 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 1 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การควบคุมงานรักษาความสะอาด

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นางนุชทิรา ชำนิพงษ์ นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร นางสาววิไลรัตน์ คชนทร์ชาติ นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	พนักงานธุรการ นักเทคโนโลยีการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการ บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 3 จาก 9

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารบันทึก	9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 4 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแลงานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ทำได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


1.2 เพื่อช่วยในการควบคุมกระบวนการ การดูแลงานรักษาความสะอาด ให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด ประจำอาคารบรรณสาร ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ


- | | |
|---|--|
| 3.1 ผู้ว่าจ้าง | หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 3.2 ผู้รับจ้าง | หมายถึง นิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้เป็นผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 3.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมงานรักษาความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร | หมายถึง ผู้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.4 ผู้ควบคุมงานบริษัท | หมายถึง ลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ควบคุมงาน ตามขอบเขตของงานจ้างนี้ |
| 3.5 พนักงานทั่วไป | หมายถึง ลูกจ้างของผู้รับจ้างเพศชาย ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานทั่วไป ตามขอบเขตของงานจ้างนี้ |
| 3.5 พนักงานทำความสะอาด | หมายถึง ลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ตามขอบเขตของงานจ้างนี้ (แม่บ้าน) |
| 3.7 ผู้รับบริการ | หมายถึง อาจารย์ พนักงาน ลูกจ้าง นักศึกษา และบุคคลภายนอก |

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 5 จาก 9

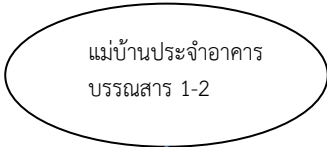
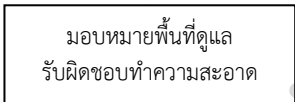
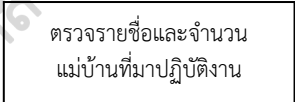
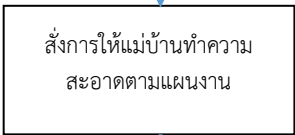
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	สัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	SDE-CLREM-00-01-0043
2.	รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร	SD-CLREM-00-01-0021
3.	ตารางสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน	FM-CLREM-00-01-0044
4.	ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารบรรณสาร	FM-CLREM-00-01-0045
5.	ตารางประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาด อาคารบรรณสาร	FM-CLREM-00-01-0046
6.	ISO 14001:2015 ข้อกำหนดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ข้อที่ 8.1	SDE-CLREM-00-01-0004

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 6 จาก 9

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.แม่บ้านปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างงาน ดูแลรักษาความสะอาด ประจำอาคาร บรรณสาร 1-2 ตามข้อกำหนดใน TOR 2. ประจำทุกวัน - ผลัดเช้า 7.00-16.30 น. - ผลัดบ่าย 11.00-20.00 น.	- บริษัทผู้รับจ้างฯ	- สัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SDE-CLREM-00-01-0043)
2		1.แม่บ้านประจำอาคารบรรณสาร 1-2 จำนวน 7 คน 2.มอบหมายพื้นที่ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดของแม่บ้านแต่ละคน - อาคารบรรณสาร 1 จำนวน 4 คน - อาคารบรรณสาร 2 จำนวน 3 คน	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร	- รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร (SD-CLREM-00-01-0021)
3		1.ตรวจสอบรายชื่อแม่บ้านจากใบลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ตรวจนับจำนวนแม่บ้านมาปฏิบัติงานครบหรือไม่ ถ้าไม่ครบแจ้งประสานกับผู้ควบคุมงานของบริษัทจ้างเหมาทำความสะอาด	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างฯ	- ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร (FM-CLREM-00-01-0045)
4		1.สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดตามแผนงานทำความสะอาดประจำวัน และแผนงานทำความสะอาดประจำเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง TOR 3. หากพบปัญหาด้านสุขภัณฑ์หรืออื่นๆ ที่-	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องแจ้งซ่อมประจำอาคารบรรณสาร	- รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร (SD-CLREM-00-01-0021) - แผนการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด (RQ-CLREM-00-21-0001)



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด


รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 21/08/2567


หน้าที่ : 7 จาก 9

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบของอาคารบรรณสาร 1 และ 2		- ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยที่ https://shorturl.asia/QhbHf - แบบประเมินการให้บริการสวนอาคารสถานที่ (ไฟฟ้า ปรับอากาศ ซ่อมบำรุง ประปา) (FM-CLREM-00-00-50)
5.		1.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคารตรวจงานตามแผนงานทำความสะอาด <u>เงื่อนไขการตรวจ</u> - ผ่าน หมายถึง สะอาดและเรียบร้อย - ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่สะอาด ต้องปรับปรุง	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร - แม่บ้าน	- รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร (SD-CLREM-00-01-0021) - แผนการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ประจำเดือน (RQ-CLREM-00-21-0001) - ตารางประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาด อาคารบรรณสาร (FM-CLREM-00-01-0046)
6.		1.ตรวจงานตามแผนงานทำความสะอาดประจำเดือนตามสัญญาจ้าง - ตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดโซน 1 อาคารบรรณสาร 1-2 และประเมินผลการปฏิบัติงาน 2.สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันสิ้นเดือน และส่งอีเมลพร้อมแนบไฟล์แจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อนำไปคิดคำนวณค่าตอบแทน	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างฯ - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร - หัวหน้าผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย	- แผนการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ประจำเดือน (RQ-CLREM-00-21-0001) - รายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง (RQ-CLREM-00-21-0002) - ไบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร (FM-CLREM-00-01-0045) - ตารางสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน (FM-CLREM-00-01-0045) - แบบประเมินการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ (งานแม่บ้านจ้างเหมารักษาความสะอาด) (FM-CLREM-00-00-52)
7.				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 8 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. มอบหมายพื้นที่ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด	1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร มอบหมายพื้นที่ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดของแม่บ้านประจำอาคารบรรณสาร 1-2 รวมจำนวนทั้งสิ้น 7 คน และแบ่งโซนรับผิดชอบดังนี้ - อาคารบรรณสาร 1 จำนวน 4 คน - อาคารบรรณสาร 2 จำนวน 3 คน
2. ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนแม่บ้านที่มาปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคารปฏิบัติงาน ดังนี้ 2.1 ตรวจสอบรายชื่อแม่บ้านจากใบลงเวลาปฏิบัติงาน 2.2 ตรวจสอบจำนวนแม่บ้านมาปฏิบัติงานครบหรือไม่ ถ้าไม่ครบแจ้งประสานกับผู้ควบคุมงานบริษัทผู้รับจ้างฯ
3. สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดตามแผนงาน	3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร สั่งการให้พนักงานทำความสะอาดตามแผนงานทำความสะอาดประจำวัน และแผนงานทำความสะอาดประจำเดือน ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง (TOR) 3.2 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคารแจ้งพนักงานทำความสะอาดหากพบปัญหาด้านสุขภัณฑ์หรืออื่นๆ ที่ชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบของอาคารบรรณสาร 1 และ 2 เพื่อแจ้งซ่อมในระบบ MIS งานซ่อมบำรุง ส่วนอาคารสถานที่
4. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน	4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคารตรวจสอบงานตามแผนงานทำความสะอาด <u>เงื่อนไขการตรวจ</u> - ผ่าน หมายถึง สะอาดและเรียบร้อย - ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่สะอาด ต้องปรับปรุงกรณีไม่สะอาดแจ้งแม่บ้านให้ปรับปรุง พร้อมตรวจสอบงานทำความสะอาดหลังปรับปรุงแล้ว
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน	5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร ตรวจสอบตามแผนงานทำความสะอาดประจำเดือนตามสัญญาจ้าง และตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดโซน 1 อาคารบรรณสาร 1-2 และประเมินผลการปฏิบัติงาน 5.2 สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันสิ้นเดือน และส่งอีเมลพร้อมแนบไฟล์แจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อนำไปคิดคำนวณค่าตอบแทน 5.3 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคารเข้าระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารฯ เพื่อทำการตอบแบบประเมินการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ (งานแม่บ้านจ้างเหมารักษาความสะอาด) ที่ FM-CLREM-00-00-52

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 21/08/2567	หน้าที่ : 9 จาก 9

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร (FM-CLREM-00-01-0045)	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร	แฟ้มคณะทำงานผู้ควบคุมงานรักษาความสะอาด	1 ปี	เรียง วัน/เดือน/ปี
2.	แผนการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ประจำเดือน (RQ-CLREM-00-21-0001)	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร	แฟ้มคณะทำงานผู้ควบคุมงานรักษาความสะอาด	1 ปี	เรียง วัน/เดือน/ปี
3.	รายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง (RQ-CLREM-00-21-0002)	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร	แฟ้มคณะทำงานผู้ควบคุมงานรักษาความสะอาด	1 ปี	เรียง วัน/เดือน/ปี
4.	ตารางประเมินผลการปฏิบัติการพนักงานทำความสะอาด อาคารบรรณสาร (FM-CLREM-00-01-0046)	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร	แฟ้มคณะทำงานผู้ควบคุมงานรักษาความสะอาด	1 ปี	เรียง วัน/เดือน/ปี
5.	ตารางสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน (FM-CLREM-00-01-0044)	นุชทิวรา	https://shorturl.at/Yb92y	เก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกเป็นไฟล์จัดเก็บไว้ใน Google drive

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต