



คู่มือการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน)



นางจุฑาทิพย์ เป็งลือใจ

ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด(งานแม่บ้าน) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีหน้าที่บริการให้กับผู้ที่มาติดต่องาน ได้รับความสะดวกและได้รับความพึงพอใจ ในด้านการบริการรวมถึงการมาติดต่อราชการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาด (งานแม่บ้าน) จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ และสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน	1
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	2 - 4
มาตรฐานของงานที่ปฏิบัติ	4

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

1. อาคาร ที่ต้องดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารและบริเวณรอบอาคารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีดังนี้

1.1 อาคารอำนวยการ ได้แก่ ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ กลุ่มกฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน

1.2 อาคาร 1 ได้แก่ ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1.3 อาคาร 2 ได้แก่ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.4 อาคาร 3 ได้แก่ กลุ่มนิเทศ ติดตามและการประเมินผลจัดการศึกษา และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

2. ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ได้แก่

2.1 ห้องประชุมออบหลวง (ห้องประชุมใหญ่)

2.2 ห้องประชุมม่อจอง

2.3 ห้องประชุมสวนสน

3. ห้องน้ำภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ได้แก่ ห้องน้ำชายด้านหลัง ห้องน้ำหญิงด้านหลัง และห้องน้ำภายในอาคารอำนวยการ อาคาร 1 และอาคาร 3

4. โรงเก็บรถยนต์ บริเวณโดยรอบโรงเก็บรถยนต์ และโดมหน้าห้องประชุมออบหลวง

5. บริเวณโดยพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
6. จัดเตรียมอาคารสถานที่และห้องประชุมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. งานบริการจัดเครื่องดื่ม น้ำใช้ สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ
8. ดูแล รักษา ทำความสะอาด จัดเก็บขยะ สถานที่ทิ้งขยะ ให้ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ส่งกลิ่นเหม็น
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
2. กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
3. ปัดฝุ่นละออง ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังตามซอกมุม ให้สะอาดเรียบร้อย
4. รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
5. เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
6. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
7. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

8. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดิน ของอาคารแต่ละหลังให้สะอาด

9. ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

10. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

มาตรฐานของงานที่ปฏิบัติ

1. การทำความสะอาดพื้น

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

(2) การถูด้วยมีดบ หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงาน ปิดกวาด ดูดฝุ่น แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดบชุบน้ำบิดหมาดๆ มีดบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือคราบสกปรกอื่นๆ หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดบติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การทำความสะอาดห้องน้ำ

1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างชาม และเช็ดให้สะอาด

3) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีกลิ่นรบกวน โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ไຍแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

3. การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ไຍแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่พื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าเพดาน

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

6. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

7. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้พนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

