

3.2.5 ถนนทางเดินเท้าลานจอดและรางระบายน้ำ

3.2.5.1 กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่งูขยะให้มีขีดขีดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

3.2.5.2 ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

การทำทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- เทและทำความสะอาดและล้างที่เขียนบูรี่
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทซ์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงานเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันได
- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน, โถงพื้น
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก ถังน้ำแตก ชักโครกรั่วซึม, สายชำระชำรุด, ท่อน้ำประปาแตก, ก๊อกน้ำรั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ดูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้าส่วนกลาง และตรวจความพร้อมเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงานให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาภายในที่ต่าง ๆ
- เช็ดฝุ่นอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่าน ม่านปรับแสงและบาดเกล็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดระเบียง