

- จัดเตรียมห้องประชุม เครื่องดื่ม อาหาร กรณีมีการใช้ประชุม
 - ล้างภาชนะทำความสะอาด
 - จัดเก็บขยะภายในห้องทำงานทุกห้อง และบริเวณอื่นๆ ภายในอาคาร
 - ตรวจสอบ-เปิดไฟห้องทำงานทุกห้องหลังเลิกงาน
 - เปิด-ปิด ห้องทำงาน และส่งมอบกุญแจให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
๒. อาคารห้องน้ำรวมฝั่งลานจอดรถโดยสาร และอาคารโรงซ่อม
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิงด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - ซักเช็ด และดับกลิ่นด้วยน้ำยาให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. ลานจอดรถโดยสาร และลานจอดรถพนักงานโดยรอบอาคาร ภายในอุ้งกล้วยพฤกษ์
- ปาดน้ำไม่ให้ขัง เพื่อไม่ให้เกิดตะไคร่
 - เก็บกวาดขยะ และใบไม้
๔. ต้นไม้ และสวนหย่อมโดยรอบพื้นที่
- เก็บกวาดขยะและใบไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำ พรุนดินต้นไม้ภายในอยู่
 - ตัดแต่งกิ่งไม้รอบบริเวณรั้ว และสวนหย่อม
๕. บ่อมรักษาความปลอดภัย และศาลพระภูมิเจ้าที่
- ทำความสะอาดภายในบ่อมรักษาความปลอดภัย
 - ตรวจสอบความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิเจ้าที่

รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ
- ๑.๑ ปัดกวาด เช็ดมีอบน้ำ
 - ๑.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยา โดยเฉพาะ
 - ๑.๓ เก็บรอยเปื้อนที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝา พวงและบริเวณใกล้เคียงโดยน้ำยาทั่วไป
 - ๑.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น
๒. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ และม่านปรับแสง
- ๒.๑ ตรวจสอบทำความสะอาดอยู่เสมอ
 - ๒.๒ เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ฝ้าและเพดาน ภายในตัวอาคาร รวมถึงโคมไฟส่องสว่าง
 - ๒.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมประตู-หน้าต่าง และส่วน อื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
 - ๒.๔ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามผ้าม่าน
๓. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๓.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก ใต้ทำงาน ^{เก้าอี้} ตู้เอกสาร รวมถึงรูปภาพแขวน
 - ๓.๒ ใช้น้ำยาหรือครีมเช็ดทำความสะอาด ในส่วนที่น้ำธรรมดาเช็ดหรือล้างไม่ออก