

คู่มือ

การปฏิบัติงานของแม่บ้าน

พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เขตมพระเกียรติ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อปฏิบัติงานของนักการภารโรงลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน	1
มาตรฐานของงาน	2
ภาคผนวก	5

ข้อปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ – เสาร์ (อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในบางกรณี)

เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30-16.40 น.

- 1.1 เปิด – ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน และห้องจัดแสดงนิทรรศการ
- 1.2 กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- 1.3 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ สำนักงานในห้องทำงานทุกห้องรวมทั้งในห้องสมุดและห้องจัดแสดง
ตู้จัดแสดง อุปกรณ์จัดแสดง ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น
เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 1.4 ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด
- 1.5 เช็ดล้างและเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหา/เตรียมไว้ให้
- 1.6 เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน
และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- 1.7 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 1.8 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- 1.9 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- 1.10 ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
- 1.11 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้าง
ภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวัน
อย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- 1.12 ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน(เวลาทำงาน)
- 1.13 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 1.14 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องตรวจตรา
ความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- 1.15 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคารโดยการกวาดและ/หรือจัดปราศจากเศษวัสดุไปไม้ที่พื้นให้สะอาด
สม่ำเสมอ

2. การทำความสะอาดรายสัปดาห์ วันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน (วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในบางกรณี)

เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.40 น.

- ทำความสะอาดในส่วนที่วันทำการ ไม่สามารถดำเนินการได้สะดวก เช่น พื้น ห้องน้ำ พรม ฝ้าบาน ระเบียงกันสาด
ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภททั้งภายในภายนอก หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคม/หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง
ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- 2.1 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด
 - 2.2 เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ให้สะอาดเรียบร้อย
 - 2.3 ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
 - 2.4 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นเศษขยะบนพรมให้สะอาด

2.5 ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดถูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรมและชอกมุ่มต่างๆ ให้สะอาด เรียบร้อย

2.6 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.7 ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกบานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า-ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

2.8 ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

2.9 กวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ลานจอดรถยนต์ให้สะอาด

3. การทำความสะอาดรายเดือน (ทุก 1 เดือน) โดยกำหนดให้ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์

ระหว่างเวลา 07.30-16.40 น.

3.1 ล้างตะกร้าขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะ

3.2 ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด กระจกบังแสง มู่ลี่ ฝ้าบาน ในห้องทำงานและห้องจัดแสดง กระจกกันห้อง กระจกเพดานทุกห้อง กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ภายในห้องทุกห้องให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

3.3 ปิดฝุ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ พัดลมอื่นๆ ทุกชนิด โคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

4. การทำความสะอาดราย 2 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ ๒ เดือน

ระหว่างเวลา 07.30-16.40 น.

ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคาร มู่ลี่แผงกันแดด กระจกทุกชนิดทั้งภายใน- ภายนอก อาคารทุกชั้นให้สะอาด

5. การทำความสะอาดราย 6 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ 6 เดือน

ระหว่างเวลา 07.30-16.40 น.

ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก และเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้องภายในอาคารและพื้นทางเดิน ทุกชั้นให้สะอาด และสวยงาม

มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด ยกเว้น พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1.1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็น มือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่น ๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของ

มือบิดอยู่ตามขอบกาแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (1.1) และ (1.2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกาแพงเปราะเป็อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทาน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้ง ดีแล้วให้ขัดพื้นที่ให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

1.6 การทำความสะอาดพรม

ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

1.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ

1.7.1 ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

1.7.2 ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างชาม และเช็ดให้สะอาด

1.7.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

1.7.4 ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้กลิ่นรบกวนโดยใช้น้ำยา

และผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่ บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูขอบหน้าต่างบานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน

ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรกการทำ ความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อยโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

8. การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ

กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่น ๆ ให้ สะอาด รวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้ และบริเวณที่นั่งพักแล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีการเผาโดยเด็ดขาด

9. การทำความสะอาดลิฟท์

ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในลิฟท์ไม่มีขยะ ฝุ่นผง ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ ไม่มีรอยเปื้อนตามฝาผนังและประตูทั้งด้านใน-ด้านนอกของลิฟท์ที่ีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

10. การทำความสะอาดถังขยะ

ดูแลรักษาความสะอาดของถังขยะภายใน-ภายนอกอาคารในเขตรับผิดชอบของตนเอง ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ ไม่แตกไม่รั่ว มีฝาปิดอย่างมิดชิด มีป้ายบ่งชี้ประเภทของขยะอย่างชัดเจน สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

11. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของหัวหน้างานผู้ควบคุม

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจผลงานพนักงาน/แม่บ้านทำความสะอาด พิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชรเฉลิมพระเกียรติ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

○ รอบ 6 เดือน ○ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล พนักงาน(แม่บ้าน/นักการภารโรง).....

มหาวิทยาลัย ฯ มีความประสงค์จะขอรับทราบข้อมูลและความคิดเห็นของบุคลากรเพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างทำความสะอาด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณากรอกข้อมูลในแบบประเมินผลงานฯ ให้ครบถ้วน และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน ณ ที่นี้

สถานะของผู้ประเมิน บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา บุคคลทั่วไป

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย	ควรปรับปรุง
๑.ความสะอาดของอาคาร (พื้น)					
๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามพื้นและชอกมุม					
๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดเป็นประจำ และทุก ๆ ครั้งที่พื้นสกปรก					
๑.๓ ใช้ไม้มีดดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางาม รวมถึงการบั้นเงาพื้นให้เงางาม					
๑.๔ ทำความสะอาดพื้นโดยการขัดล้างลอกแว็กซ์ /เคลือบเงาพื้นให้มีความเงางามได้ดี					
๒.ความสะอาดของห้องน้ำ					
๒.๑ ขัดล้างให้สะอาดปราศจากกลิ่นคราบและพื้นต้องแห้งทุกครั้งหลังการขัด					
๒.๒ ขัดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ ฝานั่งให้สะอาดและเงางาม					
๒.๓ ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อเพื่อระงับกลิ่นอับ และฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ					
๓.ความสะอาดทั่วไป					
๓.๑ ทำความสะอาดกระจกบานประตูหน้าต่าง บานเกล็ดภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ					
๓.๒ ปัดกวาดอย่าไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ					
๓.๓ เช็ดถู กระจ่างแอร์ ช่องลมและกระจ่างลมต่าง ๆ พัดลม , โคมไฟ					
๓.๔ เช็ดถูและนำมุ้งลวดออกมาล้างทำความสะอาด					
๓.๕ ล้างทำความสะอาดพรมใยสังเคราะห์					
๓.๖ เก็บขยะมูลฝอยทเปลี่ยนถุงดำแล้วนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้พร้อมขัดล้างทำความสะอาดถึงขยะสม่ำเสมอ					
๔.การปฏิบัติงานและนิสัยของพนักงาน					
๔.๑ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย					
๔.๒ กริยามารยาทเรียบร้อยยิ้มแย้มแจ่มใส					
๔.๓ ไม่มีนิสัยลักเล็กขโมยน้อย					
๔.๔ สภาพของการทำงานโดยรวมและสามารถปฏิบัติได้ดี					
๔.๕ ทำงานตรงต่อเวลาตามที่หน่วยงานราชการกำหนด					
๕. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่น ๆ					
๕.๑ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ					
๕.๒ การมีส่วนร่วมในโครงการสำนักงานสีเขียวและโครงการอื่น ๆ					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือ

