4. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- ให้พนักงานทำความสะอาดลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน

5. ลักษณะงาน

- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
- ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้งตามความเหมาะสม
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ ให้สะอาดตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพ
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ไม้ม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- กวาดพื้นบริเวณบันได
- ม็อบพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได
- คอยหมั่นดูแลเช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ และสุขภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- เช็ดทำความสะอาดรูปปั้น และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทซ์ไฟ
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และสวิทซ์ไฟทุกจุดทั้งในห้อง และบริเวณโดยรอบ
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายใน และภายนอก

/ทำความสะอาด...

- ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ทั้งที่ตั้งประดับในห้องและบริเวณรอบห้องสำนักงาน
- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ดูแลทำความสะอาดดูดฝุ่นพรม
- ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดิน และในสำนักงาน
- ดูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน

6. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการในตอนเช้า ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารจะต้องเสร็จภายในเวลา 10.00 น. และต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา 16.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

1. เทตะกล้าผงขยะ
2. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
3. ปัดฝุ่นละออง เช็ด โต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักทั่วๆไป โต๊ะเก้าอี้ พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
4. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ
5. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่างๆ
6. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าผนังโดยรอบอาคารภายนอก
7. ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ดื่มน้ำ
8. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
9. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
10. เก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันโดยใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย
11. ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร
12. เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
13. ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
14. ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
15. เช็ดกระจกด้านนอก-ด้านใน

/16.ปัด...

16. ปัด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ

17. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได

18. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

19. ดูดฝุ่นพรม

20. ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม

21. ดูดฝุ่นม่านหน้าต่างและม่านปรับแสง

22. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

23. ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร

24. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอก และด้านในรวมทั้งปัดกวาดหยากไย่ เพดาน ผนังทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

25. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม

6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

1. เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ

2. เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคาร

3. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

4. ดูดฝุ่นทั่วๆไป

5. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนัง

6. ทำความสะอาดหลอดไฟ

7. ทำความสะอาดโคมไฟ

8. ปัดหยากไย่

9. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

6.3 การทำความสะอาดทุก 6 เดือน

1. ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

2. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม

3. เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4. ทำความสะอาดคราบสกปรกที่ โต๊ะ เก้าอี้

/6.4 มาตรฐาน...