คู่มือปฏิบัติงานนักการภารโรง

นางวานี เต็งชัยภูมิ

ลูกจ้างงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง นักการภารโรง

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>บทบาทและหน้าที่ของนักการภารโรง</u>

๑) งานทำความสะอาดและงานสวน

(๑) งานดูแล ปรับปรุงตกแต่งสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ในบริเวณสำนักงาน ให้สดชื่น

(๒) ทำความสะอาดอาคารและรอบบริเวณสำนักงานตามพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด โดยทำความสะอาดอาคาร สถานที่ จัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน ให้สะอาดพร้อมใช้อยู่เสมอ หางาย เป็น

(๓) งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน

(๔) ดูแลรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ ไม่ให้สูญหาย จัดทำทะเบียนคุมรายการอุปกรณ์เครื่องใช้(คุมการรับ การขอยืมไปปฏิบัติงานราชการ ตรวจนับจำนวน ตรวจสภาพ และการตัดจำหน่ายเมื่อสภาพไม่อาจใช้งานได้และได้รับอนุญาต

(๕) งานจัดห้องประชุม ๑ และ ห้องประชุม ๒ ตามที่ได้รับแจ้งการใช้งาน

(๖) ขณะปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการให้สวมชุดสุภาพหรือชุดฟอร์มที่สำนักงาน

(๗) บันทึกการปฏิบัติงาน และบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการทราบ หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุผิดปกติให้รีบรายงานเวรประจำวัน ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารสำนักงานทราบทันที

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) **งานพิเศษ** เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานส่วนรวมในสำนักงานหรือชุมชนหรืองานระดมที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือขึ้นไปสั่งการมา

******