



คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาด



นายธนานต์ สมคำดี

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานนักรการภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีหน้าที่บริการให้กับผู้ที่มาติดต่องาน ได้รับความสะดวกและได้รับความพึงพอใจ ในด้านการบริการรวมถึงการมาติดต่อราชการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนักรการภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว) จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ และสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน	1
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	2
มาตรฐานของงานที่ปฏิบัติ	3 - 4

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

นายธนา นัติ สมคำดี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ประสานงาน ติดตาม ดูแล ชี้แนะ และแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดตามจุดต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
2. ดูแล ตรวจสอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สรรวจซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด ทั้งในและนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
3. จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ในบริเวณอาคารสำนักงาน และ บริเวณด้านหน้าของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
4. อัดสำเนา เอกสารต่าง ๆ ของทุกกลุ่ม
5. เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรองของ สพป.เชียงใหม่ เขต 5
6. ดูแล รักษาความสะอาดตั้งแต่บริเวณประตูทางเข้า - ออก และบริเวณภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ทั้งหมด
7. ดูแล ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพและรับผิดชอบต่อการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรณีผู้รับผิดชอบรถคันดังกล่าวไปราชการเป็นระยะเวลานาน
8. ดูแล รักษา ตรวจสอบระบบไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานทุกอย่าง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
- 9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. เปิด – ปิด ประตู อาคารต่างๆ
2. ทำความสะอาดตามซอกมุมต่างๆ และบริเวณทั่วไป ให้สะอาดเรียบร้อย
3. ปิดฝุ่นละออง ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังตามซอกมุม ให้สะอาดเรียบร้อย
4. รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
5. ดูแล ตรวจสอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หมั่นสำรวจตรวจความเรียบร้อยภายในและภายนอกสำนักงาน
6. ดูแล ปรับปรุง จัดตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ ในบริเวณอาคาร และบริเวณด้านหน้าของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจไม้ดอกไม้ประดับ ถ้าเกิดชำรุด เสียหาย ให้รีบดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ ดูเรียบร้อย ร่มรื่น น่าอยู่ สวยงาม อยู่เสมอ
7. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
8. บริการอัดสำเนา เอกสารต่างๆของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงาน ที่ต้องการใช้งานด้านเอกสารต่างๆ เช่น การดำเนินการจัดทำเอกสารในการประชุม
9. ดูแล รักษาความสะอาด ตั้งแต่ บริเวณประตูทางเข้า – ออก และบริเวณภายในสำนักงานเขตพื้นที่ ทั้งหมดให้สะอาด
10. ดูแล รักษา ตรวจสอบระบบไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานทุกอย่าง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ โดยการสำรวจอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้ที่มาติดต่องาน
11. สำรวจซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
12. งานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน งานปรับพื้นที่ภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูสวยงาม และเป็นที่น่าพึงพอใจของผู้มาติดต่องาน

มาตรฐานของงานที่ปฏิบัติ

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จจัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงาน ปิดกวาด ดูดฝุ่น แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือคราบสกปรกอื่นๆ หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การทำความสะอาดห้องน้ำ

- 1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด
- 2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างขาม และเช็ดให้สะอาด
- 3) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- 4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้กลิ่นรบกวน โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และ เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

3. การทำความสะอาดฝาดผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่พื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าเพดาน

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

6. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและ ไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

7. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้พนักงานทำความสะอาด ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

.....

