



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด (ENG-PM-BLD-005)

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
ผู้จัดทำ	นายพิสิษฐ บุญเชื้อ	วิศวกรชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยงาน)	งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ		
ผู้ตรวจสอบ	นางสุกัญญา ว่องวิทย์การ	เลขานุการคณะฯ			
ผู้ตรวจสอบ	รศ.ดร. ไชยณรงค์ จักรธรานนท์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคาร สถานที่			
ผู้อนุมัติ	รศ.ดร. ประภัศร์ วังศกาญจน์	คณบดี			

สำเนาฉบับที่.....

เอกสาร

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน
(Procedure
Manual)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด

เอกสารหมายเลข : ENG-PM-BLD-004

วันที่จัดทำ : 15/09/2549

วันที่แก้ไข :/...../....

หน้าที่ : 1 / 5

แก้ไขครั้งที่ : 1

[illegible]

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด	
		เอกสารหมายเลข : ENG-PM-BLD-004	หน้าที่ : 2 / 5
		วันที่จัดทำ : 15/09/2549	วันที่แก้ไข :/...../.... แก้ไขครั้งที่ : 1

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ทำได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อช่วยในการควบคุมกระบวนการ การดูแลรักษาความสะอาด ให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงงานงานรักษาความสะอาดต่อไปในอนาคต

2. ช่วงเวลาดำเนินงาน

ตลอดปี

3. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษา

4. คำจำกัดความ

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษา

5. การเก็บบันทึก

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการเก็บ	ระยะเวลาในการเก็บ
(ENG- BLD-FM-006) (ENG-BLD-FM-007) (ENG-BLD-FM-008)	- สมุดลงเวลาทำงานของ พนักงานรักษาความสะอาด	หน่วยอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล	แยกเก็บ ตามลำดับ	10 ปี
	- รายงานการปฏิบัติงาน ประจำวันของพนักงานทำ ความสะอาด		เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		10 ปี
	- แผนการทำความสะอาด ประจำวัน		หัวหน้าหน่วย		1 ปี
	- แผนการทำความสะอาด ประจำเดือน		หัวหน้าหน่วย		1 ปี
	- ใบประเมินผลการดูแลรักษา ความสะอาด		หัวหน้าหน่วย		3 ปี



6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพและภูมิทัศน์/หัวหน้าหน่วย		1. วางแผนการทำความสะอาดประจำวัน (ENG-BLD-FM-006) และแผนการทำความสะอาดประจำเดือนประจำเดือน (ENG-BLD-FM-007) 2. วางแผนกำหนดอัตราค่าจ้างของแม่บ้านในแต่ละจุดที่ต้องทำความสะอาด	- แผนการทำความสะอาดประจำวัน - แผนการทำความสะอาดประจำเดือน	6 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล		1. เวลา 8.30 น. แม่บ้านส่งสมุดรายชื่อพนักงานทำความสะอาด 2. ตรวจจำนวนแม่บ้าน ครอบคลุมจำนวนหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้ลงบันทึกประจำวันเพื่อคิดค่าปรับ	สมุดลงเวลาทำงาน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล		1. เวลา 8.30 น. แม่บ้านส่งรายงานการปฏิบัติงานของวันที่ผ่านมา 2. ตรวจงานตามรายงานและดูความเรียบร้อยของงาน	- รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด	30 นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล		สั่งงานให้แม่บ้านทำงานตามแผนงานทำความสะอาดประจำวัน และแผนงานทำความสะอาดประจำเดือนที่กำหนดไว้	- แผนงานทำความสะอาดประจำวัน - แผนงานทำความสะอาดประจำเดือน	30 นาที



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คู่มือปฏิบัติงาน
(Procedure
Manual)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด

เอกสารหมายเลข : ENG-PM-BLD-004

หน้าที่ : 4 / 5

วันที่จัดทำ : 15/09/2549

วันที่แก้ไข :/...../....

แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจงานตามแผน ปฏิบัติงาน} Check -- ผ่าน --> A((A)) Check -- ไม่ผ่าน --> B((B)) </pre>	1. เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ ที่รับผิดชอบตรวจงานทำความสะอาดตามแผนที่กำหนดไว้โดยตรวจงานตามแผนงานความสะอาด เงื่อนไขการตัดสินใจ 1. ผ่าน หมายถึง สะอาดและเรียบร้อย 2. ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย และจะดำเนินการแจ้งให้แม่บ้านแก้ไขงานตามขั้นตอนที่ B	1. ประจำวัน (ENG-BLD-FM-006) 2. แผนงานความสะอาดประจำเดือน (ENG-BLD-FM-007)	2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล	<pre> graph TD B((B)) --> Inform[แจ้งแม่บ้าน ให้แก้ไขงาน] </pre>	เงื่อนไขการตัดสินใจ แจ้งแม่บ้านให้แก้ไขปรับปรุงงานในส่วนที่ไม่สะอาด เรียบร้อย	- รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด	15 นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล	<pre> graph TD A((A)) --> Inform[สั่งการให้แม่บ้าน ทำความสะอาดตาม แผนงาน] </pre>	เงื่อนไขการตัดสินใจ - สั่งงานให้แม่บ้านทำงานตามแผนงานทำความสะอาดประจำวัน (ENG-BLD-FM-006) และแผนงานทำความสะอาดประจำเดือน (ENG-BLD-FM-007) ที่กำหนดไว้	3. ประจำวัน (ENG-BLD-FM-006) 4. แผนงานความสะอาดประจำเดือน (ENG-BLD-FM-007)	15 นาที



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน
(Procedure
Manual)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด

เอกสารหมายเลข : ENG-PM-BLD-004

วันที่จัดทำ : 15/09/2549

วันที่แก้ไข :/...../.....

หน้าที่ : 5/5

แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้าหน่วย	<pre> graph TD A[ประเมินผลการทำงาน ของแม่บ้าน] --> B([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	รวบรวมผลการประเมินการทำงาน ของแม่บ้านจากพนักงาน และลูกจ้างของคณะฯ มาสรุปผล การทำงานของแม่บ้านเพื่อนำไป ประกอบการตัดสินใจในปี ต่อไป โดยใช้ใบประเมินผลการ ดูแลรักษาความสะอาด โดยการ ประเมินผลจะพิจารณาในเรื่อง - ความสะอาดของพื้นที่คณะฯ - ความสะอาดของห้องประชุม - ความสะอาดของห้องน้ำ - ความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลาง - ความสะอาดบริเวณโดยรอบ และลานจอดรถกลาง - การแต่งกาย-สุขอนามัยของ พนักงาน - ความกระตือรือร้น ความขยัน และกิริยามารยาท และจะต้องได้คะแนนรวมจาก การประเมิน 70% ขึ้นไปถึงจะ ผ่านเกณฑ์ โดยการประเมินจะทำ การประเมินทุก 6 เดือน	- ใบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ แม่บ้าน	2 ชั่วโมง