



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ



นางพรฤดี อยู่เจริญ
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด (งานแม่บ้าน) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ชั้น มีหน้าที่บริการให้กับผู้ที่มาติดต่องานได้รับความสะดวกและได้รับความพึงพอใจในด้านการบริการ รวมถึงการมาติดต่อราชการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด (งานแม่บ้าน) จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มาปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ และสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ชั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน	1
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	2

นางพรฤดี อยู่เจริญ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1 ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสำนักงานและพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
- 2 งานจัดเตรียมห้องประชุม พร้อมดูแลทำความสะอาด
- 3 ดูแล / เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน
- 4 รักษาความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
- 5 งานดูแลสวน สนามหญ้า ต้นไม้ ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม
- 6 กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งจัดเก็บให้เรียบร้อย
- 7 อำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ และเจ้าหน้าที่
- 8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
 2. กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีดอบ ดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
 3. ปิดฝุ่นละออง ปิดหยากไย่ตามเพดาน ผาผนังตามซอกมุม ให้สะอาดเรียบร้อย
 4. รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
 5. เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
 6. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็คโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
 7. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
 8. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินของอาคารสำนักงาน
 9. ทำความสะอาดทางขึ้นลงและรวบบันได
 10. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็นโดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
-