



คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

บทนำ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ได้จัดทำสัญญาจ้างพนักงานทำความสะอาด อาคารและสถานที่ทำการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เห็นควรให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้ผู้รับจ้างใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

ข้อปฏิบัติในการทำงาน

๑. อาคารที่ต้องทำความสะอาดและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

๑. อาคารสำนักงาน (๑) จำนวน ๑ คน

๒. อาคารสำนักงาน (๒) จำนวน ๑ คน

๒. เวลาการปฏิบัติงาน ๐๗.๔๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓. พนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อ เวลามาทำงาน และ เวลากลับ โดยการสแกนลายนิ้วมือ

มาตรฐานของงาน

๑. การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาด ปราศจากเศษ ผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ สพ.ระนอง กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดและซักตากแดดทุกครั้ง หลังใช้งานเสร็จแล้ว หากบริเวณใด มีคราบ สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิ ต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ หลังจาก เช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้อง สะอาดปราศจากเศษ ผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การทำความสะอาดห้องน้ำ

๑) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

๒) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างชาม และเช็ดให้สะอาด

๓) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

๔) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้กลิ่นรบกวน โดยใช้น้ำยาและ ผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการ ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและ เช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาด กระจก

๔. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้พนักงานดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

ลักษณะงาน

- (๑) เปิด - ปิด หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
- (๒) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ อาคารสำนักงานและห้องประชุม
- (๓) กวาด เช็ด ตูฝุ่น ห้องผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
- (๔) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม

ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- (๕) เก็บและคัดแยกขยะ รวบรวมขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละ ๒ รอบ

เข้าและเย็น

(๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

- (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน

- (๙) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

(๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

- (๑๑) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

- (๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๓) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดรายวัน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประจำอาคาร.....ชั้น

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย
(๑) เปิด - ปิด หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน		
(๒) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		
(๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		
(๔) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรม ให้สะอาด		
(๕) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		
(๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		
(๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		
(๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ขึ้นลงและราวบันไดให้สะอาด ตลอดทั้งวัน		
(๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน		
(๑๐) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		
(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		
(๑๒) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง ตรวจสอบตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		

.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ของ สพป.ระนอง ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อตรวจ