



## เอกสารการสอน

วิชา RFM 4223 การบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคาร

โดย

อาจารย์ ดร.ธงชัย ทองมา

สาขาวิชาการจัดการอสังหาริมทรัพย์และทรัพยากรอาคาร

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปีการศึกษา 1/2568

# การบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคาร

## บทที่ 1

การศึกษาเนื้อหาหลักการพื้นฐานของการบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคาร นั้น หลักการพื้นฐานถือเป็นสิ่งสำคัญที่นักศึกษาจะต้องทำความเข้าใจให้ลึกซึ้งเพื่อต่อยอดของการเรียนในเนื้อหาที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้นในลำดับต่อไป โดยหลักการพื้นฐานของการบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคาร จะประกอบไปด้วยเนื้อหาเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

ปัจจุบันนี้ อาคารสมัยใหม่ การบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคารถือเป็นหัวใจสำคัญที่ผู้บริหารทรัพยากรอาคารจะต้องให้ความสำคัญในการดูแลรักษาอาคารนั้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทั้งก่อนเปิดใช้อาคารและหลังการเปิดใช้อาคาร เพื่อเป็นพื้นฐานในการสร้างความรู้ความเข้าใจ ทฤษฎีและหลักการของการจัดการงานสนับสนุนงานบริหารอาคาร ประกอบด้วย

1. งานรักษาความสะอาด
2. งานรักษาความปลอดภัย
3. งานบริการซ่อมแซมทั่วไป
4. งานจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล และการนำกลับมาใช้
5. งานด้านสิ่งแวดล้อมอาคาร
6. งานตกแต่งสวน
7. งานกำจัดแมลง
8. งานประเมินความเสี่ยงธุรกิจ
9. งานวัดค่าความพึงพอใจ
10. การควบคุมผู้รับเหมา
11. งานด้านสารสนเทศ
12. งานบริการลูกค้า
13. งานเก็บเอกสาร
14. งานด้านความปลอดภัยด้านสุขภาพและการทำงาน
15. งานบริการด้านยานพาหนะ

“เบื้องหลัง” ความเป็นอยู่ที่ดีในอาคาร (บ้าน) ที่มาจาก “คนหลังบ้าน” นอกเหนือจากสิ่งก่อสร้างที่เป็นส่วนประกอบของ บ้าน อาคารประเภทต่าง ๆ และคอนโดมิเนียมที่นำอยู่แล้ว “ความใส่ใจ” และ “ความเป็นมืออาชีพ” ในการดูแลอาคารสถานที่ต่าง ๆ เป็นอีกหนึ่งแรงสนับสนุนจากคนหลังบ้านที่คอยดูแลความสุขให้กับคนทุกคนที่เข้ามาใช้อาคารสถานที่นั้น ๆ

เอกสารการสอน การบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคาร เป็นความรู้เบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์ ความชำนาญในการการบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคาร ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด งานบริการซ่อมแซมทั่วไป งานจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล และการนำกลับมาใช้ งานด้านสิ่งแวดล้อมอาคาร งานตกแต่งสวน งานกำจัดแมลง งานประเมินความเสี่ยงธุรกิจ งานวัดค่าความพึงพอใจ การควบคุมผู้รับเหมา งานด้านสารสนเทศ งานบริการลูกค้า งานเก็บเอกสาร งานด้านความปลอดภัยด้านสุขภาพและการทำงาน และ งานบริการด้านยานพาหนะ

ซึ่งในแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดที่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่ายเพื่อให้ ผู้บริหารทรัพยากรอาคารสามารถบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารการสอนนี้มีเนื้อหาที่ครอบคลุม การบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคาร ซึ่งช่วยให้ผู้อ่าน มองเห็นภาพได้ว่า การบริหารงานสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรอาคาร ดำเนินการอย่างไรมีใครเกี่ยวข้องบ้าง การประสานงานต่าง ๆ ประสานงานอย่างไร การตรวจสอบงานบริหารงานสนับสนุน เพื่อใช้ในการควบคุมดูแลงานรับผิดชอบบริหารงานสนับสนุนได้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามระยะเวลาและช่วยให้อาคารพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

## งานรักษาความสะอาด (Cleaning)

**งานรักษาความสะอาด** หมายถึง การปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดพื้นที่และอาคารให้ปราศจากสิ่งสกปรก เป็นส่วนหนึ่งของการบำรุงรักษาอาคารให้อาคารอยู่ในสภาพดีครอบคลุม การทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารได้แก่ ทางเดิน พื้น โถงทางเดิน ผ้าม่าน เพดาน ห้องน้ำ ลิฟต์ ประตู หน้าต่าง ๆ การดำเนินการงานรักษาความสะอาด มีทั้งการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และตามแผนที่ได้กำหนดไว้

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน รักษาความสะอาด

- วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เช่น ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัดกำลังคนต่อพื้นที่ เครื่องมือ การใช้น้ำยาประเภทต่าง ๆ ในการทำความสะอาด เป็นต้น
- อุปกรณ์ และเครื่องมือปฏิบัติงาน
- การติดตามการปฏิบัติงาน
- สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ และที่พักผู้ปฏิบัติงาน

งานทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก) ได้แก่

- พื้น ผ้าม่านห้องอ่างล้างหน้ากระจกและสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
- บันไดขึ้นลงด้านหน้าและด้านหลัง
- พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดิน ทุกชั้นเมื่อเกิดความสกปรก

งานทำความสะอาดประจำวัน ได้แก่

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมอป ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็ดเก้าอี้ทำงาน เก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุบน้ำรับแขก ตู้เก็บเอกสารและ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดและพรมเช็ดเท้า
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้ สัมผัสทุกแห่งและกระจกทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดห้องสุขา ด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์เช็ดกระจกด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค และน้ำนวดบัลลังก์ ให้สะอาดตลอดวันทำการ และจุดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวและ เปลี่ยนถังใส่ขยะ
- ทำความสะอาดลิฟต์ เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอกทำ ความสะอาดกระจกเงา
- กวาดทางเดินภายนอกและพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในเวลาทำงาน

## บรรณานุกรม

[www.ytc.ac.th](http://www.ytc.ac.th)

<https://sites.google.com/site/benzin1175/bth-thi-1-bthna/1-1-khwam-hmay-khxng-wicha-fisiks>

<http://www.physics.scilpru.in.th/%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%99/category/2-%E0%B8%9F%E0%B8%B4%E0%B8%AA%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B9%8C-1.html>

<https://book.me.co.th/%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%A8%E0%B8%A7%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%97%E0%B8%B1%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B9%84%E0%B8%9B/%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B7%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%95%E0%B9%89%E0%B8%99-%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%A8%E0%B8%A7%E0%B8%81%E0%B8%A3/>