



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นายจิราธิวัฒน์ ไชยเชื้อฟ้า.....			
ฝ่าย/งาน ..บริการห้องประชุม..... วันที่...25 กรกฎาคม 2568.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: ☒ จัดทำใหม่ ☐ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิกการใช้งาน			
☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ☐ สำเนาควบคุม.....ชุด ☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)			
☒ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD)			
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสั่งเซป)
1	UNISERV-MSD-QP-05	ขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องประชุม	จัดทำใหม่
2	UNISERV-MSD-FM-09	รายงานการทำความสะอาดห้องประชุมรายวัน	
3	UNISERV-MSD-FM-10	รายงานการทำความสะอาดห้องประชุมรายสัปดาห์	
4	UNISERV-MSD-FM-11	รายงานการทำความสะอาดห้องประชุมรายเดือน	
5			

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)
สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)			
	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		25 ก.ค. 2568
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		25 ก.ค. 2568

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาดห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 1/6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายจิราธิวัฒน์ ไชยช่อฟ้า) นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 25 ก.ค. 2568	 (ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ) QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 25 ก.ค. 2568	 (รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล) ผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 25 ก.ค. 2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาดห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 2/6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องประชุมถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อควบคุมกระบวนการดูแลงานรักษาความสะอาด ให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรักษาและทำความสะอาดภายในห้องประชุมของอาคารสำนักบริการวิชาการ ดังนี้

- 2.1 ห้องประชุมหลัก จำนวน 5 ห้อง ทองกวาว 1 ทองกวาว 2 อินทนิล ฝ่ายค้า และบัวตอง
- 2.2 ห้อง Co-Working Space จำนวน 7 ห้อง U-SPACE U-SPARK U-SPRINT U-MEDIA HUB U-BIZ U-CAFÉ และ U-SPOON
- 2.3 ห้องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการห้องประชุม ห้องเก็บของหลังห้องทองกวาว ห้องเตรียมอาหารหน้าห้องฝ่ายค้า ห้องเก็บของชั้นใต้ดิน และพื้นที่ล้างจาน

3. คำนิยาม

- 3.1 “สะอาด” หมายถึง ไม่สกปรก ไม่เปรอะเปื้อน
- 3.2 “ความสะอาด” หมายถึง การดูแลรักษา กวาดถูพื้น ซักพรม
- 3.3 “การรักษาความสะอาด” หมายถึง การรักษาและปฏิบัติ 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาดและถูกสุขลักษณะ และสร้างมาตรฐาน
- 3.4 “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง พนักงานบริการทั่วไป ฝ่ายบริการห้องประชุม
- 3.5 “ผู้ควบคุม” หมายถึง นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริหารห้องประชุม

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด แขน แปรงขัดไม้ ไม้กวาด มีดขีดยะ ถังขยะ
- 4.2 เครื่องดูดฝุ่น
- 4.3 เครื่องซักพรม

5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหาร มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และสั่งการให้เกิดแผนปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
- 5.2 หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน มีหน้าที่ วางแผน มอบหมายงานและควบคุมให้เกิดการปฏิบัติงานตามแผน
- 5.3 นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม การทำความสะอาด สำนวจความเรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 5.4 พนักงานบริการทั่วไป มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาด ทำความสะอาด จัดห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาดห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 3/6

6. การปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

- 6.1 การทำความสะอาดรายวัน
- 6.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์
- 6.3 การทำความสะอาดรายเดือน
- 6.4 การทำความสะอาดรายปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ พื้นที่ภายในห้องประชุม

การทำความสะอาดรายวัน ก่อนการใช้งานห้องประชุม ดำเนินการดังนี้

- กวาดพื้น ถูด้วยม็อบ
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะประชุม
- ทำความสะอาดโต๊ะลงทะเบียนหน้าห้องประชุม
- ทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการอาหารว่าง
- เก็บขยะจากถังขยะรวบรวมไปวางในพื้นที่รวมที่จัดไว้

การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ดูดฝุ่นภายในห้องประชุม ในวันที่ไม่มีการใช้งาน
- ทำความสะอาดลบบรอยเปื้อนตามผ้าม่าน สวิตช์ไฟฟ้า ที่นั่งพักและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ล้างถังขยะที่ให้บริการห้องประชุม

การทำความสะอาดรายเดือน

- ทำความสะอาดผ้าเบตตัน ปิดหยาภายในห้องประชุมและห้องที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด ภาพถ่าย ต้นไม้ประดิษฐ์ คอมพิวเตอร์ โต๊ะ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ทำความสะอาดพื้นที่ล้างจาน ชักโครกน้ำ
- ซักพรมห้องประชุมในวันที่ไม่มีการใช้งาน
- ทำความสะอาดพัดลมไอน้ำ พัดลมตั้งพื้น เช็ดฝุ่น ล้างหน้าต่าง
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน

การทำความสะอาดรายปี

กำหนดการปฏิบัติงาน โดยทำความสะอาดครั้งใหญ่ Big Cleaning Day ปีละ 2 ครั้ง

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาดห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 4/6

มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นในห้องประชุม ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ

ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด เสมอ หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า หรือรอยคราบ สกปรกอื่น ๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ดูดฝุ่นตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว

(3) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ เก้าอี้ ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง โคมไฟตั้งโต๊ะ ให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาดห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 5/6

6. วิธีการปฏิบัติงาน การทำความสะอาดห้องประชุม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่ม			
1	สำรวจภายในห้องประชุม เพื่อ ตรวจสอบพื้นที่ที่รับผิดชอบ	สำรวจภายในห้องประชุมและพื้นที่ใช้ งานในการให้บริการของฝ่ายบริการห้อง ประชุม เพื่อวางแผนในการปฏิบัติงาน	1 วัน	- นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการห้องประชุม
2	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำ ความสะอาดประจำวัน ราย สัปดาห์ รายเดือน และประจำปี	3 ชั่วโมง	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
3	มอบหมาย/กำหนดผู้รับผิดชอบ	ชี้แจงแผนการปฏิบัติงานกับหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามแผน	1 ชั่วโมง	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน นักจัดการงานทั่วไป พนักงานบริการทั่วไป
4	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ทำความสะอาดห้องประชุมตามที่ กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน	1 วัน	พนักงานบริการทั่วไป
5	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	- ลงพื้นที่ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงาน - แนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	1 ชั่วโมง	นักจัดการงานทั่วไป
6	รายงานผลการปฏิบัติงาน	- รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำวัน	2 ชั่วโมง	พนักงานบริการทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
7	เสนอเพื่อพิจารณา	ตรวจสอบแบบฟอร์มการทำ ความสะอาดประจำวัน ราย สัปดาห์ รายเดือนและประจำปี เสนอ หัวหน้าฝ่าย/งาน	1 วัน	นักจัดการงานทั่วไป
8	พิจารณา	หัวหน้าฝ่าย/งานตรวจสอบ	2 วัน	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
9	จัดเก็บเอกสารตามระบบคุณภาพ	บันทึกข้อมูล/จัดเก็บเอกสารตาม มาตรฐานการจัดการคุณภาพ	30 นาที	นักจัดการงานทั่วไป
	สิ้นสุด			

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความสะอาดห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 6/6

แผนงานตัวชี้วัดด้านความสะอาด

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลา	แนวการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1.	แผนงาน รณรงค์ทำ ความสะอาด (Big Cleaning Day) ภายใน และภายนอก อาคาร	1.เพื่อให้ บุคลากรได้ ร่วมมือทำ กิจกรรม ความสะอาด 2.เพื่อให้สถานที่ ทำงานสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อยและ ปลอดภัย	ปีละ 2 ครั้ง	เมษายน ตุลาคม	1.ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบล่วงหน้า 2. มอบหมายภารกิจใน การดำเนินงาน 3.ตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน/ปรับปรุง แก้ไข 4.วางแผนดำเนินการใน ครั้งต่อไป	ผู้จัดการ งานทั่วไป
2.	แผนงานกำจั ดยะ	เพื่อให้มีระบบ การกำจัดขยะ ที่ถูกต้อง ปลอดภัย และ ไม่แพร่กระจาย เชื้อโรค	วันเว้นวัน ทั้งปี	จันทร์ พุธ ศุกร์ สัปดาห์ละ 3 ครั้ง เวลา 15.30 16.30 น.	1.ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบ 2.จัดให้มีถังขยะรองรับ อย่างเพียงพอ 3.ติดตามการจัดเก็บ ขยะจากผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการ งานทั่วไป

7. เอกสารอ้างอิง

คู่มือ 5 ส.

8. เอกสารแนบท้าย

1. รายงานการทำความสะอาดห้องประชุมประจำวัน
2. รายงานการทำความสะอาดห้องประชุมประจำสัปดาห์
3. รายงานการทำความสะอาดห้องประชุมประจำเดือน

รายงานการทำความสะอาดห้องประชุมรายวัน

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ห้องประชุม

ลำดับ	รายการ	☒	☐	☐	เกณฑ์การตรวจ
1	ดูดฝุ่น ดูดพรม				
	1.1 พื้นห้อง				พื้นห้องประชุมไม่มีฝุ่น หรือสิ่งสกปรก
	1.2 ที่นั่งชุดรับแขก				เบาะสะอาด ไม่มีฝุ่น
2	ทำความสะอาดรอยเปื้อน				
	2.1 ผ้าเบดาน				สะอาด ไม่มีหยากไย่
	2.1 ผาผนัง				สะอาด ไม่มีสติ๊กเกอร์ติด ไม่มีรอยเปื้อน
	2.3 โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะลงทะเบียน				สะอาด ไม่มีฝุ่นหรือคราบ
	2.4 พื้นที่ให้บริการอาหารว่าง				สะอาด ไม่มีคราบหรือคราบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

- ☒ สะอาดพร้อมใช้งาน
☐ ไม่สะอาด แก้ไขด่วน
☐ ขำรุค แจ้งซ่อม

.....
 (.....)

พนักงานบริการทั่วไป

วันที่.....

ผู้ปฏิบัติงาน

.....
 (.....)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่.....

ผู้ควบคุม

.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

รายงานการทำความสะอาดห้องประชุมรายสัปดาห์

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ห้องประชุม

ลำดับ	รายการ	☒	☐	☐	เกณฑ์การตรวจ
1	ดูฝุ่น				
	1.1 พื้นห้อง				พื้นห้องประชุมไม่มีฝุ่น หรือสิ่งสกปรก
	1.2 ที่นั่งชุดรับแขก				เบาะสะอาด ไม่มีฝุ่น
2	ทำความสะอาดลบบรอยเปื้อน				
	2.1 ฝาผนัง				สะอาด ไม่มีสติ๊กเกอร์ติด ไม่มีรอยเปื้อน
	2.2 สวิตช์ไฟฟ้า				สะอาด ไม่มีรอยเปื้อนหรือคราบ
	2.3 โต๊ะ เก้าอี้				สะอาด ไม่มีฝุ่นหรือคราบ
	2.4 โต๊ะชุดรับแขก				กระจกโต๊ะรับแขกใส ไม่มีคราบ
	2.5 แผ่นป้ายต่าง ๆ				สะอาด ไม่มีรอยเปื้อนหรือคราบ
3	ล้างถังขยะ				สะอาด ไม่มีกลิ่น ป้ายไม่หลุด/เลือน

เกณฑ์การตรวจสอบ

- ☒ สะอาดพร้อมใช้งาน
☐ ไม่สะอาด แก้ไขด่วน
☐ ชำรุด แจ้งซ่อม

(.....)

พนักงานบริการทั่วไป

วันที่.....

ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่.....

ผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

รายงานการทำความสะอาดห้องประชุมรายเดือน

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ห้องประชุม

ลำดับ	รายการ	☒	☐	☐	เกณฑ์การตรวจ
1	ดูดฝุ่น ดูดพรม				
1.1	พื้นห้อง				พื้นห้องประชุมไม่มีฝุ่น หรือสิ่งสกปรก ไม่มีกลิ่น
1.2	ที่นั่งชุดรับแขก				เบาะสะอาด ไม่มีฝุ่น
2	ทำความสะอาดรอยเปื้อน				
2.1	ผ้าเบดาน				สะอาด ไม่มีหยากไย่
2.1	ผ้าผนัง				สะอาด ไม่มีสติ๊กเกอร์ติด ไม่มีรอยเปื้อน
2.3	เฟอร์นิเจอร์ ภาหาวาด ต้นไม้ประดิษฐ์ โคมไฟตั้งโต๊ะ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ				สะอาด ไม่มีฝุ่นหรือคราบ
2.4	จุดวางน้ำดื่ม				สะอาด ไม่มีคราบ ฝุ่น ที่บรรจุน้ำสะอาดไม่มีตะไคร่น้ำ
2.5	พัดลมไอน้ำ พัดลมตั้งโต๊ะ				สะอาด ไม่มีรอยเปื้อนหรือคราบ เติมน้ำพร้อมใช้
3	ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร				สะอาด สิ่งของจัดวางเป็นระเบียบ
4	ประตู หน้าต่าง กระจก				สะอาด กระจกใส ไม่มีคราบ ฝุ่น
5	พื้นที่ล้างจาน				สะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีตะไคร่น้ำ

เกณฑ์การตรวจสอบ

- ☒ สะอาดพร้อมใช้งาน
☐ ไม่สะอาด แก้ไขด่วน
☐ ชำรุด แจ้งซ่อม

(.....)

พนักงานบริการทั่วไป

วันที่.....

ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่.....

ผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน