



มาตรฐานอุตสาหกรรมเอส

THAI INDUSTRIAL STANDARD for SMEs

มอก.เอส 322-2569

การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง

LEATHER FURNITURE CLEANING SERVICE

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

กระทรวงอุตสาหกรรม

ICS 03.080.99

ISBN 978-616-633-338-1

มาตรฐานอุตสาหกรรมเอส
การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง

มอก.เอส 322-2569

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
กระทรวงอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2430 6827 ต่อ 1630

ปัจจุบันมีผู้ประกอบการซึ่งเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกลุ่มธุรกิจเกิดใหม่ (Startup) มีการทำธุรกิจบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง การบริการดังกล่าวควรมีการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ และสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้รับบริการ จึงกำหนดมาตรฐานอุตสาหกรรมเอส การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนังขึ้น โดยเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบการบริหารงานคุณภาพการบริการ เพื่อใช้ในการรับรองตามมาตรฐานอุตสาหกรรมเอส ซึ่งเป็นการยกระดับการบริการประเภทนี้ให้มีคุณภาพที่ดีและสม่ำเสมอ

มาตรฐานอุตสาหกรรมเอสนี้ จัดทำขึ้นโดยใช้เอกสารต่อไปนี้เป็นแนวทาง

มอก. 9000-2559 ระบบการบริหารงานคุณภาพ – หลักการพื้นฐานและคำศัพท์

มอก. 9001-2559 ระบบการบริหารงานคุณภาพ – ข้อกำหนด

มตช. 9002-2564 ระบบการบริหารงานคุณภาพ – แนวทางการประยุกต์ใช้ ISO 9001 : 2015

พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



ประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุตสาหกรรมเอส
การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานอุตสาหกรรมเอส การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง มาตรฐานเลขที่ มอก.เอส 322-2569

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จึงออกประกาศกำหนดมาตรฐานอุตสาหกรรมเอส การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง มาตรฐานเลขที่ มอก.เอส 322-2569 ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

นายเอกนิติ รมยานนท์

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

มาตรฐานอุตสาหกรรมเอส

การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง

1. ขอบข่าย

- 1.1 มาตรฐานอุตสาหกรรมเอสนี้ ครอบคลุมเฉพาะการบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง ณ สถานที่ของผู้รับบริการ
- 1.2 มาตรฐานอุตสาหกรรมเอสนี้ ไม่ครอบคลุมการบริการซ่อมเฟอร์นิเจอร์นอกสถานที่ การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ผ้า การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ไม้ การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์โลหะ การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หวาย การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หินอ่อน และการบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์พลาสติก ที่ได้ประกาศเป็นมาตรฐานอุตสาหกรรมเอสแล้ว

2. บทนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในมาตรฐานอุตสาหกรรมเอสนี้ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 การบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง หมายถึง การให้บริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง ณ สถานที่ของผู้รับบริการ เช่น การดูดฝุ่น การใช้น้ำยาทำความสะอาด การลงน้ำยาบำรุงหนัง การขัดเช็ด
- 2.2 เฟอร์นิเจอร์หนัง หมายถึง วัสดุสิ่งของที่จัดวางภายในบ้าน ที่ทำด้วยหนังเป็นวัสดุหลัก เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้สอยและตกแต่ง เช่น เก้าอี้ โซฟา
- 2.3 ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ประกอบการที่ให้บริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง
- 2.4 ผู้บริหาร หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีอำนาจสูงสุดในการจัดการ ตัดสินใจ ควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมภายในองค์กร

3. ข้อกำหนดคุณภาพการให้บริการ

- 3.1 ข้อกำหนดทั่วไป
ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1.1 กำหนดขอบข่ายการให้บริการ และระบบการบริหารงานคุณภาพให้เหมาะสมกับสถานที่ตั้ง ขนาด ลักษณะ และสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 3.1.2 จัดทำระบบการบริหารงานคุณภาพ การนำไปปฏิบัติ รักษาไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานอุตสาหกรรมเอสนี้ และต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1.3 จัดให้มีผังกระบวนการให้บริการควบคุมทุกการบริการ
 - 3.1.4 มีเอกสารสารสนเทศ (Documented Information) ที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินการให้บริการ และรักษาข้อมูลที่เป็นจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าการบริการเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด

3.2 ผู้บริหาร

- 3.2.1 มีความเป็นผู้นำและมีความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของงานบริการ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานราชการ และมีการสื่อสารภายในองค์กรให้เป็นที่เข้าใจ ดังนี้
 - 3.2.1.1 รับผิดชอบต่อระบบการบริหารงานคุณภาพ
 - 3.2.1.2 กำหนดนโยบายคุณภาพเป็นเอกสารสารสนเทศ ที่แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อการให้บริการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สื่อสารให้เป็นที่เข้าใจ และนำไปใช้ภายในองค์กร
- 3.2.2 ให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการ โดยทำความเข้าใจและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ดังนี้
 - 3.2.2.1 ทำความเข้าใจ ตอบสนองความต้องการ และข้อกำหนดของผู้รับบริการ โดยไม่ขัดต่อข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2.2.2 พิจารณาและกำหนดความสามารถในการสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ และให้ความสำคัญต่อการรักษาความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 - 3.2.2.3 สนับสนุนการให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการทั่วทั้งองค์กร
- 3.2.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ต้องจัดทำผังองค์กร มีการมอบหมายงาน หน้าที่ต่าง ๆ และสื่อสารภายในองค์กรให้เป็นที่เข้าใจ

3.3 การบริหารทรัพยากร

- 3.3.1 ทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการ ต้อง
 - 3.3.1.1 จัดให้มีบุคลากรที่เพียงพอและมีคุณสมบัติเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งด้านการฝึกอบรม ทักษะ และประสบการณ์ เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานบริการลูกค้า
 - 3.3.1.2 จัดทำเอกสารข้อกำหนดด้านความสามารถของบุคลากรแต่ละหน้าที่ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการให้บริการ ข้อกำหนดด้านการฝึกอบรม ทักษะ และประสบการณ์ รวมถึงหลักฐานที่แสดงถึงความสอดคล้องของบุคลากรที่ทำหน้าที่
 - 3.3.1.3 ฝึกอบรมให้บุคลากรมีความสามารถและมีการประเมินความสามารถอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการประเมินผลของการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนั้น กรณีมีใบรับรองคุณวุฒิจากวิชาชีพที่เกี่ยวข้องสามารถนำมาแสดงแทนการฝึกอบรมและประเมินผลในหัวข้อที่เกี่ยวข้องได้
 - 3.3.1.4 เก็บประวัติและบันทึกการฝึกอบรม ผลการประเมินความสามารถ และผลการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานตลอดอายุการทำงาน
- 3.3.2 โครงสร้างพื้นฐาน ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการบริการ ดังนี้
 - 3.3.2.1 พื้นที่ให้บริการ แยกเป็นสัดส่วนชัดเจน มีพื้นที่ติดต่อสำหรับผู้รับบริการที่สะอาดเพียงพอ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม
 - 3.3.2.2 ช่องทางการติดต่อสำหรับผู้รับบริการ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ เว็บไซต์ ช่องทางออนไลน์
 - 3.3.2.3 เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการบำรุงรักษา เช่น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องอบโอโซน
- 3.3.3 สภาพแวดล้อมสำหรับดำเนินการ ผู้ให้บริการต้องพิจารณา จัดสรร ควบคุม และรักษาสภาพแวดล้อมที่จำเป็นต่อการบริการ เพื่อความสอดคล้องต่อข้อกำหนดของการบริการ เช่น แสงสว่าง อุณหภูมิ ความสะอาด ความปลอดภัย

3.4 ขั้นตอนการบริการ

3.4.1 การวางแผนการบริการและการควบคุม

ผู้ให้บริการต้องวางแผน นำไปปฏิบัติ และควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในการส่งมอบการบริการ โดย

- 3.4.1.1 จัดทำข้อกำหนดการบริการของผู้ให้บริการ หรือข้อกำหนดการบริการของผู้รับบริการ หรือทั้งสองอย่าง ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4.1.2 กำหนดเกณฑ์การยอมรับการบริการ และควบคุมกิจกรรมในการบริการให้เป็นไปตามเกณฑ์
- #### 3.4.2 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ ต้อง

3.4.2.1 กำหนดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการบริการ ได้แก่

- (1) ข้อกำหนดเฉพาะตามที่ได้ตกลงกับผู้รับบริการ เช่น วิธีทำความสะอาด ชนิด ยี่ห้อ หรือคุณสมบัติของสารเคมีหรือน้ำยาทำความสะอาด
- (2) ข้อกำหนดต่าง ๆ ในการส่งมอบและหลังการส่งมอบ เช่น ระยะเวลาทำความสะอาด การรับประกัน ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

3.4.2.2 การสื่อสารกับผู้รับบริการ

กำหนดและสื่อสารกับผู้รับบริการเกี่ยวกับ

- (1) ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการ ต้องประกาศไว้ชัดเจนและแจ้งให้ผู้รับบริการทราบก่อนให้บริการ เช่น อัตราค่าบริการ ขั้นตอน วิธีการให้บริการ
- (2) ข้อเสนอ สัญญา หรือคำสั่งซื้อ รวมถึงการแก้ไขใด ๆ
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่สามารถสอบกลับได้ เช่น หลักฐานการชำระเงิน

3.4.2.3 การทบทวนข้อตกลงกับผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการต้องทบทวนข้อตกลงกับผู้รับบริการ หากมีข้อกำหนดที่เปลี่ยนแปลง ต้องมั่นใจว่าคำขอรับบริการหรือข้อตกลง ได้รับการดำเนินการแก้ไขแล้ว ดังนี้

- (1) มีการทบทวนข้อตกลงกับผู้รับบริการ โดยอาจจัดทำเป็นเอกสารสารสนเทศ เช่น บันทึกการรับงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หรือช่องทางการติดต่อของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ วันที่ทำสัญญาใช้บริการ ขอบข่ายและข้อกำหนดของการบริการ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ต้องการของงานบริการ ระยะเวลาให้บริการ ค่าบริการและการชำระค่าบริการ เงื่อนไข การรับประกัน
- (2) หากมีข้อกำหนดที่เปลี่ยนแปลง ต้องมั่นใจว่าคำขอรับบริการได้รับการดำเนินการแก้ไข และเป็นที่ยอมรับทั้งสองฝ่ายแล้ว โดยจัดทำเอกสารสารสนเทศยืนยันข้อกำหนดที่เปลี่ยนแปลง ก่อนการตกลงกับผู้รับบริการใหม่ เช่น การยกเลิกคำขอรับบริการ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขต่าง ๆ

3.5 การจัดซื้อ

ผู้ให้บริการ ต้อง

- 3.5.1 มีกระบวนการจัดซื้อวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือการใช้บริการภายนอก ที่ทำให้มั่นใจว่าการบริการดำเนินการไปได้ด้วยความถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอ ตรงตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.5.2 ทวนสอบผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จัดซื้อ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ ซึ่งต้องมีปริมาณเพียงพอในการให้บริการ มีประสิทธิภาพ มีการจัดเก็บที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ และมีความปลอดภัย

3.6 ข้อกำหนดของการบริการ

ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.6.1 ควบคุมการให้บริการ โดย

- 3.6.1.1 จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนการบริการ โดยครอบคลุมถึงการดำเนินการก่อนการส่งมอบบริการ ระหว่างการให้บริการ และหลังการส่งมอบบริการ
- 3.6.1.2 ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม ถูกต้อง ในการควบคุมการให้บริการตามข้อกำหนดของการบริการ กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.6.1.3 ตรวจสอบการบริการตามแผนที่กำหนดไว้ หรือภายหลังการส่งมอบ และมีการจัดเก็บประวัติของผู้รับบริการ
- 3.6.1.4 ตรวจสอบโครงสร้างพื้นฐาน และสิ่งอำนวยความสะดวกของการบริการตามแผนที่กำหนดไว้ หรือภายหลังการส่งมอบ

3.6.2 การชี้แจงและสอบกลับได้

ชี้แจงสถานะของการบริการที่เหมาะสมทุกขั้นตอนของการบริการ และสามารถสอบกลับได้

3.6.3 การยอมรับการส่งมอบการบริการ

ทวนสอบการบริการตามแผนที่กำหนดไว้ให้สอดคล้องกับข้อกำหนด หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ต้องไม่ส่งมอบการบริการให้กับผู้รับบริการ ยกเว้นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้รับบริการหรือผู้มีอำนาจ และต้องเก็บข้อมูลที่แสดงถึงการยอมรับการบริการ โดย

- 3.6.3.1 มีหลักฐานของความสอดคล้องตามเกณฑ์ที่ยอมรับ
- 3.6.3.2 สอบกลับได้ถึงการยอมรับของผู้มีอำนาจ

3.7 ทรัพย์สินของผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการต้องดูแลทรัพย์สินของผู้รับบริการที่นำมาใช้ในกระบวนการให้บริการ จนถึงการส่งมอบคืนให้กับผู้รับบริการ หากทรัพย์สินของผู้รับบริการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือถูกทำลาย ต้องรายงานให้ผู้รับบริการทราบ และเก็บรักษาบันทึกไว้

3.8 การควบคุมผลการบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการปฏิบัติการแก้ไข

ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 3.8.1 มั่นใจว่าผลของการบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดได้รับการชี้แจงและควบคุม เพื่อป้องกันการส่งมอบโดยไม่ตั้งใจ และต้องจัดการกับผลที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้
 - 3.8.1.1 แก้ไขให้เป็นไปตามข้อกำหนดและข้อตกลงกับผู้รับบริการ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.8.1.2 ระงับหรือชะลอการส่งมอบบริการ
 - 3.8.1.3 แจ้งให้ผู้รับบริการทราบเพื่อยอมรับตามผลที่พบ
 - 3.8.1.4 กำหนดอำนาจในการยอมรับภายใต้เงื่อนไข
- 3.8.2 กำจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อป้องกันมิให้เกิดซ้ำ โดย
 - 3.8.2.1 ทบทวนและวิเคราะห์หาสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่พบ
 - 3.8.2.2 กำหนดวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมในการกำจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
 - 3.8.2.3 ดำเนินการแก้ไขตามวิธีการที่กำหนด และพิจารณาขยายผลของการแก้ไข โดยพิจารณาโอกาสของการเกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีสาเหตุจากแหล่งเดียวกันหรือมีโอกาสเกิดขึ้น

- 3.8.3 เก็บเอกสารสารสนเทศ ดังต่อไปนี้
- 3.8.3.1 หลักฐานแสดงถึงสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
 - 3.8.3.2 การดำเนินการกับผลที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
 - 3.8.3.3 การชี้บ่งสถานะ ปัจจัยที่มีผลต่อการบริการ การเฝ้าติดตามและวัดผลตลอดการบริการ
 - 3.8.3.4 ผู้มีอำนาจในการจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 3.9 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 ผู้ให้บริการต้องสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อทราบความต้องการและความคาดหวัง และนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการให้บริการ
- 3.10 การร้องเรียนของผู้รับบริการ
 ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ และมีการดำเนินการกับข้อร้องเรียนนั้นอย่างเหมาะสม
- 3.11 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 ผู้ให้บริการต้องนำข้อมูลจากผลการทวนสอบการบริการ ผลลัพธ์จากการควบคุมผลการบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ เพื่อพิจารณาความจำเป็นหรือโอกาสเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 3.12 การควบคุมเอกสารสารสนเทศ
 เอกสารสารสนเทศที่ดำเนินการตามข้อกำหนดของระบบการบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรมเอส ๓๒๒๒ นี้ ต้อง
- 3.12.1 มีเพียงพอและเหมาะสมในการใช้งานตามความจำเป็นในแต่ละกระบวนการและขั้นตอน
 - 3.12.2 ได้รับการป้องกันอย่างเหมาะสม เช่น เสี่ยงต่อการถูกเปิดเผย นำไปใช้อย่างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
 - 3.12.3 ได้รับการควบคุม ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และระบุระยะเวลาการจัดเก็บอย่างเหมาะสม