การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ

พื้นที่สีเขียว

๑. ปลูกพืชหรือหญ้าคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้างและดูแลความเรียบร้อย

๒. บำรุงรักษา ตัดแต่งกิ่งไม้ และรดน้ำต้นไม้

๓. ดูแลตัดแต่งสนามหญ้า ใส่ปุ๋ย พรวนดิน กำจัดวัชพืชและศัตรูพืช

๔. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้

๕. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๖. พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้องและบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. ดูแลสภาพรางน้ำและรูระบายน้ำ

พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑. มีการทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

๒. ทำความสะอาด ต้องตรวจดูและทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดิน

๓. ทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่อย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของโครงการสำนักงานสีเขียวอย่างเคร่งครัด

พื้นที่ส่วนกลาง

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารให้เรียบร้อยอยู่สม่ำเสมอ โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

๒. ดำเนินการเปลี่ยนถุงขยะ รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุดทิ้งไปทิ้งในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด

๓. ทำความสะอาดพื้นและบันไดทางเข้าอาคารหรือห้องทำงานให้เรียบร้อยก่อนเวลา ๘.๓๐ น. ของทุกวัน

๔. ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเก็บขยะ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน

๕. ดูแล ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาด ใส่กระดาษชำระ และดูแลไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ

๖. ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในสำนักงานก่อนเลิกงาน

๗. ดูแลปิดประตู - หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวันเวลา ราชการ หรือปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่กำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่อย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของโครงการสำนักงานสีเขียวอย่างเคร่งครัด

พื้นที่ทำงาน

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารให้เรียบร้อยอยู่สม่ำเสมอ โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

๒. ดำเนินการเปลี่ยนถุงขยะ รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุดทิ้งไปทิ้งในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด

๓. ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในสำนักงานก่อนเลิกงาน

๔. ดูแลปิดประตู - หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวันเวลา ราชการ หรือปฏิบัติงาน

ตามที่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่อย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของโครงการสำนักงานสีเขียวอย่างเคร่งครัด

(นายธรรมนูญ น่วมอนงค์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจสอบ

1 มิถุนายน 2564