

|                                                                                                                                                 |                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017                  | แก้ไขครั้งที่ : 01 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 2/05/2568                           | หน้าที่ : 1 จาก 9  |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การควบคุมงานรักษาความสะอาด

|                         |                                                                                                           |                                                                          |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ผู้จัดทำ :              | นางนุชทิรา ชำนิพงษ์<br>นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร<br>นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ<br>นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ | พนักงานธุรการ<br>นักเทคโนโลยีการศึกษา<br>เจ้าหน้าที่ธุรการ<br>บรรณารักษ์ |
| ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ : | นางสาวณัชชา บวรพานิชย์                                                                                    | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                               |

|                                                                                                                                                 |                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017                  | แก้ไขครั้งที่ : 01 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 2/05/2568                           | หน้าที่ : 2 จาก 9  |

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

| ครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------|
| 00       | จัดทำครั้งแรก                                                  |
| 01       | เพิ่มข้อความขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 1 และ ขั้นตอนที่ 4 |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

|                                                                                                                                                 |                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017                  | แก้ไขครั้งที่ : 01 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 2/05/2568                           | 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

|                                                                                                                                                 |                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017                  | แก้ไขครั้งที่ : 01 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 2/05/2568                           | 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 เจ้าหน้าที่ควบคุมงานรักษาความสะอาด  
ประจำอาคารบรรณสาร

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

|                                                                                                                                                 |                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017                  | แก้ไขครั้งที่ : 01 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 2/05/2568                           | หน้าที่ : 5 จาก 9  |

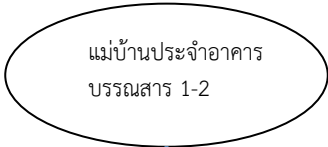
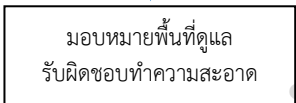
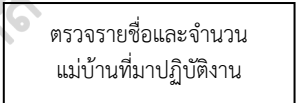
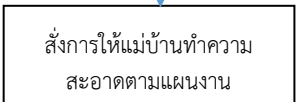
#### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| 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 |

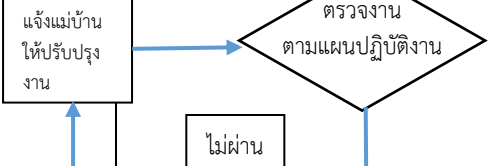
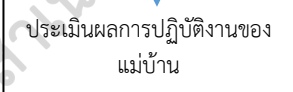
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

|                                                                                                                                                 |                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017                  | แก้ไขครั้งที่ : 01 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 2/05/2568                           | 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<br>2. ประจำทุกวัน<br>- ผลัดเช้า 7.00-16.30 น.<br>- ผลัดบ่าย 11.00-20.00 น. | - บริษัทผู้รับจ้างฯ                                                                                                                    | - สัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SDE-CLREM-00-01-0043)                                             |
| 2          |  | 1.แม่บ้านประจำอาคารบรรณสาร 1-2 จำนวน 7 คน<br>2.มอบหมายพื้นที่ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดของแม่บ้านแต่ละคน<br>- อาคารบรรณสาร 1 จำนวน 4 คน<br>- อาคารบรรณสาร 2 จำนวน 3 คน      | - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร                                                                                                    | - รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร (SD-CLREM-00-01-0021)                                                           |
| 3          |  | 1.ตรวจสอบรายชื่อแม่บ้านจากใบลงเวลาปฏิบัติงาน<br>2.ตรวจนับจำนวนแม่บ้านมาปฏิบัติงานครบหรือไม่ ถ้าไม่ครบแจ้งประสานกับผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างฯ                        | - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร<br>- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างฯ                                                   | - ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร (FM-CLREM-00-01-0045)                                                                   |
| 4          |  | 1.สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดตามแผนงานทำความสะอาดประจำวัน และแผนงานทำความสะอาดประจำเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง TOR<br>2. หากพบปัญหาด้านสุขภัณฑ์ที่ชำรุด หรือ             | - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ<br>- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร<br>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องแจ้งซ่อมประจำอาคารบรรณสาร | - รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร (SD-CLREM-00-01-0021)<br>- แผนการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด (RQ-CLREM-00-21-0001) |

|                                                                                                                                                 |                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017                  | แก้ไขครั้งที่ : 01 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 2/05/2568                           | หน้าที่ : 7 จาก 9  |

| ขั้นตอนที่ | ผังการปฏิบัติงาน                                                                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(พอสังเขป)                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง)                                                                                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |    | อื่นๆ เช่น ขยะหก หล่น ให้จัดการ เบื้องต้น ทำความสะอาดแล้วแจ้ง ผู้รับผิดชอบของ อาคารบรรณสาร 1 และ 2                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             | - ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ที่ <a href="https://shorturl.asia/QhbHf">https://shorturl.asia/QhbHf</a><br>- แบบประเมินการให้บริการสวน อาคารสถานที่ (ไฟฟ้า ปรับ อากาศ ซ่อมบำรุง ประปา) (FM-CLREM-00-00-50) (FM-CLREM-00-01-42)                                                                                                                                                                                               |
| 5.         |  | 1.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร ตรวจงานตาม แผนงานทำความสะอาด<br><u>เงื่อนไขการตรวจ</u><br>- ผ่าน หมายถึง สะอาดและเรียบร้อย<br>- ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่สะอาด ต้องปรับปรุง                                                                                                                           | - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร<br>- แม่บ้าน                                                                            | - รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดประจำอาคารบรรณสาร (SD-CLREM-00-01-0021)<br>- แผนการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ประจำเดือน (RQ-CLREM-00-21-0001)<br>- ตารางประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาด อาคารบรรณสาร (FM-CLREM-00-01-0046)                                                                                                                                                                     |
| 6.         |  | 1.ตรวจงานตามแผนงานทำความสะอาดประจำเดือนตามสัญญาจ้าง<br>- ตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดโซน 1 อาคารบรรณสาร 1-2 และประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>2.สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันสิ้นเดือน และส่งอีเมลพร้อมแนบไฟล์แจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อนำไปคิดคำนวณค่าตอบแทน | - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างฯ<br>- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร<br>- หัวหน้าผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย | - แผนการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ประจำเดือน (RQ-CLREM-00-21-0001)<br>- รายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง (RQ-CLREM-00-21-0002)<br>- ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารบรรณสาร (FM-CLREM-00-01-0045)<br>- ตารางสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน (FM-CLREM-00-01-0045)<br>- แบบประเมินการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ (งานแม่บ้านจ้างเหมารักษาความสะอาด) (FM-CLREM-00-00-52) |
| 7.         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                 |                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017                  | แก้ไขครั้งที่ : 01 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 2/05/2568                           | หน้าที่ : 8 จาก 9  |

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                         | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. แม่บ้านประจำอาคารบรรณสาร 1-2              | 1.1 แม่บ้านปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างงานดูแลรักษาความสะอาด ประจำอาคารบรรณสาร 1-2 ตามข้อกำหนดใน TOR<br>1.2 ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ดังนี้<br>- ผลิตเช้า 7.00-16.30 น. จำนวน 5 คน<br>- ผลิตบ่าย 11.00-20.00 น. จำนวน 2 คน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. มอบหมายพื้นที่ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด    | 2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร มอบหมายพื้นที่ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดของแม่บ้านประจำอาคารบรรณสาร 1-2 รวมจำนวนทั้งสิ้น 7 คน และแบ่งโซนรับผิดชอบ ดังนี้<br>- อาคารบรรณสาร 1 จำนวน 4 คน<br>- อาคารบรรณสาร 2 จำนวน 3 คน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. ตรวจรายชื่อและจำนวนแม่บ้านที่มาปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคารปฏิบัติงาน ดังนี้<br>3.1 ตรวจสอบรายชื่อแม่บ้านจากใบลงเวลาปฏิบัติงาน<br>3.2 ตรวจนับจำนวนแม่บ้านมาปฏิบัติงานครบหรือไม่ ถ้าไม่ครบแจ้งประสานกับผู้ควบคุมงานบริษัทผู้รับจ้างฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดตามแผนงาน     | 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดตามแผนงานทำความสะอาดประจำวัน และแผนงานทำความสะอาดประจำเดือน ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง (TOR)<br>4.2 หากพบปัญหาด้านสุขภัณฑ์ที่ชำรุด หรืออื่นๆ เช่น ขยะหก หล่น ให้แม่บ้านจัดการเบื้องต้น เช่น ตีดยาฆ่าแมลง/ยุง/ยุงลาย/ยุงรำคาญ/ยุงลาย/ยุงรำคาญ และทำความสะอาดแล้วแจ้งผู้รับผิดชอบของอาคารบรรณสาร 1 และ 2 เพื่อแจ้งซ่อมในระบบ MIS งานซ่อมบำรุง ส่วนอาคารสถานที่                                                                                                                   |
| 5. ตรวจงานตามแผนปฏิบัติงาน                   | 5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคารตรวจงานตามแผนงานทำความสะอาดเงื่อนไขการตรวจ<br>- ผ่าน หมายถึง สะอาดและเรียบร้อย<br>- ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่สะอาด ต้องปรับปรุง<br>กรณีไม่สะอาดแจ้งแม่บ้านให้ปรับปรุง พร้อมตรวจงานทำความสะอาดหลังปรับปรุงแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน          | 6.1 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคาร ตรวจงานตามแผนงานทำความสะอาดประจำเดือนตามสัญญาจ้าง และตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดโซน 1 อาคารบรรณสาร 1-2 และประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>6.2 สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันสิ้นเดือน และส่งอีเมลพร้อมแนบไฟล์แจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อนำไปคิดคำนวณค่าตอบแทน<br>6.3 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานประจำอาคารเข้าระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อมศูนย์บรรณสารฯ เพื่อทำการตอบแบบประเมินการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ (งานแม่บ้านจ้างเหมารักษาความสะอาด) ที่ FM-CLREM-00-00-52 |

|                                                                                                                                                 |                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมงานรักษาความสะอาด |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0017                  | แก้ไขครั้งที่ : 01 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 2/05/2568                           | 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) | นุชทิรา                           | <a href="https://shorturl.at/Yb92y">https://shorturl.at/Yb92y</a> | เก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ | บันทึกเป็นไฟล์จัดเก็บไว้ใน Google drive |