

	Job Description	JD No. <u>JD-HK-01</u>
		แก้ไขครั้งที่ <u>04</u> วันที่ประกาศใช้ <u>24 SEP 2024</u>
ตำแหน่งงาน : <u>Housekeeper (แม่บ้าน)</u>		
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : <u>Manager - Accounting and Administration (ผู้จัดการ - บัญชีและธุรการ)</u>		
ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา: <u>-</u>		
หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)	1 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด และนำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาดถังขยะ 2 ทำความสะอาดโทรศัพท์, ชั้นวางของ, อุปกรณ์, เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย 3 ทำความสะอาดกระจก และขอบกระจกประตูทางเข้า - ออก กระจกต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกเท่าที่สามารถเอื้อมถึง 4 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ผ้าม่านห้อง, ประตูหน้าต่างรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เช่น สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู โลหะต่างๆ และอื่นๆ เท่าที่สามารถทำได้ 5 เก็บจุดเปื้อน, รอยเปื้อน ของเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยผ้า 6 ดูฝุ่นพรม ภายในสำนักงานทั้งหมด 7 ทำความสะอาดห้องครัว/ บริเวณที่เตรียมกาแฟ 8 เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อต่างๆ 9 เก็บแก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วยกาแฟ พร้อมทั้งล้าง และเช็ดให้แห้ง 10 รับ - ส่งเอกสาร หลังจากทำความสะอาดภายในสำนักงานเรียบร้อยแล้ว 11 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
อำนาจหน้าที่ : <u>ไม่มี</u> (Authority)		
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)	1 ประถม 4 ขึ้นไป 2 สามารถสื่อสาร เขียน และอ่านภาษาไทยได้ 3 รู้จักเส้นทางในกรุงเทพฯ - ปริมณฑล พอสมควรควร 4 มีประสบการณ์การทำงานทำความสะอาดอย่างน้อย 3 ปี	
จัดทำโดย <u>นางปิ่น ศรีโชติ</u> (นางปิ่น ศรีโชติ)	วันที่ <u>23/9/67</u>	
ทบทวนโดย <u>นางสาวสายฝน พิมพ์เพชร</u> (นางสาวสายฝน พิมพ์เพชร)	วันที่ <u>23/9/67</u>	
อนุมัติโดย <u>นางสาวณภัทรณ์ เพชรจารีต</u> (นางสาวณภัทรณ์ เพชรจารีต)	วันที่ <u>23/09/67</u>	

