 4). ช่วงบ่าย 15.00-16.00น.(คนที่ 4) และ ช่วงเย็น 19.00-20.00น.(คนที่ 5) จากการประเมิน และสังเกตการณ์ การทำความสะอาดแต่ละรอบ พบว่า พนักงานใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง ในการทำทำความสะอาดห้องน้ำดังกล่าว จึงใช้เวลาเท่าเดิมในการทำทำความสะอาด เพียงแต่ บริหารเวลา โดยโยกย้ายเวลา เพื่อการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
T	<p>ลักษณะการทำงานเดิม การทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย, ห้องเซาว์น่า พนักงานทำความสะอาดคนที่ 6 ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย, ห้องเซาว์น่า โดยทำความสะอาด 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า 10.00-11.30น. และ ช่วงบ่าย 13.00-14.00 น. ห้องออกกำลังกาย พื้นที่ในการทำทำความสะอาดประมาณ 38 ตารางเมตร ลักษณะพื้นคือ พื้นพรม ทำความสะอาดโดย ใช้ไม้กวาดเพื่อกวาดเศษขยะ ตามด้วยเครื่องดูดฝุ่น ห้องเซาว์น่า พื้นที่ในการทำทำความสะอาดประมาณ 20 ตารางเมตร ลักษณะพื้นคือ พื้นไม้ ทำความสะอาดโดย ใช้ผ้าชุบน้ำถู ตามด้วยผ้าแห้ง จากการประเมิน และสังเกตการณ์ การทำความสะอาดแต่ละรอบ พบว่า จำนวนชั่วโมงการทำงาน และ ช่วงเวลา ดังกล่าวเหมาะสมแล้ว เนื่องจาก ทั้งช่วงสาย และ ช่วงบ่าย เป็น ช่วงที่ ผู้พักอาศัยเข้ามาใช้บริการแล้ว</p>
T1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย, ห้องเซาว์น่า พนักงานทำความสะอาดคนที่ 5 ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย, ห้องเซาว์น่า โดยทำความสะอาด 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า 12.00-13.00น. และ ช่วงบ่าย 17.00-18.00 น. จากการประเมิน และสังเกตการณ์ การทำความสะอาดแต่ละรอบ พบว่า จำนวนชั่วโมงการทำงาน และ ช่วงเวลา ดังกล่าว เหมาะสมแล้วเนื่องจาก ทั้งช่วงสาย และ ช่วงบ่าย เป็น ช่วงที่ ผู้พักอาศัยเข้ามาใช้บริการแล้ว</p>
U	<p>ลักษณะการทำงานเดิม การทำความสะอาดห้องประชุม, ห้องอ่านหนังสือ พนักงานทำความสะอาดคนที่ 6 ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง ทำความสะอาดห้องประชุม, ห้องอ่านหนังสือ ทำความสะอาด 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงสาย 11.00-12.00น. และ ช่วงเย็น 15.00-16.00น. ห้องประชุม พื้นที่ในการทำทำความสะอาดประมาณ 26 ตารางเมตร ลักษณะพื้นคือ พื้นกระเบื้อง ทำความสะอาดโดย ถูม็อบแห้งด้วยน้ำยาขัดพื้น ห้องอ่านหนังสือ พื้นที่ในการทำทำความสะอาดประมาณ 6 ตารางเมตร ลักษณะพื้นคือ พื้นกระเบื้อง ทำความสะอาดโดย ดันฝุ่น ทำความสะอาดโดย ถูม็อบแห้งด้วยน้ำยาขัดพื้น</p>

U1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การทำความสะอาดห้องประชุม, ห้องอ่านหนังสือ พนักงานทำความสะอาดคนที่ 5 ใช้เวลารวม 1 ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดห้องประชุม, ห้องอ่านหนังสือ ทำความสะอาด 1 ช่วงเวลา คือ ช่วงสาย 13.00-14.00น</p> <p>จากการประเมิน และสังเกตการณ์พบว่า จำนวนผู้พักอาศัยที่มใช้บริการ ห้องสัมมนาการดังกล่าว มีจำนวนน้อย ความสกปรก จึงไม่มากนัก</p>
<p>V</p> <p>และ</p> <p>W</p>	<p>ลักษณะการทำงานเดิม การเก็บขยะลงถังล้าง และเปลี่ยนถุงขยะ</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 7 - 12 ใช้เวลารวม 24 ชั่วโมง</p> <p>การเก็บขยะแต่ละชั้นบนอาคาร ลงมาทิ้งที่ ห้องทิ้งขยะรวม (อยู่บริเวณชั้น P1)</p> <p>เนื่องจาก มีอาคารพักอาศัยจำนวน 30 ชั้น และมีพนักงานทำความสะอาดร่วมกันรับผิดชอบกิจกรรมนี้ 6 คน จึงแบ่งดังนี้</p> <p>คนที่ 7 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R1-R5</p> <p>คนที่ 8 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R6-R10</p> <p>คนที่ 9 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R11-R15</p> <p>คนที่ 10 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R16-R20</p> <p>คนที่ 11 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R21-R25</p> <p>คนที่ 12 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R26-R30</p> <p>จำนวนถังขยะ 3 ถึงต่อชั้น คิดเป็น 15 ถึงต่อคน จำนวนถังขยะทั้งหมด 90 ถึง</p> <p>โดยช่วงเช้า (7.00-9.00น) พนักงานทำความสะอาดแต่ละคน ต้อง เปลี่ยนถุงขยะ ควบคู่กับ การนำขยะลงมาทิ้งด้วย แต่ช่วงบ่าย (13.00-15.00น) ไม่ต้องเปลี่ยนถุงขยะ (กำหนดเปลี่ยนถุงขยะ 1 ครั้งต่อวัน)</p>
AA	<p>ลักษณะการทำงานเดิม ทำความสะอาดภายในห้องขยะ</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 13 ใช้เวลารวม 9 ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดภายในห้องขยะของอาคารพักอาศัย จำนวน 30 ห้อง เวลา 7.00-17.00น</p> <p>พื้นที่ในการทำความสะอาดประมาณ 3 ตารางเมตร ต่อห้อง ลักษณะพื้นคือ หินขัด</p> <p>ทำความสะอาดโดยใช้ผ้ามีขนนุ่มพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน</p>

<p>V 1 และ W1 และ AA1</p>	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การเก็บขยะลงข้างล่าง และเปลี่ยนถุงขยะ ,การทำความสะอาดภายในห้องขยะ พนักงานทำความสะอาดคนที่ 6 - 11 ใช้เวลารวม 24 ชั่วโมง</p> <p>การเก็บขยะแต่ละชั้นบนอาคาร ลงมาทิ้งที่ ห้องทิ้งขยะรวม (อยู่บริเวณ ชั้น P1)</p> <p>เนื่องจาก มีอาคารพักอาศัยจำนวน 30 ชั้น และมีพนักงานทำความสะอาดร่วมกันรับผิดชอบกิจกรรมนี้ 6 คน จึงแบ่งดังนี้ (จำนวนถังขยะ 3 ถังต่อชั้น)</p> <p>คนที่ 6 รับผิดชอบ 4 ชั้น คือ R1-R5 คนที่ 7 รับผิดชอบ 4 ชั้น คือ R6-R10 คนที่ 8 รับผิดชอบ 4 ชั้น คือ R11-R15 คนที่ 9 รับผิดชอบ 4 ชั้น คือ R16-R20 คนที่ 10 รับผิดชอบ 4 ชั้น คือ R21-R25 คนที่ 11 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R26-R30</p> <p>จากการประเมินและสังเกตการณ์พบว่า การทำงานช่วงบ่าย (13.00-15.00น.) พนักงานทำความสะอาดยังมีเวลาเหลือพอที่จะทำความสะอาดห้องขยะแต่ละชั้นที่ตนรับผิดชอบได้ จึงเพิ่มกิจกรรมทำความสะอาดนี้ให้</p> <p>โดยช่วงเช้า (7.00-9.00น.) พนักงานทำความสะอาดแต่ละคน ต้อง เปลี่ยนถุงขยะ ควบคู่กับ การนำขยะลงมาทิ้งด้วย</p> <p>แต่ช่วงบ่าย (13.00-15.00น.) พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดห้องขยะแต่ละชั้นที่ตนรับผิดชอบ ควบคู่กับการนำขยะลงมาทิ้ง</p>
<p>X และ Y</p>	<p><u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> การเช็ดโถงลิฟท์ เช็ดชุดรับแขก เช็ดตู้ดับเพลิง และการดันฝุ่นทางเดินส่วนกลาง</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 7-12 (เดิม) ส่วนหลังจากการวิเคราะห์ เป็น พนักงานทำความสะอาดคนที่ 6-11 ทำแทน ใช้เวลารวม 18 ชั่วโมง</p> <p>การเช็ดโถงลิฟท์ เช็ดชุดรับแขก เช็ดตู้ดับเพลิง และการดันฝุ่นทางเดินส่วนกลาง เวลา 9.00-12.00น. (3 ชั่วโมงต่อคน)</p> <p>เนื่องจาก มีอาคารพักอาศัยจำนวน 30 ชั้น และมีพนักงานทำความสะอาดร่วมกันรับผิดชอบกิจกรรมนี้ 6 คน จึงแบ่งดังนี้</p> <p>คนที่ 7 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R1-R5 คนที่ 8 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R6-R10 คนที่ 9 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R11-R15 คนที่ 10 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R16-R20 คนที่ 11 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R21-R25 คนที่ 12 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R26-R30</p> <p>พื้นที่โถงลิฟท์ 6 ตารางเมตรต่อชั้น (รวมทั้งหมด 180 ตารางเมตร)</p> <p>ลักษณะพื้น เป็นหินแกรนิต และหินขัด ทำความสะอาดโดย ถูม็อบแห้งด้วยน้ำยาดันฝุ่น</p> <p>ชุดรับแขก (ประจำโถงลิฟท์ และตู้ดับเพลิง จำนวน 30 ชุด)</p> <p>ลักษณะชุดรับแขก เบาะผ้า ทำความสะอาดโดย ใช้ผ้าแห้งและไม่ขนไก่ทำความสะอาด</p> <p>พื้นที่ส่วนกลาง 600 ตารางเมตรต่อชั้น (รวมทั้งหมด 18,000 ตารางเมตร)</p> <p>ลักษณะพื้นหินขัด ทำความสะอาดโดย ถูม็อบแห้งด้วยน้ำยาดันฝุ่น</p> <p>สำหรับการวางแผนงานและบริหารเวลา ซึ่งจากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ช่วงเวลา ระยะเวลา เหมาะสมแล้ว</p>

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา ประโยชน์ และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะกล่าวถึงการสรุปผลการศึกษา ประโยชน์จากการศึกษา และข้อเสนอแนะจากการศึกษาจากการศึกษาความเป็นไปได้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำงานความสะอาดประจำวัน ซึ่งประกอบด้วย

1. สรุปผลการศึกษาเพื่อประเมินเวลาในการทำความสะอาดแบบประจำวันของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท
2. นำเสนอวิธีและขั้นตอนการทำงานเพื่อใช้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุด ปทุมวัน รีสอร์ท
3. ประโยชน์และข้อเสนอแนะจากการการศึกษาความเป็นไปได้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำงานความสะอาดประจำวัน

มีรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการศึกษาเพื่อประเมินเวลาในการทำความสะอาด แบบประจำวันของ อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

จาก ตารางที่ 3 ตารางแสดงการประเมินเวลาการทำความสะอาดแบบประจำวัน ของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท จะเห็นได้ว่า การทำความสะอาดแบบประจำวัน ของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท ด้วยกิจกรรมทำความสะอาดเท่าเดิม (กิจกรรมทำความสะอาดแบบประจำวัน มีทั้งหมด 27 กิจกรรม) และ ทำความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลางเท่าเดิม (38,899 ตารางเมตร) โดยนำหลักการบริหารเวลา และการบริหารทรัพยากรบุคคล เข้ามาร่วมกับการบริหารทรัพยากรอาคารด้านการกระบวนการ โดยคำนึงถึงการลำดับความสำคัญของงาน และพฤติกรรมของผู้พักอาศัย ซึ่ง

แสดงการใช้เวลาในการทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดแบบประจำวัน โดยใช้เวลาดัง
ทั้งสิ้น 105.5 ชั่วโมงต่อวัน

พนักงานทำความสะอาดจะทำงาน 9 ชั่วโมงต่อคนต่อวัน จึงต้องใช้พนักงานทำความสะอาด
สะอาดทั้งหมด 11.72 คน

ดังนั้น ความเป็นไปได้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด จากเดิม 14 คน (ทำงาน
คนละ 9 ชั่วโมงต่อวัน) ซึ่งใช้เวลา 126 ชั่วโมงต่อวัน สามารถ ลดลงได้ (อ้างอิงจาก ตารางที่ 3 การ
ประเมินเวลาในการทำความสะอาดแบบประจำวัน) เหลือ 108 ชั่วโมงต่อวัน จำนวนพนักงานทำ
ความสะอาด 12 คน

5.2 นำเสนอวิธีและขั้นตอนการทำงานเพื่อใช้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุด ปทุมวัน รีสอร์ท

ตารางที่ 5 ตารางแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดแบบประจำวัน จำนวน 12 คน
ของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

ตารางที่ 5 ตารางแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด 12 คน ของอาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท

คนทำ ความ สะอาดที่	กิจกรรมที่	กิจกรรมทำความสะอาด	ประจำตำแหน่ง	เวลาในการทำงาน																จำนวน ชั่วโมง	สัญลักษณ์
				7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00					
				8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00					
10	22	เก็บขยะลงข้างล่าง																		4.00	V1
	23	เปลี่ยนถุงขยะ																		-	W1
	27	ทำความสะอาดภายในห้องขยะ	บนอาคาร																	-	AA1
	24	เช็ด โถงลิฟท์, เช็ดชุดรับแขก, ตู้ดับเพลิง	R21-R25																	3.00	X
	25	ดันฝุ่นทางเดินส่วนกลาง																		-	Y
	26	ทางหนีไฟ, บันไดกลาง																		2.00	Z
																				9.00	
11	22	เก็บขยะลงข้างล่าง																		4.00	V1
	23	เปลี่ยนถุงขยะ																		-	W1
	27	ทำความสะอาดภายในห้องขยะ	บนอาคาร																	-	AA1
	24	เช็ด โถงลิฟท์, เช็ดชุดรับแขก, ตู้ดับเพลิง	R26-R30																	3.00	X
	25	ดันฝุ่นทางเดินส่วนกลาง																		-	Y
	26	ทางหนีไฟ, บันไดกลาง																		2.00	Z
																				9.00	
12		ตรวจเช็คลิอบบี้																		3.00	BB1
		ตรวจเช็คสระว่ายน้ำ																		2.00	
		ตรวจเช็คทางเข้ารอบอาคารและทางเข้าอาคาร	หัวหน้า																	1.00	
		ตรวจเช็คลานจอดรถ	ภาพรวมทั้งอาคาร																	1.00	
		ตรวจเช็คบนอาคาร																		2.00	
																				9.00	
รวมจำนวนชั่วโมงทำงาน																108.00					

ความหมายของสีตามกิจกรรมทำความสะอาด

1	ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคล
2	เก็บขยะทิ้งเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขียนหรือ
3	ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก
4	ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง
5	ดันฝุ่นโถงลิฟท์, ลิฟท์, ชุดเฟอร์นิเจอร์
6	ขัดเงาป้ายต่างๆ
7	ทำความสะอาดทางเข้า-ออกบริเวณหน้าโครงการ
8	ทำความสะอาดศาลพระภูมิ
9	ทำความสะอาดเก็บใบไม้รอบโครงการ
10	ทำความสะอาดป้ายชื่อโครงการ
11	กวาดน้ำที่ขังรอบโครงการ
12	เก็บขยะลานจอดรถ, เก็บขยะทิ้งชั้นล่าง P1-P8
13	ทำความสะอาดห้องน้ำลานจอด
14	ทำความสะอาดโถงลิฟท์ลานจอด P1-P8
15	ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
16	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ, ทางเดินรอบสวน
17	เก็บขยะทิ้ง, ดันฝุ่นทางเดิน
18	ห้องเด็กเล่น, ห้องสควอช
19	ห้องน้ำสระว่ายน้ำชาย - หญิง
20	ห้องออกกำลังกาย, ห้องเซาว์น่า
21	ห้องประชุม, ห้องอ่านหนังสือ
22	เก็บขยะลงข้างล่าง
23	เปลี่ยนถุงขยะ
24	เช็ดโถงลิฟท์, เช็ดชุดรับแขก, ตู้ดับเพลิง
25	ดันฝุ่นทางเดินส่วนกลาง
26	ทางหนีไฟ, บันไดกลาง
27	ทำความสะอาดภายในห้องขยะ 30 ชั้น
	พัก

คำอธิบายสัญลักษณ์

A1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคล</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 2 ใช้เวลารวม 1 ชั่วโมง</p> <p>จากการสังเกตการณ์และประเมินลักษณะและเวลาทำงาน พบว่า เหมาะสมแล้ว เพียงแต่ปรับเปลี่ยนโดยการมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดคนที่ 2 ทำแทน พนักงานทำความสะอาดคนที่ 1 เพื่อการบริหารเวลาให้ดียิ่งขึ้น</p>
B1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การเก็บขยะทิ้งเปลี่ยนถุงขยะ, ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 1 (8.00-9.00น.) และ คนที่ 2 (15.30-16.00น.) ใช้เวลารวม 1.5 ชั่วโมง</p> <p>- ช่วงเช้า คนที่ 1 : ยังคงใช้เวลา 1 ชั่วโมง (8.00 - 9.00 น.) ในการเปลี่ยนถุงขยะประจำวันที่ถังล้อบับี้ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ โดยต้องใช้เวลา 1 ชั่วโมงเนื่องจาก จะมีขยะสะสมมาจากเวลากลางคืน (หลังจากที่ผู้พักอาศัยกลับมาจากที่ทำงาน)</p> <p>- ช่วงเย็น คนที่ 2 : จากการประเมิน และสังเกตการณ์ สามารถ ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง (15.30 - 16.00 น.) ในการเปลี่ยนถุงขยะประจำวันที่ถังล้อบับี้ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ได้ เนื่องจาก ช่วงกลางวัน ยังมีผู้พักอาศัยน้อย จึงไม่มีการสะสมของขยะมากนัก</p>
C1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 1 ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก โดยทำความสะอาด 2 ช่วง เหมือนเดิม แต่โยกย้ายช่วงเวลา คือช่วงเช้า (10.00-11.00น.) และช่วงบ่าย (16.00-17.00น.) เพื่อ ต้อนรับผู้เข้ามาติดต่อ และต้อนรับผู้พักอาศัยเมื่อกลับจากที่ทำงาน</p>
D1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 1 ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง 2 ช่วง คือช่วงสาย (11.00 - 12.00 น.) และช่วงดึก (19.00-20.00น.)</p> <p>จากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ผู้พักอาศัยจะมาใช้บริการมากในช่วงเช้า และ ช่วงเย็น เวลาที่เหมาะสมในการทำความสะอาดจึงควรเป็นช่วงบ่าย และช่วงดึก</p> <p>เพื่อต้อนรับบุคคลที่เข้ามาติดต่อภายในอาคารและเย็นทำเพื่อต้อนรับเจ้าของห้องที่กลับจากที่ทำงาน</p>
E1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย การดันฝุ่นในถังล้อบับี้, ลิฟท์, ชุดเฟอร์นิเจอร์</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 1 ใช้เวลารวม 4 ชั่วโมง</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 5 ใช้เวลารวม 4 ชั่วโมง</p> <p>จากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า การบริหารเวลา และการวางแผนทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <p>คนที่ 1 : แบ่งการทำความสะอาดเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงเช้า : 12.00 - 14.00 น. (เพื่อทำความสะอาดหลังจากที่ผู้พักอาศัยไปทำงานแล้ว) และ ช่วงเย็น : 18.00 - 20.00 น. (เพื่อทำความสะอาดในช่วงที่ผู้พักอาศัย เริ่มกลับมาจากที่ทำงาน)</p> <p>คนที่ 5 : แบ่งการทำความสะอาดเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงเช้า : 10.00 - 12.00 น. (เพื่อทำความสะอาดหลังจากที่ผู้พักอาศัยไปทำงานแล้ว) และ ช่วงเย็น : 15.00 - 17.00 น. (เพื่อทำความสะอาดในช่วงที่ผู้พักอาศัย เริ่มกลับมาจากที่ทำงาน)</p>

F1	<p><u>วางแผนงานและบริหารเวลา</u> โดย การตัดเงาป้ายต่าง ๆ</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 1 ใช้เวลารวม 0.5 ชั่วโมง</p> <p>ตัดเงาป้ายต่าง ๆ ประกอบด้วย ขัดป้ายห้องน้ำ 2 ป้าย, ป้ายหน้าลิฟท์ 1 ป้าย, ป้ายห้องนิติบุคคลอาคารชุด 1 ป้าย, ป้ายยินดีต้อนรับ 1 ป้าย, ป้ายหนีไฟ 1 ป้าย และป้ายอื่น ๆ รวม 10 ป้าย</p> <p>ซึ่งจากการสังเกตการณ์ พบว่า การตัดเงาป้ายต่าง ๆ ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง ก็ เพียงพอแล้ว</p>
G1	<p><u>วางแผนงานและบริหารเวลา</u> โดย การทำความสะอาดทางเข้า-ออกบริเวณหน้าโครงการ</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 2 ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง</p> <p>ใช้เวลาในการทำความสะอาดเท่าเดิม คือ รวม 2 ชั่วโมง แต่บริหารช่วงเวลา โดยทำความสะอาดช่วง 10.00-11.00น. และ 16.00-17.00น. เนื่องจากพื้นที่มาก จึงยังต้องใช้เวลางานเท่าเดิม แต่ย้ายช่วงเวลาทำงาน เพราะ ควรทำความสะอาดหลังจากที่ลูกบ้านออกหมดแล้วและช่วงเย็นทำก่อนที่ลูกบ้านกลับเข้ามา</p>
H1	<p><u>วางแผนงานและบริหารเวลา</u> โดย การทำความสะอาดศาลพระภูมิ</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 2 ใช้เวลารวม 0.5 ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดศาลพระภูมิ จำนวน 1 ศาล เวลา 9.00-9.30น. เนื่องจากทำความสะอาด ก่อนที่ผู้พักอาศัยจะลงมาสักการะ ซึ่งจากการสังเกตการณ์พบว่า ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง เพียงพอแล้ว</p>
I1	<p><u>วางแผนงานและบริหารเวลา</u> โดย การทำความสะอาดเก็บใบไม้รอบโครงการ</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 2 ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง</p> <p>ใช้เวลาทำความสะอาดเท่าเดิม แต่บริหารช่วงเวลา คือ ทำช่วง 11.00-12.00น. และ 15.00-16.00น. เนื่องจาก กิจกรรมทำความสะอาดนี้ เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากการทำความสะอาดทางเข้าโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
J1	<p><u>วางแผนงานและบริหารเวลา</u> โดย การทำความสะอาดป้ายชื่อโครงการ</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 2 ใช้เวลารวม 1.5 ชั่วโมง</p> <p>บริหารเวลาโดย ในช่วงเช้า (9.30-10.00น.) ทำความสะอาดปัดฝุ่น (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง) และช่วงบ่าย (14.00-15.00น.) ใช้น้ำยาขัดและทำความสะอาด (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)</p>
K1	<p><u>วางแผนงานและบริหารเวลา</u> โดย การกวาดน้ำที่ซังรอบโครงการ</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 2 ใช้เวลารวม 1 ชั่วโมง</p> <p>กวาดน้ำที่ซังรอบโครงการ โดยทำ 1 เวลา คือ 13.00-14.00 น.</p> <p>ซึ่งจากการประเมินและวิเคราะห์ลักษณะงาน พบว่า การกวาดน้ำที่ซังรอบโครงการ ทำ 1 ช่วงเวลา ก็ เพียงพอแล้ว</p>
L	<p><u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> โดยการเก็บขยะลานจอดรถ, เก็บขยะทิ้งชั้นล่าง P1-P8 ใช้เวลารวม 4 ชั่วโมง</p> <p>พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 (เดิม) ส่วนหลังจากการวิเคราะห์ เป็น พนักงานทำความสะอาดคนที่ 3 ทำแทน เก็บขยะลานจอดรถ, เก็บขยะทิ้งชั้นล่าง P1-P8 โดยทำความสะอาด 2 ช่วง ช่วงละ 2 ชั่วโมง</p> <p>คือ ช่วงเช้า 7.00-9.00 น. และ ช่วงบ่าย 13.00-15.00 น</p> <p>พื้นที่ในการทำความสะอาดประมาณ 1,500 ตารางเมตรต่อชั้น จำนวน 7 ชั้น (P1-P7) ส่วน P8 พื้นที่ 930 ตารางเมตร</p> <p>ลักษณะพื้นคือ พื้นคอนกรีต ทำความสะอาดโดย กวาดด้วยไม้กวาดดอกหญ้า</p> <p>สำหรับการวางแผนงานและบริหารเวลา ซึ่งจากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ช่วงเวลา ระยะเวลา เหมาะสมแล้ว</p>

M	<u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 (เดิม) ส่วนหลังจากการวิเคราะห์ เป็น พนักงานทำความสะอาดคนที่ 3 ทำแทน ทำความสะอาดห้องน้ำลานจอด โดยช่วงเช้า 9.00-10.00 น. (1 ชั่วโมง) และ ช่วงบ่าย 16.00-17.00น. (1 ชั่วโมง) ซึ่งไม่เปลี่ยนแปลงเวลาทำงานเนื่องจาก ห้องน้ำชาย 1 ห้อง ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง (ต่อชั้น) และมีห้องน้ำจำนวน 3 ชั้น (คือ ชั้น 2 4 6) โดยรวม จึงมีห้องน้ำที่ต้องทำความสะอาดจำนวน 6 ห้อง ใช้เวลา 1 ชั่วโมง ต่อรอบ (พื้นที่รวม 60 ตรม.) สำหรับการวางแผนงานและบริหารเวลา ซึ่งจากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ช่วงเวลา ระยะเวลา เหมาะสมแล้ว	การทำความสะอาดห้องน้ำลานจอด ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง
N	<u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 (เดิม) ส่วนหลังจากการวิเคราะห์ เป็น พนักงานทำความสะอาดคนที่ 3 ทำแทน ทำความสะอาดโถงลิฟต์ลานจอด P1-P8 โดยทำ 2 ช่วง คือ 10.00-11.00น. (รวม 1 ชั่วโมง) และ 15.00-16.00น. (รวม 1 ชั่วโมง) พื้นที่ในการทำความสะอาดประมาณ 6 ตารางเมตรต่อชั้น ลักษณะพื้นคือ หินอ่อน ทำความสะอาดโดย ดันฝุ่นบริเวณหน้าทางเดินลิฟท์ และใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดบริเวณผนังและใช้ผ้าแห้งเช็ดตาม สำหรับการวางแผนงานและบริหารเวลา ซึ่งจากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ช่วงเวลา ระยะเวลา เหมาะสมแล้ว	การทำความสะอาดโถงลิฟต์ลานจอด P1-P8 ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง
O	<u>ลักษณะการทำงานเดิม</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 (เดิม) ส่วนหลังจากการวิเคราะห์ เป็น พนักงานทำความสะอาดคนที่ 3 ทำแทน ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ตั้งแต่ 11.00-12.00 น. พื้นที่ในการทำความสะอาดประมาณ 8 ชั้น ลักษณะพื้นคือ พื้นหินขัด ทำความสะอาดโดย ไม้กวาดดอกหญ้า สำหรับการวางแผนงานและบริหารเวลา ซึ่งจากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า ช่วงเวลา ระยะเวลา เหมาะสมแล้ว	การทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ใช้เวลารวม 1 ชั่วโมง
P1	<u>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 และ คนที่ 5 ใช้ โดยทำความสะอาด 4 ช่วง คือ ช่วงเช้า 7.00-8.00 น. ช่วงสาย 11.00-12.00 ช่วงบ่าย 16.00-17.00 และ ช่วงเย็น 18.00-19.00 น. โดยใช้การบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกับการบริหารเวลา ซึ่ง 3 ช่วงแรกของการทำงาน มอบหมายให้ คนที่ 4 ทำงาน ส่วนช่วงท้าย คือช่วงเย็น 18.00-19.00น. มอบหมายให้ คนที่ 5 ทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้ คนที่ 5 สามารถ ไปช่วยงานดันฝุ่นโถงลิฟท์, ลิฟท์, ชุดเฟอร์นิเจอร์ (กิจกรรมทำความสะอาดที่ 5)ได้ เป็นเวลา 4 ชั่วโมงต่อวัน และ พฤติกรรมของผู้พักอาศัย จะใช้บริการสระว่ายน้ำช่วงเช้า เนื่องจาก แดดยังไม่ร้อนมากนัก	การทำความสะอาดบริเวณรอบสระว่ายน้ำ, ทางเดินรอบสวน ,เก็บขยะทิ้ง ใช้เวลารวม 4 ชั่วโมง
Q1	<u>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 ดันฝุ่นทางเดินภายในชั้นสันตนาการ และบริเวณหน้าสวนหย่อม ใช้เวลาในการทำงาน 3 ช่วงคือ ช่วงเช้า 8.00-9.00น. ช่วงบ่าย 13.00-14.00น. จากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า การดันฝุ่นใน 2 ช่วงเวลานี้ เพียงพอแล้ว	การดันฝุ่นทางเดินภายในชั้นสันตนาการ และบริเวณหน้าสวนหย่อม ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง
R1	<u>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย</u> พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 ทำความสะอาดห้องเด็กเล่น, ห้องสควอช ใช้เวลาทำความสะอาด 2 ช่วงคือ 9.00-10.00น. (ลดเวลาลง ครึ่งชั่วโมง) และ 14.00-15.00 น. จากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า การทำความสะอาดนี้ ใช้เวลา 2 ชั่วโมง เหมาะสมแล้ว เพียงแต่ใช้การบริหารเวลา เพื่อจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น	การทำความสะอาดห้องเด็กเล่น, ห้องสควอช ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง

S1	<p><u>วางแผนงานและบริหารเวลา</u> โดย การทำความสะอาดห้องน้ำสระว่ายน้ำชาย - หญิง พนักงานทำความสะอาดคนที่ 4 และ คนที่ 5 ใช้เวลารวม 3 ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดห้องน้ำสระว่ายน้ำชาย - หญิง ใช้เวลาทำงาน 3 ช่วงเวลา คือ ช่วงสาย 10.00-11.00น (คนที่ 4). ช่วงบ่าย 15.00-16.00น.(คนที่ 4) และ ช่วงเย็น 19.00-20.00น.(คนที่ 5)</p> <p>จากการประเมิน และสังเกตการณ์ การทำความสะอาดแต่ละรอบ พบว่า พนักงานใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง ในการทำทำความสะอาดห้องน้ำดังกล่าว จึงใช้เวลาเท่าเดิมในการทำทำความสะอาด เพียงแต่ บริหารเวลา โดยโยกย้ายเวลา เพื่อการใช้ทรัพยากรบุคคลลงอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
T1	<p><u>วางแผนงานและบริหารเวลา</u> โดย การทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย, ห้องเซาว์น่า พนักงานทำความสะอาดคนที่ 5 ใช้เวลารวม 2 ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย, ห้องเซาว์น่า โดยทำความสะอาด 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า 12.00-13.00น. และ ช่วงบ่าย 17.00-18.00 น.</p> <p>จากการประเมิน และสังเกตการณ์ การทำความสะอาดแต่ละรอบ พบว่า จำนวนชั่วโมงการทำงาน และ ช่วงเวลา ดังกล่าว เหมาะสมแล้วเนื่องจาก ทั้งช่วงสาย และ ช่วงบ่าย เป็น ช่วงที่ ผู้พักอาศัยเข้ามาใช้บริการแล้ว</p>
U1	<p><u>วางแผนงานและบริหารเวลา</u> โดย การทำความสะอาดห้องประชุม, ห้องอ่านหนังสือ พนักงานทำความสะอาดคนที่ 5 ใช้เวลารวม 1 ชั่วโมง</p> <p>ทำความสะอาดห้องประชุม, ห้องอ่านหนังสือ ทำความสะอาด 1 ช่วงเวลา คือ ช่วงสาย 13.00-14.00น.</p> <p>จากการประเมิน และสังเกตการณ์ พบว่า จำนวนผู้พักอาศัยที่มาใช้บริการ ห้องสนทนาการดังกล่าว มีจำนวนน้อย ความสกปรก จึงมีไม่มากนัก</p>
<p>V 1 และ W1 และ AA1</p>	<p><u>วางแผนงานและบริหารเวลา</u> โดย การเก็บขยะลงข้างล่าง และเปลี่ยนถุงขยะ ,การทำความสะอาดภายในห้องขยะ พนักงานทำความสะอาดคนที่ 6 - 11 ใช้เวลารวม 24 ชั่วโมง</p> <p>การเก็บขยะแต่ละชั้นบนอาคาร ลงมาทิ้งที่ ห้องทิ้งขยะรวม (อยู่บริเวณ ชั้น P1)</p> <p>เนื่องจาก มีอาคารพักอาศัยจำนวน 30 ชั้น และมีพนักงานทำความสะอาดร่วมกันรับผิดชอบกิจกรรมนี้ 6 คน จึงแบ่งดังนี้ (จำนวนถึงขยะ 3 ถังต่อชั้น)</p> <p>คนที่ 6 รับผิดชอบ 4 ชั้น คือ R1-R5 คนที่ 7 รับผิดชอบ 4 ชั้น คือ R6-R10 คนที่ 8 รับผิดชอบ 4 ชั้น คือ R11-R15 คนที่ 9 รับผิดชอบ 4 ชั้น คือ R16-R20 คนที่ 10 รับผิดชอบ 4 ชั้น คือ R21-R25 คนที่ 11 รับผิดชอบ 5 ชั้น คือ R26-R30</p> <p>จากการประเมินและสังเกตการณ์ พบว่า การทำงานช่วงบ่าย (13.00-15.00น.) พนักงานทำความสะอาดยังมีเวลาเหลือพอ ที่จะทำความสะอาดห้องขยะแต่ละชั้นที่ตนรับผิดชอบได้ จึงเพิ่มกิจกรรมทำความสะอาดนี้ให้ โดยช่วงเช้า (7.00-9.00น.) พนักงานทำความสะอาดแต่ละคน ต้อง เปลี่ยนถุงขยะ ควบคู่กับ การนำขยะลงมาทิ้งด้วย แต่ช่วงบ่าย (13.00-15.00น.) พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดห้องขยะแต่ละชั้นที่ตนรับผิดชอบ ควบคู่กับการนำขยะลงมาทิ้ง</p>

BB1	<p>วางแผนงานและบริหารเวลา โดย หัวหน้างานตรวจเช็คงานประจำจุดต่าง ๆ รอบอาคาร</p> <p>จากการประเมินและสังเกตการณ์ จึงมอบหมายให้ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ตรวจตราความเรียบร้อยดังนี้</p> <p>8.00-10.00 น. และ 16.00-17.00น. ตรวจเช็คลิฟต์บับ</p> <p>10.00-11.00 น. และ 17.00-18.00น. ตรวจเช็คสระว่ายน้ำ</p> <p>11.00-12.00 น. ตรวจเช็คทางเข้ารอบอาคารและทางเข้าอาคาร</p> <p>12.00-13.00 น. ตรวจเช็คลานจอดรถ</p> <p>14.00-16.00 น. ตรวจเช็คบนอาคาร</p>
-----	--

จาก ตารางที่ 5 ตารางแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด 12 คน ของ อาคารชุดปทุมวัน รีสอร์ท เป็นตารางที่แสดงให้เห็นถึงการวางแผนงานโดยใช้การบริหารเวลา และการวางแผนทรัพยากรบุคคล มีการโยกย้ายเวลา และกำลังคน เพื่อการใช้เวลา และกำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ ตารางแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด 12 คน ดังกล่าว แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า พนักงานทำความสะอาดทั้ง 12 คน ยังคงทำความสะอาดในทุก ๆ พื้นที่ส่วนกลางเท่าเดิม (38,899 ตารางเมตร) และยังคงกิจกรรมทำความสะอาดตามเดิม (27 กิจกรรม) ดังนั้น จึงสามารถสันนิษฐานในเบื้องต้นได้ว่า คุณภาพของในการทำความสะอาดยังคงเดิม

5.3 ประโยชน์และข้อเสนอแนะจากการศึกษาความเป็นไปได้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำงานทำความสะอาดแบบประจำวัน

5.3.1 ประโยชน์จากการศึกษาความเป็นไปได้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด แบบประจำวัน

ช่วยในการวางแผน และสร้างตารางทำงานของพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำความสะอาดแบบประจำวัน ของฝ่ายอาคารชุด ปทุมวัน ริสอร์ท ซึ่งสามารถลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดลงได้ จากเดิม 14 คน เหลือ 12 คน ซึ่งช่วยให้ฝ่ายบริหารอาคารสามารถประหยัดค่าบริการทำความสะอาดได้ 23,000 บาทต่อเดือนหรือ 276,000 บาทต่อปี

5.3.2 ข้อเสนอแนะจากการศึกษาความเป็นไปได้ในการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด แบบประจำวัน

จากการศึกษาความเป็นไปได้ของการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด แบบประจำวัน ซึ่งใช้วิธีการวางแผน การบริหารเวลา และการบริหารทรัพยากรบุคคล มาสร้างแนวทางในการจัดทำตารางการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ของอาคารชุดปทุมวัน ริสอร์ท นั้น ตารางการทำงานดังกล่าว สามารถนำไปปรับใช้กับอาคารชุดพักอาศัยอื่น ๆ ที่มีขนาดพื้นที่ ลักษณะพื้นที่ และความต้องการของกิจกรรมทำความสะอาดที่ใกล้เคียงกันได้ อย่างไรก็ตาม สำหรับการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดของอาคารชุดปทุมวัน ริสอร์ท นั้น จะต้องมีการติดตามประสิทธิภาพในการทำความสะอาด ตลอดจนความพึงพอใจของทั้งผู้พักอาศัยภายในอาคารหลังจากการลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดภายในระยะเวลา 1 เดือน

บรรณานุกรม

บัณฑิต จุลาสัย และ เสริชย์ โชติพานิช. (2547).*การบริหารทรัพยากรกายภาพ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ไพโรจน์ อุดด. 2548. *แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์*.

เข้าถึงได้จาก <http://www.it.aru.ac.th/courseware2/detail/chapter2/c22.htm>. [2553, ตุลาคม 21].

สำนักงานบางขุนเทียน. *คู่มือการให้บริการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย*.

เข้าถึงได้จาก: <http://www.bkt.kmutt.ac.th/service>. [2553, ตุลาคม 21].

สำนักงานบางขุนเทียน. *คู่มือธุรกิจทำความสะอาดอาคาร*.

เข้าถึงได้จาก:

www.dbd.go.th/mainsite/fileadmin/contents/.../06_Manual_cleaning.pdf. [2553, ตุลาคม 21].

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2553). *มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต* (ออนไลน์).

เข้าถึงได้จาก: <http://th.wikipedia.org>. Kasem bandit University org. [2553, ตุลาคม 21].

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2553). *วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล* (ออนไลน์).

เข้าถึงได้จาก: <http://th.wikipedia.org>. Mahidol University org. [2553, ตุลาคม 20].

วิทยาลัยอาชีพเทิง. *หน่วยที่ 3 การบริหารเวลา*

เข้าถึงได้จาก: <http://www.tice.ac.th/Online/Online22549/bussiness/nantapon/n3.htm>.

[2553, ตุลาคม 20].

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นายบัญชา ก้องปรีชาสกุล
วัน เดือน ปีเกิด	22 กันยายน 2525
สถานที่เกิด	จังหวัดกรุงเทพฯ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต สาขานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
ประสบการณ์ในการทำงาน	ผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคาร บริษัท บางกอกเมเนจเมนท์เรียลตี้ จำกัด พ.ศ.2552 - 2553 บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ เมเนจเมนท์ พ.ศ. 2551 - 2552 บริษัท เมเจอร์ซีเนเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2550 - 2551
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคาร บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	81/22:ซ.ลาดพร้าว 15 แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900