

6.4.13 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย คราบสกปรก (หากถอดชิ้นส่วนมาทำความสะอาดเมื่อเสร็จงาน ต้องประกอบเข้าอย่างเดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย)

6.4.14 พั่นกระเบื้องยาง

- 1) ปิดกวดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น
- 2) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
- 3) ม็อบน้ำให้สะอาด
- 4) ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
- 5) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

6.4.15 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- 1) ปิดกวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- 2) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- 3) เช็ดและขัดอลูมิเนียม ตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

6.4.16 มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากันห้อง

- 1) ปิดกวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง
- 2) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

6.4.17 ห้องสุขภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน ตลอดเวลาการให้บริการ

- 1) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 2) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- 3) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 4) ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 5) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำ ไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 6) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ

6.4.18 ดูแลรักษาเฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภท (ไม้ ลามิเนท โลหะ ผ้า หนัง หิน กระจก) ด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม (ตามที่ระบุในคู่มือดูแลรักษาเฟอร์นิเจอร์ของผู้ว่าจ้าง) เพื่อให้คงความสวยงาม มีอายุใช้งานที่ยาวนาน และคงประสิทธิภาพสูงสุด

6.4.19 ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## 6.5 งานประจำวัน

6.5.1 ม็อบพื้นที่ที่รับผิดชอบ ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันให้สะอาด

6.5.2 ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมด

- 6.5.3 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ชั้นวางของ ตู้ต่างๆ
- 6.5.4 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งยังสถานที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- 6.5.5 เช็ดกระจก และขอบอลูมิเนียมภายใน- นอกอาคาร ทำเท่าที่มีมือเอื้อมถึง
- 6.5.6 ทำความสะอาดผนัง ลูกบิดประตู สวิตช์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ติดผนังทุกชนิด
- 6.5.7 ทำความสะอาดเสาเสตั้นเลส หรือขอบผนังที่เป็นเสตั้นเลสให้เงางามอยู่เสมอ
- 6.5.8 ทำความสะอาดประตูทางเข้า – ออก
- 6.5.9 ทำความสะอาดป้าย Information ต่างๆ
- 6.5.10 ทำความสะอาดห้องครัว และชั้นวางของ
- 6.5.11 ทำความสะอาดห้องน้ำ
  - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
  - ทำความสะอาดกระจก
  - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมด
  - เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
  - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
  - มือบ้วนทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
  - ลงบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- 6.5.12 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด เป็นต้น

## 6.6 งานประจำสัปดาห์

- 6.6.1 ปิดหยากไย่ส่วนสูง และชอกมูมต่าง ๆ
- 6.6.2 ทำความสะอาดฝาผนัง มู่ลี่ โดยวิธีปิดฝุ่น
- 6.6.3 ทำความสะอาดตามขอบมูม บริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ โดยละเอียด
- 6.6.4 เช็ดทำความสะอาดกรอบรูป ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
- 6.6.5 เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ ตลอดจนตู้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- 6.6.6 เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค
- 6.6.7 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยผ้า หรือหนัง ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 6.6.8 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน
- 6.6.9 เช็ดทำความสะอาดขอบบัวพื้น
- 6.6.10 เช็ดทำความสะอาดเสตั้นเลส โดยใช้ น้ำยาขัดมัน
- 6.6.11 เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- 6.6.12 ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- 6.6.13 ล้างเปียกทำความสะอาดห้องน้ำ

- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดกระจกเงา บานเกร็ด, บานกระทุ้ง , พัดลมดูดอากาศ (ถ้ามี )
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดผนัง ประตู และผนังเบากั้นระหว่างห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว , กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

#### 6.7 งานประจำเดือน

- 6.7.1 ล้างทำความสะอาดพื้น พร้อมปิดเงา หรือ เคลือบเงา ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- 6.7.2 ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ เฉพาะภายนอก ไม่รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- 6.7.3 ปิดฝุ่นโคมไฟเฉพาะภายนอก ไม่รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- 6.7.4 เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมผนังอาคาร ที่พนักงานประจำเอี่ยมไม่ถึง

#### 6.8 งานประจำ 3 เดือน

- 6.8.1 ทำความสะอาดพรม ลงแว็กซ์ ขัดและเคลือบพื้นให้เงา

#### 6.9 การส่งมอบพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 6.9.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ติดรูปถ่าย ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเริ่มงานทำความสะอาด
- 6.9.2 พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- 6.9.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว
- 6.9.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 6.9.5 กรณีคนขาดไม่มาทำงานต้องจัดหามาให้ทันการณ์ ถ้าหาไม่ได้หากสำนักงานฯ จัดคนมาทดแทน ผู้เสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างให้
- 6.9.6 พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และ ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดจุดหนึ่งเมื่อใดก็ได้
- 6.9.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- 6.9.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก



- 6.9.9 สำนักงานฯ จะประเมินผลงานทุกเดือนตามมาตรฐานที่จะกำหนด หากผลงานไม่เป็นตามกำหนดต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน 30 วัน เดือนด้วยหนังสือ 3 ครั้ง ไม่ปรับปรุงแก้ไขอีก สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- 6.9.10 ให้ผู้รับจ้างบันทึกรายงานสรุปการทำความสะอาดประจำเดือนส่งให้สำนักงานฯ ทุกเดือนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และแบบบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- 6.9.11 ตรวจสอบควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย และภัยพิบัติทั้งปวง
- 6.9.12 กรณีทรัพย์สินทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รับแจ้ง เจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้นทันทีเมื่อทราบ
- 6.9.13 รักษาเวลาการมาปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- 6.9.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งบประมาณ 206,700.- บาท