

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
นางลำไพ วงศ์รี
พนักงานทำความสะอาด



กลุ่มอำนวยการ
สพป.เลย เขต ๓



กลุ่มอำนวยการ
สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

นางลำไพ วงศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานทำความสะอาด) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทำความสะอาด

๒. มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ทำความสะอาดอาคาร สปช. ๑๐๕/๒๙ ห้องประชุมตาโชน และเรือนรับรอง

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงาน และบริเวณรอบนอกอาคาร ห่างจากตัวอาคาร ๒ เมตร และระเบียงทางเข้าทั้ง ๒ ทาง

๒.๒ ดูดฝุ่นและกวาดหยากไย่อาคารสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๒.๓ กวาดรอบ ๆ ชายคาอาคารสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๒.๔ เช็ดกระจกหน้าต่างสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๒.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ลงน้ำยาและเช็ดให้แห้ง

๒.๖ ทุก ๆ ๖ ชั่วโมงให้เดินตรวจดูความเรียบร้อยและความสะอาดในอาคารสำนักงาน

๒.๗ ทุก ๆ ๖ ชั่วโมง ให้เดินตรวจดูความเรียบร้อยและดูแลความสะอาดห้องน้ำ

๒.๘ เช็ดกระจกประตู เช็ดที่นั่ง พนักงาน รวบบันได โต๊ะรับแขกตามจุดต่าง ๆ ทุกวัน

๒.๙ ให้เทขยะในห้องทำงานแต่ละกลุ่มและในห้องน้ำไปทิ้งทุกวัน

๒.๑๐ ล้างแก้วน้ำ ชุดกาแฟของผู้มาติดต่อราชการ

๒.๑๑ จัดห้องประชุมกลมโกล และห้องประชุมตาโชน พร้อมทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน หลังมีการใช้ห้อง ให้เก็บและทำความสะอาดทุกครั้ง

๒.๑๒ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๖.๐๐ น. ทั้งหมด และเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้ถอนปลุกกระดิกน้ำร้อนห้องทำงานแต่ละกลุ่ม

๒.๑๓ เตรียมชุดกาแฟและแก้ว สำหรับใช้ในการประชุม สำหรับห้องประชุมทั้ง ๓ ห้อง พร้อมล้างให้สะอาด

๒.๑๔ เช็ดโต๊ะทำงานผู้บริหารการศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

๒.๑๕ ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๒.๑๖ ซักผ้ารี้ว ผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้

๓. ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

๔. ช่วยประดับตกแต่งอาคารสถานที่ในวันสำคัญและวันรัฐพิธี

๕. ทำความสะอาดเรือนรับรองและพระพุทธรูปข้างเสาธง

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิยะดา มิ่งแก้ว ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

