



คู่มือปฏิบัติตงาน

อัตราจ้าง ตำแหน่ง แม่บ้าน

สพม.สุราษฏร์ธานี ชุมพร



งานอาคารสถานที่
กลุ่มอำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงาน
อัตราจ้าง ตำแหน่งแม่บ้าน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



นางสาวกรรณิกา รักสกุล



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
ที่ ๓๔๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ปฏิบัติและรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ มาตรา ๗๒
มาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง
การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การ
ปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี
ชุมพร มีความชัดเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และเป็นไป
ตามนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติราชการของกระทรวง การให้บริการต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงาน
องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ที่ ๕๗ /๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมาย
หน้าที่ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต ๑๑ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และ พ.ศ.๒๕๖๑ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและ
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี
ชุมพร ปฏิบัติตามรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสุพรพงศ์ ชัยดำรงฤทธิ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔
ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด ช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในกลุ่ม
อำนวยการ และปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
และระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การดำเนินการทันตามระยะเวลา

๘. นายพิพัฒน์พงศ์ ทองนวล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ขับรถยนต์ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการ

๘.๓ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถราชการให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือ ความไม่พร้อมของรถราชการ ให้รายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป

๘.๔ บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งไปราชการ และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบทุกครั้งทีกลับจากการไปราชการ

๘.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒) ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งสนามหญ้าจัดสวนหย่อมไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสำนักงานเขต

๓) งานรักษาความปลอดภัย

๔) ดูแลจัดหาและบริการน้ำดื่มในห้องรับรองแขกและการจัดประชุม

๘.๖ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลเรื่องเครื่องเสียง อุปกรณ์ในการประชุม

๘.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายชวน ทองรอด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ขับรถยนต์ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการ

๙.๓ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถราชการให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือ ความไม่พร้อมของรถราชการ ให้รายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป

๙.๔ บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งไปราชการ และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบทุกครั้งทีกลับจากการไปราชการ

๙.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒) ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งสนามหญ้าจัดสวนหย่อมไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสำนักงานเขต

๓) งานรักษาความปลอดภัย

๔) ดูแลจัดหาและบริการน้ำดื่มในห้องรับรองแขกและการจัดประชุม

๙.๖ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลเรื่องเครื่องเสียง อุปกรณ์ในการประชุม

๙.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวกรรณิกา รักสกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวพัชระ ทองอยู่ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐.๒ งานดูแลรักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ชั้น ๒ -๓

๑๐.๓ งานดูแลรักษา ทำความสะอาดภายในห้องประชุม

๑๐.๔ ทำความสะอาดทรัพย์สินอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน

๑๐.๕ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้น ๒

๑๐.๗ งานดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณทางขึ้นลง บันได ๑

๑๐.๘ จัดทำและตกแต่งอาคารสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ

๑๐.๙ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒) งานบริการอาคารสถานที่

๓) งานรักษาความปลอดภัย

๑๐.๑๐ งานกิจกรรมวันสำคัญ จัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับประดับตกแต่งในพิธี/ผู้ไปร่วมงาน

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวพัชระ ทองอยู่ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวกรรณิกา รักสกุลกรณิที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๑.๒ งานดูแลรักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ชั้น ๑

๑๑.๓ งานดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคาร โรงจอดรถ ชุมที่พักรับรอง

ห้องครัว, ประสานการ ตัดตกแต่งสนามหญ้า

๑๑.๔ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชั้น ๑

๑๑.๖ งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๑.๗ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒) งานบริการอาคารสถานที่

๓) งานรักษาความปลอดภัย

๑๑.๘ งานกิจกรรมวันสำคัญ จัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับพิธีในการประดับตกแต่ง/ผู้ไปร่วมงาน

๑๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒ นายณรงค์ศักดิ์ บาลีใหญ่ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยามรักษาการณ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ งานดูแลรักษาความปลอดภัย

๑) ดูแลและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร สำนักงาน และบริเวณรอบ ๆ ให้

ปลอดภัย

๒) ตรวจสอบ ป้องกัน และตรวจสอบดูแลบริเวณเขตหวงห้ามตลอดจนวัสดุอุปกรณ์

ทั้งหมดให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อย

๓) ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของที่นำเข้ามาหรือนำออกจากสถานที่ด้วยความระมัดระวังและถี่ถ้วน

๔) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเหตุโจรกรรมต้องสื่อสาร ติดต่อ ประสานงานแจ้งเหตุต่อผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่โดยด่วน

๕) ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงาน

๖) ให้การประสานและขอความร่วมมือกับงานราชการนอกหน่วยงาน

๗) ตรวจสอบ ป้องกัน การเกิดอัคคีภัย

๑๒.๒ งานดูแลรักษา ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) งานบริการอาคารสถานที่และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๓ เสริมสร้างวินัย และคุณธรรม จริยธรรม และให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการบริหารงานตรวจสอบให้เหมาะสมเกิดผลงานที่เด่นชัดเป็นรูปธรรมในเชิงสร้างสรรค์

๑.๒ งานธุรการและสารสนเทศ

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้สำเร็จลุล่วง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ในกรณี ที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมบูรณ์ เรืองแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๑. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

(๑) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน

(๒) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๕) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินสะอาดตลอดทั้งวัน

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาด ทั้งขยะในห้องน้ำ วันละ ๒ ครั้ง

(๗) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

(๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๒. การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ประจำสัปดาห์

ระหว่าง เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ทำความสะอาดในส่วนที่วันทำการทำไม่สะดวก เช่น พื้นห้องน้ำ บันได ราวบันได ระเบียง ดาดฟ้า กันสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภท ทั้งภายในภายนอก ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

(๑) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย

(๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

(๔) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

(๖) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

(๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๘) ล้างลานจอดรถยนต์และหรือกวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ให้สะอาด

(๙) ตรวจสอบเช็คและจัดเก็บห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

*** หมายเหตุ

- จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์
- ทำทะเบียนคุม
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในพิธีการวันสำคัญ
- ผ้า/ธงชาติ/รูปเทียน/เชือก
- อุปกรณ์ทำความสะอาด
- อุปกรณ์การทำสวน
- ถ้วย/จาน/แก้วน้ำ/
- ผ้าคลุมโต๊ะ,เก้าอี้
- ผ้าประดับงานพิธีต่างๆ
- อุปกรณ์เครื่องราชสักการะ(พานพุ่ม,พระบรมฉายาลักษณ์)

มาตรฐานของงาน

๑. การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาง หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันได
ขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ
ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาง ยกเว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น
หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิด
ความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือ
ชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หาก
บริเวณใด มีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอย
คราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็น
พรม ให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่
ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง
เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม
จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้
เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย
มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น
และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้)
ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและ
ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

(๗) การทำความสะอาดห้องน้ำ

๑) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

๒) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างซาม และเช็ดให้สะอาด

๓) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

๔) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้มีกลิ่นรบกวน

โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์
ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม

คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓. การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

ให้เช็ดถูทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีการคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

๘. การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ

ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่น ๆ ให้สะอาด รวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้และบริเวณที่นั้งพัก แล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

๙. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่

การทำความสะอาดประจำวัน

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ ของทุกวันทำการใน โดยเริ่มจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ๒) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ๔) เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้ที่จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๕) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินสะอาดตลอดทั้งวัน
- ๖) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาด ทั้งขยะในห้องน้ำ วันละ ๒ ครั้ง
- ๗) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)
- ๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

การทำความสะอาดรายสัปดาห์/รายเดือนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ทำความสะอาดในส่วนที่วันทำการทำไม่สะดวก เช่น พื้นห้องน้ำ บันได ราวบันได ระเบียง ดาดฟ้า กันสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภท ทั้งภายในภายนอก ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- ๑) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- ๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจก ทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- ๔) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- ๖) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
- ๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ๘) ล้างลานจอดรถยนต์และหรือกวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ให้สะอาด
- ๙) ตรวจสอบเช็คและจัดเก็บห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๒. ผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานในหน้าที่

๑. งานทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวันเป็นการเตรียมความพร้อมของสถานที่ เมื่อเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน/และผู้มาติดต่อราชการ

๒. ทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำ วันละ ๒ ครั้งในช่วงเช้าและบ่าย ห้องน้ำ สะอาด
แห้ง หอม พร้อมให้บริการ

๓.การจัดเก็บ/วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา และยืดเวลา
การใช้งานที่คุ้มค่า

๔.งานจัดอาหารว่าง/อาหารรับรองในการประชุม ได้ดูแลจัดการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
ได้สำเร็จลุล่วง

๒.๒งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในพิธีการวันสำคัญ/การจัดสถานที่ จัดชุดเฉลิมพระ
เกียรติ ตกแต่งสถานที่ประดับธง ในวันสำคัญของทางราชการ

๒. การจัดห้องประชุมขนย้ายโต๊ะ/เก้าอี้ เพื่อปรับรูปแบบการประชุมในรายการ
ต่างๆ

๓. จัดทำอาหาร เพื่อบริหารเพื่อนร่วมงาน หรือเมื่อมีกิจกรรมในสำนักงานเขต