




# คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

อาคารและสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

อาคารที่ต้องทำความสะอาดและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

อาคาร	พนักงาน ทำความสะอาด	ผู้ควบคุม
๑. อาคารชั้น ๑ - ทำความสะอาดในตัวอาคาร ทุกห้อง ห้องน้ำ ชาย/หญิง	๑	
2. อาคารชั้น ๒ - ทำความสะอาดในตัวอาคาร ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องน้ำชาย/หญิง  - ห้องผู้อำนวยการ สพม.ชบรย	๑	๑
<b>รวม</b>	๒	๑

## ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๑. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(๑) เปิด – ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน

(๒) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ดูฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด

(๕) เช็ดล้างที่เปียกหรือและเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๙) ทำความสะอาดทางเดิน บันได ขึ้น – ลง ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

(๑๒) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

(๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

\*\*\*\*\*

## มาตรฐานของงาน

### ๑. การทำความสะอาดพื้น

#### (๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันได ขึ้น – ลงของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด ยกเว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

#### (๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยคราบสกปรกหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยี่ยวของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

#### (๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

#### (๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้สำนักงานฯ พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

#### (๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### (๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

#### (๗) การทำความสะอาดห้องน้ำ

๑) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

๒) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างชาม และเช็ดให้สะอาด

๓) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

๔) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้มีกลิ่นรบกวน

โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

## ๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

## ๓. การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุ ด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

## ๔. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

## ๕. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

## ๖. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

ให้เช็ดถูทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

## ๗. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

## ๘. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

\*\*\*\*\*

แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบการดำเนินการตรวจทำความสะอาด อาคาร  
และสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

๑. แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำ  
ความสะอาดรายวัน

๒. ตารางตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำ

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดรายวัน

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง อาคาร.....ชั้น .....๑.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย
(๑) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน		
(๒) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		
(๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		
(๔) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรม ให้สะอาด		
(๕) เช็ดล้างที่เปียกชื้นและเทตะกร้าถัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้		
(๖) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบ สกปรก		
(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		
(๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		
(๙) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได ให้สะอาดตลอดทั้งวัน		
(๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน		
(๑๑) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		
(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		
(๑๓) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจาก สำนักงาน หรือตัวอาคาร		

.....

ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ / ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อตรวจ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ตารางตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำหญิง

อาคาร.....ชั้น.....๑...(บ้าย).....ประจำเดือน.....พ.ศ.....  
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

วันที่	พื้น		ผนัง		ชักโครก		โถปัสสาวะ		อ่างล้างมือ		ถังขยะ		กระจก		ก๊อกน้ำ		ลานซักล้าง		กลิ่น		สบู่เหลว		ผู้ตรวจ	
	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	เจ้าหน้าที่	
๑																								
๒																								
๓																								
๔																								
๕																								
๖																								
๗																								
๘																								
๙																								
๑๐																								
๑๑																								
๑๒																								
๑๓																								
๑๔																								
๑๕																								
๑๖																								
๑๗																								
๑๘																								
๑๙																								
๒๐																								
๒๑																								
๒๒																								
๒๓																								
๒๔																								
๒๕																								
๒๖																								
๒๗																								
๒๘																								
๒๙																								
๓๐																								
๓๑																								

หมายเหตุ : / สะอาด , X ไม่สะอาด

..... ผู้ตรวจ  
 (.....)





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ตารางตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำหญิง  
อาคาร.....ชั้น.....๑ (เข้า)..ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

วันที่	พื้น		ผนัง		ชักโครก		อ่างล้างมือ		ถังขยะ		กระจก		ก๊อกน้ำ		ลานซักล้าง		กลิ่น		สุขุหลว		ผู้ตรวจ	
	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X		เจ้าหน้าที่
๑																						
๒																						
๓																						
๔																						
๕																						
๖																						
๗																						
๘																						
๙																						
๑๐																						
๑๑																						
๑๒																						
๑๓																						
๑๔																						
๑๕																						
๑๖																						
๑๗																						
๑๘																						
๑๙																						
๒๐																						
๒๑																						
๒๒																						
๒๓																						
๒๔																						
๒๕																						
๒๖																						
๒๗																						
๒๘																						
๒๙																						
๓๐																						
๓๑																						

หมายเหตุ : / สะอาด , X ไม่สะอาด

..... ผู้ตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ตารางตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำหญิง

อาคาร.....ชั้น.....๒...(เข้า).....ประจำเดือน.....พ.ศ.....  
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

วันที่	พื้น		ผนัง		ชักโครก		โถปัสสาวะ		อ่างล้างมือ		ถังขยะ		กระจก		ก๊อกน้ำ		ลานซักล้าง		กลิ่น		สบู่เหลว		ผู้ตรวจ	
	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	เจ้าหน้าที่	
๑																								
๒																								
๓																								
๔																								
๕																								
๖																								
๗																								
๘																								
๙																								
๑๐																								
๑๑																								
๑๒																								
๑๓																								
๑๔																								
๑๕																								
๑๖																								
๑๗																								
๑๘																								
๑๙																								
๒๐																								
๒๑																								
๒๒																								
๒๓																								
๒๔																								
๒๕																								
๒๖																								
๒๗																								
๒๘																								
๒๙																								
๓๐																								
๓๑																								

หมายเหตุ : / สะอาด , X ไม่สะอาด

..... ผู้ตรวจ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ตารางตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำหญิง

อาคาร.....ชั้น.....๒. (บาย)..ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

วันที่	พื้น		ผนัง		ชักโครก		อ่างล้างมือ		ถังขยะ		กระจก		ก๊อกน้ำ		ลานซักล้าง		กลิ่น		สบู่เหลว		ผู้ตรวจ		
	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	X	เจ้าหน้าที่		
๑																							
๒																							
๓																							
๔																							
๕																							
๖																							
๗																							
๘																							
๙																							
๑๐																							
๑๑																							
๑๒																							
๑๓																							
๑๔																							
๑๕																							
๑๖																							
๑๗																							
๑๘																							
๑๙																							
๒๐																							
๒๑																							
๒๒																							
๒๓																							
๒๔																							
๒๕																							
๒๖																							
๒๗																							
๒๘																							
๒๙																							
๓๐																							
๓๑																							

หมายเหตุ : / สะอาด , X ไม่สะอาด

..... ผู้ตรวจ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

