

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
จำนวน ๒,๒๕๕,๑๓๒.- บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ....3.1.ส.ค..2565.....  
จำนวน ๒,๒๕๕,๑๓๒.- บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ  
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร เลขที่ ๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน  
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

## ขอบเขตของงานจัดจ้างทำความสะอาดอาคาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

### ๑. วัตถุประสงค์

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีความประสงค์จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยต่อทรัพย์สินของทางราชการ

### ๒. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๒,๒๕๕,๑๓๒.- บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)

### ๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๔ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญา ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๔.๑ อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน อาคาร ๑๕ ชั้น ในชั้นที่ ๑ - ๕, ๘ - ๑๕ ปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษา ความสะอาดในแต่ละชั้น จำนวน ๑๔ คน เช็ดกระจกรอบอาคาร จำนวน ๑ คน รวม ๑๕ คน ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุด นักชดถุกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงาน มาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

#### ๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดอาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ - ๕, ๘ - ๑๕ มีพื้นที่รวมประมาณ ๑๐,๖๓๓.๑๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่หินขัด พื้นกระเบื้องยาง พื้นที่ห้องปฏิบัติงาน ในอาคาร เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ห้องสุขาทุกชั้น ห้องสุขาที่จอดรถชั้น ๕J และ ๖L ห้องซักล้าง ห้องติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์และระบบปั้มน้ำ ชั้น ๑ กลุ่มงานคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ และห้องติดตั้งระบบไฟฟ้าแต่ละชั้น บันไดชั้นลงในอาคาร บันไดหนีไฟ ระเบียงรอบอาคาร ประตู หน้าต่าง ที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม และกระจกในอาคารสำนักงาน

#### ๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) การทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมดทำความสะอาด ฝาผนังและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิชอบ และขัดล้างด้วยน้ำยา โดยใช้เครื่องขัดล้าง

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวบันได บันไดหนีไฟ และลิฟต์ให้สะอาดตลอดวัน

(๔) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ในบริเวณใกล้กับการสัมผัสภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาด...

(๕) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานโดยเก็บขยะกวาดพื้น เช็ดถู และทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๖) ทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรมในบริเวณพื้นที่ปูพรม

(๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง และตามจุดต่าง ๆ

(๘) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๙) ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ตู้เอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๑๐) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๑) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร้อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี่ภายในอาคารสำนักงานทำความสะอาดให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทางและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะ

(๑๒) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

(๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(๑๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

#### ๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในอาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่างด้านในและด้านนอก ผนังที่เป็นกระจก และจุดต่าง ๆ ที่เป็นกระจกภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะและภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี่ภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน

#### ๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในอาคารสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัดและลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ตู้ฝุ่นผ้าม่าน

(๓) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

(๔) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ สวิตซ์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง

#### ๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในอาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ซักพรมปูพื้นในห้องทำงาน

(๒) ทำความสะอาดกันสาด และระเบียงรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๐๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

#### ๔.๒ อาคารกรรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) กองความปลอดภัยแรงงาน ปฏิบัติงานดังนี้

##### ๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

(๑) พื้นที่ทำความสะอาดอาคารกรรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) กองความปลอดภัยแรงงาน อาคาร ๒ มีพื้นที่รวมประมาณ ๙,๐๙๗.๓๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย ทางเดินอาคารจอดรถ ห้องปฏิบัติงานในอาคาร ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บเอกสาร ห้องเอนกประสงค์ ห้องพักพนักงานขับรถยนต์ ห้องควบคุมระบบภายในอาคาร ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ห้องครัว ห้องประชุม ห้องศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๑ บ้านไดโนไฟ บ้านไดโนภายในอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในแต่ละชั้น จำนวน ๖ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงาน เสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

(๒) ทำความสะอาดห้องควบคุมระบบ และห้องเก็บเอกสารของกองความปลอดภัยแรงงาน

(๓) ทำความสะอาด ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย

(๔) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมดทำความสะอาด ฝาผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๕) ทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร ภายในอาคาร อาคารจอดรถ ระเบียง ฝ้าเพดาน ชายคาอาคาร บันได และภายในห้องทุกห้องให้สะอาดตลอดเวลา รวมทั้งปิดกวาดหยากไย่ทั้งหมด

(๖) เก็บขยะในตระกร้าในห้องทุกห้องทุกวัน และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

(๗) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

(๘) ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร ถนน สวนหย่อม สนามหญ้า

##### ๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารกรรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) กองความปลอดภัยแรงงาน

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมดทำความสะอาด ฝาผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ และขัดล้างด้วยน้ำยา โดยใช้เครื่องขัดล้าง

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวจับบันได ให้สะอาดตลอดวัน

(๔) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ในบริเวณใกล้กับการสัมผัสภายในอาคาร

(๕) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม โดยเก็บขยะกวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.

(๖) ทำความสะอาดจุดฝุ่นพรม ในบริเวณพื้นที่ปูพรม

(๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง และตามจุดต่างๆ

(๘) ทำความสะอาด...

(๘) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคาร  
 (๙) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมฉีดสเปรย์สำหรับใช้กับโทรศัพท์  
 (๑๐) เก็บเศษผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร้อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทาง และนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

(๑๑) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

(๑๒) รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๓) รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในอาคารสถานที่ ประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ด้านในและด้านนอก ผ้าม่านที่เป็นกระจก และจุดต่าง ๆ ที่เป็นกระจก ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น และตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรีภายในอาคาร

(๕) ทำความสะอาดบริเวณอาคารจอดรถยนต์

(๖) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝ้าผ้าม่าน เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

๔) รายการทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในอาคาร ในวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง

๕) รายการทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในอาคาร ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ซักพรมปูพื้นในห้องประชุม

(๒) ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๓๐ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๔.๓ อาคารศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๖๐ พรรษา ชั้น ๓ อาคารศูนย์ Smart Job Center

๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่อาคารศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๖๐ พรรษา ชั้น ๓ อาคารศูนย์ Smart Job Center มีพื้นที่รวมประมาณ ๗๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องแสดงนิทรรศการ ห้องสุขา ห้องอบรม ห้องสื่อมัลติมีเดีย

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

(๒) ทำความสะอาด...

(๒) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาด ฝาผนังและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๓) ทำความสะอาดอุปกรณ์แสดงนิทรรศการ

(๔) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ๆ

(๕) ทำความสะอาดบริเวณระเบียง บันได ภายในห้อง ประกอบด้วย ฝ้าเพดาน และภายในห้องทุกห้องให้สะอาดตลอดเวลา รวมทั้งปิดกวาดหยากไย่ทั้งหมด

(๖) เก็บขยะออกจากตะกร้าในห้องทุกห้อง (ทุกวัน) และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

(๗) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

## ๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงานเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๖๐ พรรษา ชั้น ๓ อาคารศูนย์ Smart Job Center ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมดทำความสะอาด ฝาผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

(๓) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๔) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม โดยเก็บขยะกวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง และตามจุดต่างๆ

(๖) ทำความสะอาดวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงานภายในสำนักงาน

(๗) เก็บเศษผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาด ให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทาง และนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำ สำหรับใส่ขยะ

(๘) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

(๙) รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

## ๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงานเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๖๐ พรรษา ชั้น ๓ อาคารศูนย์ Smart Job Center ประจำวันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้เย็นและตู้น้ำดื่ม

(๓) ทำความสะอาดวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน

(๔) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๕) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ

๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๖๐ พรรษา ในวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้อง และลงน้ำยาเคลือบเงาให้สวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๖๐ พรรษา ชั้น ๓ อาคารศูนย์ Smart Job Center ในวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดระเบียบด้านหน้า

(๒) เช็ดกระจก

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๔.๔ อาคารศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๒ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

(๑) พื้นที่ทำความสะอาดศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๒ ตั้งอยู่ที่อาคารเสียงสมบูรณ์ เลขที่ ๕๕๕/๑๒-๑๖ (ชั้น ๒) หมู่ที่ ๑๓ ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่รวมประมาณ ๒๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสุขา ห้องซะล้างที่จอดรถ ห้องผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๒ ตู้เก็บเอกสารและสมุด ห้องเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ ระเบียบบริเวณพื้นที่หน้าทางเข้าประตูศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๒

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่จัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

(๒) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาดฝาผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๓) ทำความสะอาดบริเวณระเบียบ ภายในห้อง ประกอบด้วย ฝ้าเพดาน และภายในห้องทุกห้องให้สะอาดตลอดเวลา รวมทั้งปิดกวาดหยากไย่ทั้งหมด

(๔) เก็บขยะออกจากตะกร้าในห้องทุกห้อง (ทุกวัน) และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

(๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๒ ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาดฝาผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้น...

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ

(๓) เช็ดกระจกประตูเข้า – ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๔) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม โดยเก็บขยะกวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง และตามจุดต่าง ๆ

(๖) ทำความสะอาดวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงานภายในสำนักงาน

(๗) เก็บเศษผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทาง และนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

(๘) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

(๙) รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

#### ๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๒ ประจำวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดกระจกประตูเข้า – ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้เย็นและตู้น้ำดื่ม

(๓) ทำความสะอาดวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน

(๔) ปัดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๕) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ

#### ๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานในอาคารศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๒ ในวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้อง และลงน้ำยาเคลือบเงาให้สวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง

#### ๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๒ ในวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดระเบียบด้านหน้า

(๒) เช็ดกระจก

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๔.๕ อาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ ปฏิบัติงานดังนี้

#### ๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ ตั้งอยู่ที่อาคาร ไทย ซิซี ทาวเวอร์ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐-๒๑ เลขที่ ๔๓ ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่รวมประมาณ ๒๕๒ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของสำนักงาน ห้องประชุม ๑ ห้อง (ภายนอกและภายใน) เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบอาคาร ประตูหน้าต่างที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม และกระจกภายในอาคารสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

## ๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบและขัดด้วยน้ำยาทำความสะอาด  
(๒) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก  
ในบริเวณใกล้กับการสัมผัสภายในอาคารสำนักงาน

(๓) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม โดยเก็บขยะ กวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง

(๕) ทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรมในบริเวณพื้นที่ปูพรม

(๖) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน

(๗) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

(๘) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๙) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เขียนุหรี่ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นที่ทางและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

(๑๐) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(๑๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

## ๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ ประจำวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่างด้านในและด้านนอก ผนังที่เป็นกระจก และบริเวณอื่น ๆ ที่เป็นกระจกภายในสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ภายในสำนักงาน

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เขียนุหรี่  
ภายในสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง และสวิตซ์ไฟ

(๖) ทำความสะอาด...

(๖) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน รวมทั้งปิดกวาดหยากไย่ทั้งหมด

๔) การทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑  
ประจำวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม
- (๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ และผ้าม่าน
- (๓) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- (๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตช์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑  
ประจำวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม
- (๒) เช็ดกระจก

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๕.๖ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๒ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๒  
ตั้งอยู่ที่อาคารเหล่าธงสิงห์ เลขที่ ๒ ซอยสุขสวัสดิ์ ๓๓ ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ  
กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ประมาณ ๒๙๗ ตารางเมตร พื้นในสำนักงานเป็นพื้นปูกระเบื้อง เพอร์นิเจอร์  
และอุปกรณ์สำนักงาน ห้องสุขา ประตู หน้าต่าง และกระจกในสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์  
เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา  
๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน  
และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๒  
ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) การทำความสะอาดห้องสุขา โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาดฝาผนัง  
และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ประจำห้องสุขา เช่น เช็ดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน กวาดพื้น เช็ดตู้ทำความสะอาด รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ  
ที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๓) เช็ดกระจกประตูทางเข้า - ออก ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนังและตามจุดต่าง ๆ

(๕) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๖) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ และอุปกรณ์สำนักงาน

ภายในสำนักงาน

- (๗) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๘) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะในสำนักงาน และนำเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ
- (๙) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน
- (๑๐) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น
- (๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๒ ประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผ้าม่านที่เป็นกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- (๒) ทำความสะอาดตู้เย็นและตู้น้ำดื่ม
- (๓) ทำความสะอาดวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน
- (๔) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด
- (๕) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ

๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๒ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้อง และลงน้ำยาเคลือบเงาให้สวยงาม
- (๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๒ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดระเบียบด้านหน้า
- (๒) เช็ดกระจก

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน  
๔.๗ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๖ สำนักงานเขตประเวศ เลขที่ ๓๓ ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ ซอย ๘๑, ๘๓ แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่รวมประมาณ ๒๕๓.๗๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ห้องปฏิบัติงาน ห้องผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ พื้นที่หินขัด พื้นกระเบื้อง เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ห้องสุขา ๒ ห้อง ห้องซักล้าง บันไดขึ้นลงในอาคารบันไดหนีไฟ ระเบียบรอบสำนักงาน ประตู หน้าต่างที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม และกระจกในอาคารสำนักงาน ชั้น ๖

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

## ๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาดฝาผนังและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ และขัดล้างด้วยน้ำยาโดยใช้เครื่องขัดล้าง

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวบันได บันไดหนีไฟ และลิฟต์ให้สะอาดตลอดวัน

(๔) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกในบริเวณใกล้กับการสัมผัสภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องผู้อำนวยการฯ ภายในอาคารสำนักงาน โดยเก็บขยะ กวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๖) ทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรมในบริเวณพื้นที่ปูพรม

(๗) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่างๆ ให้สะอาด

(๘) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง และตามจุดต่างๆ

(๙) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในอาคาร

(๑๐) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๑) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เขี่ยบุหรี่ภายในอาคารสำนักงานทำความสะอาดให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทางและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

๑๒) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๑๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

## ๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ประจำวันเสาร์ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่างด้านในและด้านนอก ผนังที่เป็นกระจก และหน้าต่างที่เป็นกระจกภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ชัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี ภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน

๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ดูดฝุ่นผ้ามา

(๓) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

(๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตช์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๓ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๔.๘ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

(๑) พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔ ตั้งอยู่ที่ตึกนพวารี อาคาร ๕๐/๑ ถนนนวมินทร์ แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารพาณิชย์ ๑ ชั้น จำนวน ๓ ห้อง มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ ๕๕๐ ตารางเมตร พื้นที่ในสำนักงานเป็นพื้นปูกระเบื้องยาง ด้านหลังเป็นพื้นปูนเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ห้องสุขา จำนวน ๓ ห้อง ประตู หน้าต่าง และกระจกในสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔ ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทนและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔ ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รับผิดชอบเปิด - ปิดอาคารสำนักงานทุกวัน

(๒) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาด ฝาผนังและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๓) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่าง ที่รับผิดชอบ และถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้น

(๔) ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดตลอดวัน

(๕) เช็ดกระจกประตูเข้าออก หน้าต่าง ผนังกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ในบริเวณอาคารสำนักงานด้านหน้า และด้านใน

(๖) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุมภายในอาคาร เก็บขยะ กวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๗) ทำความสะอาด...

- (๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้นที่ ฝาผนัง และตามจุดต่าง ๆ
- (๘) ปัดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด
- (๙) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน
- ๑๐) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๑๑) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน

รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรีภายในอาคารสำนักงานทำความสะอาดให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทางและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

๑๒) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ, ไฟฟ้าเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

๑๓) รายงานสิ่งของชำรุด เสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๑๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔ ในวันเสาร์ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่างด้านในและด้านนอก ผนังที่เป็นกระจก และจุดต่าง ๆ ที่เป็นกระจกภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ซัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรีภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน

๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔ ในวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ดูดฝุ่นผ้าม่าน

๓) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตซ์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาดชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

## ๕.๙ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ ปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑) ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ ตั้งอยู่ที่อาคารประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ชั้น ๘ บริเวณกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร พื้นที่รวมประมาณ ๑,๐๐๐ ตารางเมตร พื้นสำนักงานเป็นหินอ่อนขัด ประกอบด้วย ห้องผู้อำนวยการ ห้องทำงาน พื้นที่พรม พื้นหินอ่อนขัด ห้องโถงปฏิบัติงาน ห้องประชุม หน้าต่างกระจกกรอบบริเวณ ม่านกันแสงรอบห้อง เพอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก อุปกรณ์สำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร (ชั้นไม้และชั้นเหล็ก) ห้องสุขา ชาย-หญิง พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญ มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานและทางเดินส่วนกลางของอาคารบริเวณ ชั้น ๘ อาคารสำนักงานประกันสังคมพื้นที่ ๓ จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากพนักงานลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้จัดพนักงานทดแทนและต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทุกครั้ง ที่จัดพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

### ๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานและทางเดินส่วนกลาง ทำความสะอาดห้องสุขาส่วนกลาง ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) การทำความสะอาดพื้นที่ห้องปฏิบัติงาน รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ กวาดถูพื้น เช็ดทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๒) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาด ฝาผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๓) เช็ดกระจกประตูเข้า-ออก และส่วนที่เป็นกระจกตามจุดต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้นและปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนังและตามจุดต่างๆ

ให้สะอาด

(๕) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

(๖) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร้อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เขี่ยบุหรี่ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาด ให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทางและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำ สำหรับใส่ขยะ

(๗) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

(๘) ดูดฝุ่นพื้นพรมในห้องทำงาน

(๙) รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(๑๐) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

### ๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ ประจำวันเสาร์ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาด...

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่างด้านในและด้านนอก ผงังที่เป็นกระจก และจุดต่าง ๆ ที่เป็นกระจกภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรือภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน

**๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน**

ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ตูตฝุ่นผ้าม่าน

(๓) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

(๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตซ์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง

**๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง**

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

**๔.๑๐ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๖ ปฏิบัติงานดังนี้**

**๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด**

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๖ ตั้งอยู่ที่อาคารร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด สาขาลาดหญ้า ชั้น ๒ เลขที่ ๓๐๘ ถนนลาดหญ้า แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่รวม ๔๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่หินขัด พื้นกระเบื้องยาง พื้นที่ห้องปฏิบัติงานในอาคาร เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ห้องสุขา ระบบโทรศัพท์ บันไดขึ้นลงในอาคาร หน้าต่างที่ทำด้วยไม้อลูมิเนียมและกระจกในอาคารสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

**๒) การทำความสะอาดประจำวัน**

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๖ ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาดฝาผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และขัดล้างด้วยน้ำยา โดยใช้เครื่องขัดล้าง

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ให้สะอาดตลอดวัน

(๔) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ในบริเวณใกล้กับการสัมผัสภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานโดยเก็บขยะ กวาดพื้น เช็ดถู ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๖) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๗) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๘) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคาร

(๙) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๐) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะภายในอาคารสำนักงานรวมถึงเก็บเศษขยะ ร้อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี่ภายในอาคารสำนักงานทำความสะอาดให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทางและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้

(๑๑) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(๑๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

#### ๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๖ ประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่างด้านในและด้านนอก ผนังที่เป็นกระจก และจุดต่าง ๆ ที่เป็นกระจก ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี่ ภายในอาคารสำนักงาน

#### ๔) การทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายใน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๖ วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่างด้านในและด้านนอก ผนังที่เป็นกระจก และจุดต่าง ๆ ที่เป็นกระจกภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน

(๓) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(๔) ทำความสะอาดมู่ลี่ ดูดฝุ่นผ้าม่าน

(๕) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

(๖) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ สวิตซ์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง

(๗) ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๖ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๔.๑๑ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗ ตั้งอยู่ที่อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) เลขที่ ๒๒/๓ หมู่ ๒ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๒ มีพื้นที่รวมประมาณ ๕๖๘ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ (เดิม) และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ชั้น ๑ และห้องปฏิบัติการ ชั้น ๒

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงานมีประสบการณ์เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗ บริเวณโดยรอบอาคารชั้น ๑ และชั้น ๒ เป็นประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาดฝานั่งและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด พื้นที่ต่าง ๆ ที่รับมิดชอบ และขัดล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดตลอดวัน

(๔) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก กระจกหน้าต่าง กระจกบานพับ ผนังที่เป็นกระจก และจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๕) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานชั้น ๑ - ๒ โดยเก็บขยะ กวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๖) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝานั่ง และตามจุดต่าง ๆ

(๗) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคาร

(๘) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝานั่ง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๙) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมฉีดสเปรย์สำหรับใช้กับโทรศัพท์

(๑๐) เก็บเศษผง ขยะตามตะกร้าใส่ขยะ ก้นบุหรีในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบุหรี

บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดให้เรียบร้อย โดยจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ จัดวางให้เป็นที่เป็นทาง และนำขยะไปทิ้ง ณ จุดที่จัดไว้ให้

(๑๑) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(๑๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

(๑๔) จัดผ้าเช็ดเท้าวางหน้าห้องสุขาหญิงและชาย บันได และหน้าห้องปฏิบัติงาน

๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในและภายนอกบริเวณรอบตัวอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗ ประจำวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) กวาดถูพื้นทางเดินและกวาดพื้นบริเวณรอบตัวอาคารสำนักงานทุกจุด พื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ รวมถึงบริเวณลานจอดรถยนต์รอบตัวอาคารสำนักงาน

(๒) เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ๆ ด้านในและด้านนอก และจุดต่าง ๆ ที่เป็นกระจกภายในบริเวณอาคารสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๓) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น และตู้เย็น

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูทรี ภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดกระถาง ตกแต่ง ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณสนามหญ้าและภายในอาคาร

๔) การทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติภายในอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗ ชั้น ๒ ประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัดโดยเครื่องขัดล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่

(๓) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ สวิตช์ไฟ พัดลมเพดาน และอุปกรณ์ติดตามฝาผนัง

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๔.๑๒ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ ตั้งอยู่ที่อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (เดิม) ภายในบริเวณกระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๒ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๑,๑๙๐ ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วย ห้องทำงานผู้อำนวยการ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม ห้องเตรียมอุปกรณ์สำหรับห้องประชุม/อบรม ห้องสุขา ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บเอกสาร ทางเดินตรงส่วนกลาง และหน้าสำนักงาน

ผู้รับจ้างทำความสะอาดต้องจัดผู้มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษา ความสะอาดในสำนักงาน จำนวน ๒ ชั้น จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากพนักงานลาให้จัดพนักงาน เสริมทดแทนและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่จัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

๒) ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในและภายนอกบริเวณรอบตัวอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ เป็นประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาด ฝาผนังและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบและขัดด้วยน้ำยาขัดพื้น โดยใช้เครื่องขัดล้าง

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

(๔) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก และหน้าต่างทุกบาน

(๕) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องเจ้าหน้าที่ชั้น ๑ และชั้น ๒ ห้องประชุม ภายในสำนักงานโดยเก็บขยะ กวาดพื้น ถูพื้นให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๖) ทำความสะอาดจุดฝุ่นพรมในบริเวณพื้นที่ปูพรม

(๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น เพดาน และตามจุดต่าง ๆ

(๘) ปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๙) ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๑๐) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ทุกเครื่อง

(๑๑) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน และขัดล้างภาชนะที่ใส่เศษขยะ รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง กั้นบุหรีในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบุหรี ภายในอาคารสำนักงานให้เรียบร้อยและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้

(๑๒) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง

(๑๓) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ไฟฟ้า หลังเลิกงาน

(๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(๑๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

(๑๖) ดูแลรักษากระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน

๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในและภายนอกบริเวณรอบตัวอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ ประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) กวาดถูพื้นทางเดินและกวาดพื้นบริเวณรอบตัวอาคารสำนักงานทุกจุด พื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

(๒) เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ๆ ด้านในและด้านนอก และจุดต่าง ๆ ที่เป็นกระจกภายในบริเวณอาคารสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๓) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น และตู้เย็น

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบุหรี ภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดกระถาง ตกแต่ง ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณสนามหญ้าและภายในอาคาร

๔) การทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติภายในอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ ชั้น ๑ - ๒ ประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัดโดยเครื่องขัดล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่

(๓) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ สวิตช์ไฟ พัดลมเพดาน และอุปกรณ์ติดตามฝ้าผนัง

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ ชั้น ๑ - ๒ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๔.๑๓ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ ตั้งอยู่ที่สำนักงานเขตจตุจักร ชั้น ๗ ขนาด ๑๒ x ๑๒ เมตร ซอยวิภาวดีรังสิต ๓๔ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ มีพื้นที่รวมประมาณ ๑๔๔ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นหินขัด พื้นห้องปฏิบัติงาน เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ห้องสุขา ประตูหน้าต่างไม้ อลูมิเนียม และกระจกในอาคารสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาด ฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบและขัดด้วยน้ำยาทำความสะอาด

(๓) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ในบริเวณใกล้กับการสัมผัสภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน โดยเก็บขยะ กวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝ้าผนัง

(๖) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝ้าผนัง เพดาน

(๗) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

(๘) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๙) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี่ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาด ให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทางและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้

(๑๐) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(๑๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวน แม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

### ๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙ ประจำวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่างด้านในและด้านนอก ผงที่เปื้อนกระจก และบริเวณอื่น ๆ ที่เป็นกระจกภายในสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ภายในสำนักงาน

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี่

ภายในสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในสำนักงาน

### ๔) การทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙ ประจำวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ และผ้าม่าน

(๓) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

(๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตซ์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง

### ๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๙ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดกันสาด และระเบียงรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

### ๔.๑๔ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐ ปฏิบัติงานดังนี้

#### ๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐ ตั้งอยู่ที่อาคารเสียงสมบูรณ์ เลขที่ ๕๕๕/๒๘-๓๓ (ชั้น ๓) หมู่ที่ ๑๓ ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่รวมประมาณ ๔๖๖ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ภายในสำนักงาน โถงหน้าห้องสำนักงาน พื้นที่หินขัด พื้นกระเบื้อง ห้องปฏิบัติงานในสำนักงาน เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ห้องสุขาชาย-หญิง บันไดขึ้นลงสำนักงาน ระเบียงหน้าสำนักงาน ประตู หน้าต่าง และกระจก ในสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษา ความสะอาดในสำนักงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

#### ๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานและโถงหน้าสำนักงาน ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาด ฝาผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และขัดล้างด้วยน้ำยา โดยใช้เครื่องขัดล้าง

(๓) ทำความสะอาดบันได ให้สะอาดตลอดวัน

(๔) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ในบริเวณใกล้กับการสัมผัสภายในสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม และโถงหน้าสำนักงาน โดยเก็บขยะ กวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๖) ทำความสะอาดรอยเบื่อนตามพื้น ฝาผนัง และตามจุดต่าง ๆ

(๗) ปัดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๘) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๙) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๐) เก็บเศษผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทาง และนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

(๑๑) ดูแลความเรียบร้อยปิดน้ำ , ปิดไฟฟ้า เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

(๑๒) รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(๑๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

#### ๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานและโถงหน้าสำนักงาน ประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น และตู้เย็น

(๒) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๓) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ

(๔) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งตกแต่งต้นไม้บริเวณสวนหย่อม

(๕) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด และลงน้ำยาเคลือบเงา ให้ดูสวยงาม

(๖) ทำความสะอาด...

(๖) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง

(๗) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ สวิตช์ไฟ และอุปกรณ์ติดตามฝ้าผนัง

๔) การทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐  
ประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ และผ้าม่าน

๓) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตช์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝ้าผนัง

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑๐  
ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๔.๑๕ อาคารศูนย์เด็กเล็กมหาวิทยาลัยศรีนครินทรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดนครปฐม ดังนี้

(๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดอาคารศูนย์เด็กเล็กมหาวิทยาลัยศรีนครินทรราชวิทยาลัยในพระราชูปถัมภ์  
จังหวัดนครปฐม ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๔ หลัง ศาลาจตุคาม หอพระ โรงอาหาร ห้องครัว  
ห้องสุขา ห้องน้ำ รวมพื้นที่ประมาณ ๗,๐๗๔ ตารางเมตร

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดและเช็ดกระจกที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์  
เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในแต่ละชั้น จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์  
ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงาน  
เสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบ  
ล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กมหาวิทยาลัยศรีนครินทรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์  
จังหวัดนครปฐม ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) การทำความสะอาดห้องสุขา ชาย - หญิง ห้องน้ำเด็ก โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด  
เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอเพื่อไม่ให้เกิดอันตรายกับเด็กๆ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ต่างๆ ด้วยน้ำยา  
ฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดและไม่ทำให้เด็ก ๆ เกิดอันตรายได้

(๔) เช็ดกระจกประตู เข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๕) ขัดพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนเด็กและห้องอื่นๆ ด้วยน้ำยาขัดพื้น

เพื่อให้ดูสะอาดอยู่เสมอ

(๖) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุมภายในห้องเรียน โดยเก็บขยะกวาดพื้น  
เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.

(๗) ทำความสะอาด...

- (๗) ทำความสะอาดจุดฝุ่นพรมในบริเวณพื้นที่ปูพรมเช็ดทำความสะอาดเมื่อมีความสกปรก
- (๘) ทำความสะอาดพัดลมตามจุดต่าง ๆ
- (๙) ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ตามฝ้าผนัง เพดานและตามจุดต่าง
- (๑๐) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคาร
- (๑๑) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๒) เก็บเศษผงและขยะภายในและภายนอกอาคาร จัดวางให้เป็นที่เป็นทาง และนำขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ
- (๑๓) ทำความสะอาดบริเวณที่ตั้งถังน้ำดื่มและถังน้ำดื่มให้สะอาดปราศจากฝุ่นหรือสิ่งตกค้าง
- (๑๔) ทำความสะอาดกวาดใบไม้บริเวณศูนย์ฯ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๑๕) ดูแลความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ หลังใช้งานและก่อนกลับบ้านให้เรียบร้อย
- (๑๖) รายงานความเรียบร้อยประจำวันต่อผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน
- (๑๗) เมื่อมีอาคารสถานที่และบริเวณ รวมทั้งสิ่งของอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือชำรุดต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อที่จะได้ดำเนินการซ่อมแซมในลำดับต่อไป

(๑๘) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

#### ๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดนครปฐม ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง โคมไฟ พัดลม และชอกมูมต่างๆ
- (๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ดูดฝุ่นพรมเก้าอี้และโซฟาด้วยน้ำยาให้สะอาด
- (๓) ขัดล้างพื้นตามจุดต่าง ๆ
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดตามฝ้าผนัง และสวิตซ์ไฟ

(๕) ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ

(๖) ทำความสะอาดกระถาง ตกแต่ง ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณสนามหญ้าและภายในอาคาร

#### ๔) การทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดนครปฐม ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ดูดฝุ่นผ้าม่าน

(๓) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

#### ๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดนครปฐม ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

(๒) ซักพรมปูพื้น

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๓๐ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

#### ๔.๑๖ อาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดสมุทรปราการ

##### ๑) ขอบเขตหน้าที่ที่รับผิดชอบ (จำนวนพื้นที่ ๗,๔๙๖.๘๖๖ ตารางวา)

ทำความสะอาดอาคารสถานที่ และบริเวณศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดสมุทรปราการ รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ประกอบด้วย อาคารเรียน ๓ หลัง โรงอาหาร ห้องเก็บพัสดุอาคาร ห้องประชุม ห้องรับรองพระธรรมวราจารย์ ห้องนันทนาการ ห้องพยาบาล พื้นที่ทางเดินพื้นที่สนามเด็กเล่น พื้นที่ลานอเนกประสงค์ ป้อมยาม ห้องสุขา ห้องน้ำ รวมพื้นที่ประมาณ ๕,๐๐๙ ตารางเมตร

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดและเช็ดกระจกที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในแต่ละชั้น จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานทำความสะอาดลา ให้จัดพนักงานเสริมทดแทนพนักงานที่ลา และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

##### ๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดสมุทรปราการ ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) การทำความสะอาดห้องสุขา ชาย - หญิง ห้องน้ำเด็ก โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด เช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอเพื่อไม่ให้เกิดอันตรายกับเด็ก ๆ ทำความสะอาดฝาผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดและไม่ทำให้เด็ก ๆ เกิดอันตรายได้

(๔) เช็ดกระจกประตู เข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกตามจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๕) ขัดพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนเด็กอาคาร ๑ - ๓ ด้วยน้ำยาขัดพื้น เพื่อให้ดูสะอาดอยู่เสมอ

(๖) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม ภายในห้องเรียน โดยเก็บขยะ กวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.

(๗) ทำความสะอาดฝุ่นพรมในบริเวณที่ปูพรม

(๘) ทำความสะอาดพัดลมตามจุดต่าง ๆ ในบริเวณศูนย์ฯ

(๙) ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนัง เพดานและตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๑๐) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคาร

(๑๑) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๒) เก็บเศษผง และขยะภายในและภายนอกอาคาร จัดวางให้เป็นที่เป็นทาง และนำขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

(๑๓) ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการปิดน้ำ - ปิดไฟ หลังใช้งานและก่อนกลับบ้าน

ให้เรียบร้อย

(๑๔) รายงานความเรียบร้อยประจำวันต่อผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน

(๑๕) เมื่อมีสิ่งของที่ชำรุดต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อที่จะได้ดำเนินการซ่อมแซม

ในลำดับต่อไป

(๑๖) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ชนิดดีสำหรับทำความสะอาดตามจำนวนแม่บ้าน เช่น ไม้ถูพื้น ถังรีดน้ำ และจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ เป็นต้น

(๑๗) มีการทำความสะอาดถังน้ำดื่มของเด็กให้สะอาดปราศจากฝุ่นหรือสิ่งตกค้างเสมอ

(๑๘) ทำความสะอาดกวาดใบไม้บริเวณหน้าศูนย์ฯ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดสมุทรปราการ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝาผนัง โคมไฟ พัดลม และชอกมูมต่างๆ

(๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ดูดฝุ่นพรมเก้าอี้และโซฟาด้วยน้ำยาให้สะอาด

(๓) ขัดล้างพื้นตามจุดต่าง ๆ

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง และสวิตช์ไฟ

(๕) ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ

(๖) ทำความสะอาดกระถาง ตกแต่ง ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณสนามหญ้าและภายในอาคาร

๔) การทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดสมุทรปราการ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ดูดฝุ่นผ้าม่าน

(๓) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดสมุทรปราการ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดกันสาด และระเบียงรอบอาคารสำนักงาน

(๒) ซักพรมปูพื้น

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๓๐ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวอุษา วิทน้อย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสรายท สีสายวัฒน์)

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวพีรภรณ์ บัวทอง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ