ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(WORK INSTRUCTION: WI)

การจัดการสัตว์พาหะนำโรค

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	น.ส. พุทธชาติ เรืองศิริ	กรรมการบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	น.ส. ณัชชา บวรพาณิชย์	ตัวแทนกรรมการบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

หน้า

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

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีวิธีปฏิบัติงานในการดูแลควบคุมการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน อาชีวอนามัยของผู้ปฏิบัติงานในอาคารบรรณสาร ให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะ

1.2 เพื่อให้อาคารบรรณสารมีความสะอาด ปราศจากสัตว์พาหะนำโรค ที่อาจก่อให้เกิดปัญหาด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการจัดการสัตว์พาหะนำโรคอาคารบรรณสาร

3. คำจำกัดความ

3.1 สัตว์พาหะนำโรค หมายถึง นก หนู แมลงสาบ แมลงวัน และปลวก รวมถึง แมลงและสัตว์มีพิษอื่นที่อาจก่อให้เกิดปัญหาด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย

3.2 พนักงานทำความสะอาด หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารบรรณสาร

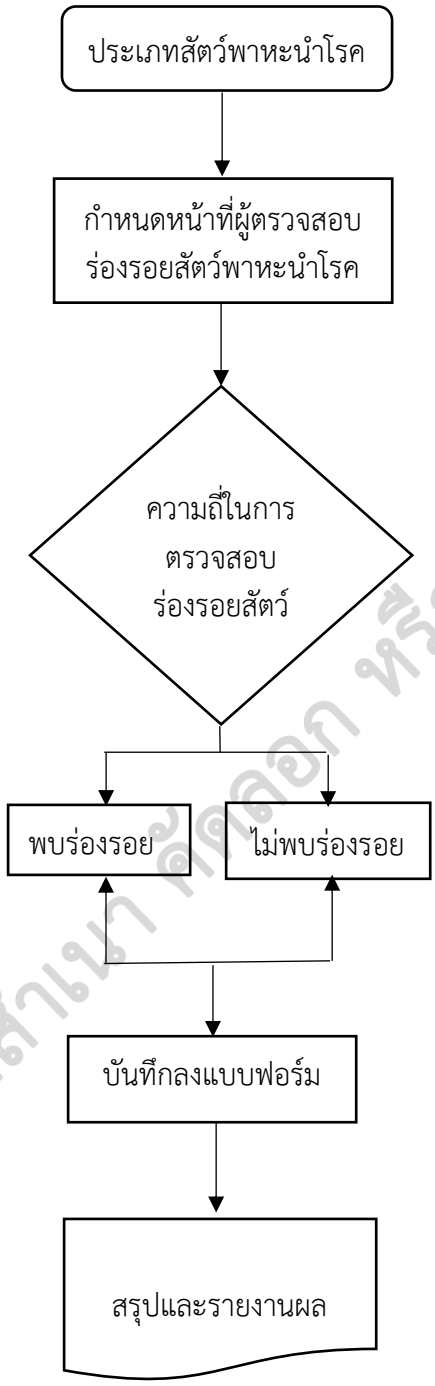
3.3 อาคารบรรณสาร หมายถึง อาคารที่ให้บริการด้านสารสนเทศและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ตารางประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดอาคารบรรณสาร	FM-CLREM-00-01-0046
2.	แบบบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอาคารบรรณสาร	FM-CLREM-00-01-0022

ห้ามทำสำเนา คัดลอก เรื่อเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		กำหนดชนิดสัตว์พาหะนำโรค อาคารบรรณสาร	-ศูนย์บรรณสารฯ -พนักงานแม่บ้าน -คณะทำงานฯ หมวด 7, 8	
2		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแม่บ้าน	-ศูนย์บรรณสารฯ -พนักงานแม่บ้าน -คณะทำงานฯ หมวด 7, 8	
3		ความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	-ศูนย์บรรณสารฯ -พนักงานแม่บ้าน -คณะทำงานฯ หมวด 7, 8	-แบบบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอาคารบรรณสาร
4		ตรวจสอบร่องรอยสัตว์ฯ ตามวันเวลาที่กำหนดในแบบฟอร์ม -ไม่พบ -พบร่องรอยสัตว์ฯ ดำเนินการแก้ไข	-ศูนย์บรรณสารฯ -พนักงานแม่บ้าน -คณะทำงานฯ หมวด 7, 8	-แบบบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอาคารบรรณสาร
5		-รวบรวมบันทึกการตรวจสอบร่องรอยสัตว์ฯ -สรุปและรายงานตรวจสอบร่องรอยฯ	-ศูนย์บรรณสารฯ -พนักงานแม่บ้าน -คณะทำงานฯ หมวด 8	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6.1 กำหนดชนิดสัตว์พาหะนำโรค	ชนิดสัตว์พาหะนำโรค ได้แก่ นก หนู แมลงสาบ แมลงวัน ปลวก และอื่น ๆ
6.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	ประชุมคณะทำงานฯ และพนักงานแม่บ้านที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค พร้อมระบุสถานที่/บริเวณที่ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอาคารบรรณสาร **แนวทางป้องกัน** -กำจัดจุดเสี่ยงที่สัตว์พาหะนำโรค -กำจัดแหล่งอาหารของสัตว์พาหะนำโรค -ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานและหมั่นตรวจตราสัตว์พาหะนำโรคอย่างสม่ำเสมอ -ปิดฝาถังขยะให้มิดชิด โดยเฉพาะถังขยะใส่เศษอาหาร
6.3 กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค 6.3.1 พบร่องรอย 6.3.2 ไม่พบร่องรอย	พนักงานแม่บ้านปฏิบัติงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ตามสถานที่/บริเวณ ที่ได้รับมอบหมาย **แนวทางจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค** -พนักงานแม่บ้านทำความสะอาดบริเวณที่พบร่องรองสัตว์ฯ -เจ้าหน้าที่แจ้งประสานงาน งานซ่อมบำรุงและรักษา ส่วนอาคารสถานที่พร้อมระบุวันที่พบปัญหา และการแก้ไข -ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานและหมั่นตรวจตราสัตว์พาหะนำโรคอย่างสม่ำเสมอ -แจ้งผลการดำเนินการแก้ไข
6.4 บันทึกลงแบบฟอร์ม	บันทึกรายละเอียดตามกรอบเวลาในการปฏิบัติงานตาม -รอบประจำวัน -รอบประจำสัปดาห์ -รอบประจำเดือน -รอบประจำปี
6.5 รวบรวมแบบฟอร์มบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	-รวบรวมบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
6.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	-สรุปและรายงานงานผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

ห้ามสำเนา คัดลอก เผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอาคารบรรณสาร	พนักงานทำความสะอาด	แฟ้มเอกสาร	3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2	รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอาคารบรรณสาร	หมวด 8	แฟ้มเอกสาร	3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต