



## บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่อง: การปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลงานธุรการ	หน้า 1 ของ 4
รหัสเอกสาร: WI-GR-20	วันที่ประกาศใช้: 30 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่: 06
จัดทำโดย :	ทบทวน :	อนุมัติโดย :
พนักงานบุคคลและธุรการ	ผู้จัดการบริหารงานบุคคล	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

### 1. ผู้ปฏิบัติงาน

พนักงานภาคสนาม พนักงานแม่บ้าน พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

### 2. คำนิยาม ไม่มี

### 3. ขั้นตอน

3.1 พนักงานภาคสนาม มีหน้าที่ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยรอบนอกของอาคารทุกอาคาร รวมถึงบริเวณโดยรอบของบริษัทฯ ตามเอกสารสนับสนุน เรื่อง แผนผัง การกำหนดพื้นที่ดูแลบริเวณภายนอกอาคารโรงงาน (SP-GR-142) โดยบันทึกการปฏิบัติงานในรายงานการปฏิบัติงานของภาคสนาม ประจำเดือน (FM-GR-137) และบันทึกการตรวจสอบโรงเก็บขยะทั่วไป (FM-GR-180)

รายละเอียดงาน	ความถี่
กวาดถนน รอบอาคารทุกอาคารภายในโรงงาน	อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
ตรวจเช็คเครื่องจักรก่อนการปฏิบัติงาน	อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
ตัดหญ้าบริเวณโดยรอบอาคารภายในโรงงาน	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
กำจัดรังนกบนต้นไม้บริเวณรอบอาคารภายในโรงงาน	อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
ล้างโรงขยะทั่วไป และภาชนะรองรับถังขยะทั่วไป	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
งานอื่นๆ /ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ตามความเหมาะสม

3.2 พนักงานแม่บ้าน มีหน้าที่ดูแล ความสะอาด ความเรียบร้อย ตามแผนงาน/ตารางบันทึกการปฏิบัติงานพนักงานแม่บ้าน ประจำเดือน (FM-GR-139)

รายละเอียดงาน	ความถี่
จัดการขยะ นำขยะไปทิ้ง เปลี่ยนถุงขยะ ตรวจเช็คถังขยะ	อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
ซักผ้า ตากผ้า รีดเสื่อกราวน์	อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานบริเวณชั้นล่าง/ชั้นบนและบันได เช่น กวาด เช็ด ถูพื้น เช็ดราวบันได เป็นต้น	อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง



## บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

หน้า 2

สำรวจความพร้อมใช้/ทำความสะอาดห้องน้ำสนง.ชั้นบน,ชั้นล่าง,อาคาร ซ่อมบำรุง	อย่างน้อยวันละ1ครั้ง
ดูแลอาหาร-เครื่องดื่ม ผจก.ทั่วไป/Dr.Hashiba/ลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
ทำความสะอาดห้องแต่งตัว (ห้องล็อกเกอร์)	อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
ทำความสะอาดห้องครัวและห้องรับประทานอาหาร	อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
เช็ดฝุ่น ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และกรอบรูปเท่าที่ สามารถทำได้	อย่างน้อยสัปดาห์ละ1ครั้ง
ดูแลฝุ่น เช่น พรม	อย่างน้อยสัปดาห์ละ1ครั้ง
ปิดหยากไย่ตามที่สูง หรือตามจุดต่างๆ	อย่างน้อยสัปดาห์ละ1ครั้ง
ล้างระเบียบหน้าสำนักงาน /รดน้ำต้นไม้หน้าสำนักงาน	อย่างน้อยสัปดาห์ละ1ครั้ง
ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นสำนักงาน	อย่างน้อยสัปดาห์ละ1ครั้ง
ทำความสะอาดห้องเย็บผ้า	อย่างน้อยสัปดาห์ละ1ครั้ง
เช็ด เก็บรอยเปื้อน ประตู กระຈก หน้าต่าง ฝาผนัง และวัสดุที่เป็นสแตน เลส	อย่างน้อยสัปดาห์ละ2ครั้ง
ทำความสะอาดห้องประชุม	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง
ทำความสะอาด/ล้างห้องน้ำ สำนักงานชั้นบน ชั้นล่าง และอาคารซ่อม บำรุง	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง
ทำความสะอาด ประตู กระຈก และขอบกระຈกภายนอกและภายใน	อย่างน้อยเดือนละ1ครั้ง
งานอื่นๆ /ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ตามความเหมาะสม

3.3พนักงานขับรถ มีหน้าที่ดูแลรถ ความสะอาด ของรถบริษัทฯ ตามแผนงาน/ตารางการตรวจเช็ค  
เครื่องจักรประจำวัน (FM-GR-157) ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รายละเอียดงาน	ความถี่
ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
ขับรถ	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 วัน
เติมน้ำมันรถ	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
ล้างรถ และดูแลรถของบริษัท	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
งานอื่นๆ /ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ ต้องทำการบันทึกการใช้รถ และตรวจสภาพรถก่อนทุกครั้ง ก่อนขับรถออกนอกบริษัทฯ

3.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เป็นพนักงานของบริษัทฯ ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



หน้าที่โดยทั่วไป

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิต และทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความสูญหายเสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม การสูญเสียอื่นๆ ตลอดจนความเสียหายต่างๆ ในอันที่จะทำให้ผู้ว่าจ้างต้องสูญเสียผลประโยชน์ไป

ความรับผิดชอบในหน้าที่

- 1) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- 2) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่กำหนด
- 3) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้เข้ารับเวรต่อเนื่องไม่ได้ ต้องรอจนกว่าจะมีผู้เข้ามาเข้ารับเวรก่อนจึงจะออกไปจากสถานที่ที่ไม่ได้ (เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยขึ้นไป)
- 4) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องมาถึงจุดปฏิบัติงานก่อนเวลาทำงาน (อย่างน้อย 15 นาที) เพื่อรับส่งมอบงาน และประสานงานระหว่างพนักงานด้วยกันในผลัดเก่า และเมื่อเสร็จภาระหน้าที่แล้ว ให้ออกนอกสถานที่โดยทันที ไม่อนุญาตให้อยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน
- 5) การตัดสินใจกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ บริษัทฯ มิได้กำหนดให้ หากเกิดความเสียหาย หรือมีผู้เรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายนั้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง
- 6) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และจะต้องพร้อมที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในทุกรูปแบบ
- 7) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวลาที่ได้กำหนดไว้
- 8) ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของตนเข้าไปในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะญาติ หรือเพื่อน
- 9) ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องเรียนรู้ และศึกษางานในหน้าที่ และรายละเอียดในการปฏิบัติอยู่ให้เข้าใจ เพื่อจะสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเรียบร้อย และได้ผลตามความมุ่งหมายของบริษัทฯ
- 10) งานอื่นๆ /ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีมีบุคคลภายนอกเข้าบริษัท ต้องยื่นแบบฟอร์ม บันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) เพื่อให้บุคคลภายนอกทำการบันทึก และทำการแลกบัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในแบบฟอร์มรายงานประจำวันของ รปภ.(FM-GR-134)

## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดพื้นที่ดูแลบริเวณภายนอกอาคารโรงงาน(SP-GR-142)



## 5. บันทึก

- 5.1 บันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30)
- 5.2 รายงานประจำวัน ของ รปภ. (FM-GR-134)
- 5.3 รายงานการปฏิบัติงานของภาคสนาม ประจำเดือน(FM-GR-137)
- 5.4 ตามแผนงาน/ตารางบันทึกการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำเดือน...(FM-GR-138)
- 5.5 ตามแผนงาน/ตารางบันทึกการปฏิบัติงานพนักงานแม่บ้าน ประจำเดือน...(FM-GR-139)
- 5.6 ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร ประจำวัน (FM-GR-157)
- 5.7 แบบบันทึกการตรวจสอบโรงเก็บขยะทั่วไป (FM-GR-180)