



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่/๒๕๖๖

การจัดจ้างทำความสะอาดอาคาร

ตามประกาศ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร ภายในวงเงิน ๔,๙๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



๒.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น
ธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่
รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง
สำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา
สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable
Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้อง
แล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้
ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)



๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 7 พ.ย. 2565 ระหว่างเวลา 09:30 น. ถึง 16:30 น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์



๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น



๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีเงื่อนไข
ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมี
สิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ
ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ
ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย
หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่น
ข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการ
ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
อื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะ
จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย
หรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ
สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการ
เสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ
๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน
สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้
ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้



๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรมได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๘ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคาร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคาร ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕๙ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคาร ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๘๙ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคาร ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคาร ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคาร ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคาร ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้าง



๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว



หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ขอบเขตของงานจัดจ้างทำความสะอาดอาคาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีความประสงค์จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยต่อทรัพย์สินของทางราชการ

๒. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๔,๙๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๘ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

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 นักชดถุกซ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่ยังพนักงาน มาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

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

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) การทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมดทำความสะอาด ผาผนังและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และขัดล้างด้วยน้ำยา โดยใช้เครื่องขัดล้าง

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวบันได บันไดหนีไฟ และลิฟต์ให้สะอาดตลอดวัน

(๔) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผงังที่เป็นกระจกและจุดต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ในบริเวณใกล้เคียงกับการสัมผัสภายในอาคารสำนักงาน



(๕) ทำความสะอาด...

(๕) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานโดยเก็บขยะกวาดพื้น เช็ดถู และทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๖) ทำความสะอาดคูฝุ่นพรมในบริเวณพื้นที่ปูพรม

(๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง และตามจุดต่าง ๆ

(๘) ปัดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๙) ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ตู้เอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๑๐) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๑) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี่ภายในอาคารสำนักงานทำความสะอาดให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นที่ทางและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ 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 คูฝุ่นผ้าม่าน

(๓) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

(๔) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ สวิตซ์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในอาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ซักพรมปูพื้นในห้องทำงาน

(๒) ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๒๐ ม้วนใหญ่ต่อเดือน



๔.๒ อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) กองความปลอดภัยแรงงาน ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

(๑) พื้นที่ทำความสะอาดอาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) กองความปลอดภัยแรงงาน อาคาร ๒ มีพื้นที่รวมประมาณ ๙,๐๙๗.๓๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย ทางเดินอาคารจอดรถ ห้องปฏิบัติงานในอาคาร ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บเอกสาร ห้องอเนกประสงค์ ห้องพักผ่อนพนักงานขับรถ ห้องควบคุมระบบภายในอาคาร ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ห้องครัว ห้องประชุม ห้องศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๑ บันไดหนีไฟ บันไดภายในอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในแต่ละชั้น จำนวน ๖ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน 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) เก็บขยะในตะกร้าในห้องทุกห้องทุกวัน และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

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

(๘) ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร ถนน สวนหย่อม สนามหญ้า

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) กองความปลอดภัยแรงงาน

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมดทำความสะอาด ฝาผนัง และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ และขัดล้างด้วยน้ำยา โดยใช้เครื่องขัดล้าง

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดตลอดวัน

(๔) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ในบริเวณใกล้เคียงกับการสัมผัสภายในอาคาร

(๕) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม โดยเก็บขยะกวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.

(๖) ทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรม ในบริเวณพื้นที่พรม

(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) รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๓) รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ปฏิบัติภายในอาคารสถานที่ ประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

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

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น และตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรีภายในอาคาร

(๕) ทำความสะอาดบริเวณอาคารจอดรถยนต์

(๖) ปัดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง 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 และระเบียงรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระตางชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๓๕ 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

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญ 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 และตามจุดต่าง ๆ

(๖) ทำความสะอาดวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงานภายในสำนักงาน

(๗) เก็บเศษผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เขี่ยบุหรี่ 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) งานทำความสะอาด

๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๖๐ พรรษาในวันศุกร์ 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 ตั้งอยู่ที่อาคารเสี้ยวสมบูรณ์ เลขที่ ๕๕๕/๑๒-๑๖ (ชั้น ๒) หมู่ที่ ๑๓ ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่รวมประมาณ ๒๔๐ 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 และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (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) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ

(๓) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๔) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม โดยเก็บขยะกวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาด

ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง และตามจุดต่าง ๆ

(๖) ทำความสะอาดวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงานภายในสำนักงาน

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

(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) ปิดกวาดหยากไย่ 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) ให้จัดกระดาดชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๔.๕ อาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

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



ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษา ความสะอาดในสำนักงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงาน เสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่ยังพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าภายใน 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 เช็ดถูทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง

(๕) ทำความสะอาดจุดฝุ่นพรมในบริเวณพื้นที่ปูพรม

(๖) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน

(๗) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

(๘) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๙) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรีภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาด ให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นทางและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำ สำหรับใส่ขยะ

(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 และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี ภายในสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง และสวิตซ์ไฟ



(๖) ทำความสะอาด...

(บ) 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

๔.๖ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๒ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๒
ตั้งอยู่ที่อาคารเหล่าธงสิงห์ เลขที่ ๒ ซอยสุขสวัสดิ์ ๓๓ ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ
กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ประมาณ ๒๕๗ ตารางเมตร พื้นในสำนักงานเป็นพื้นปูกระเบื้อง เฟอร์นิเจอร์
และอุปกรณ์สำนักงาน ห้องสุขา ประตู หน้าต่าง และกระจกในสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์
เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา
๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน
และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่ยังพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (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 เช็ดถูทำความสะอาด 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 เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ และอุปกรณ์สำนักงาน

ภายในสำนักงาน



- (๗) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๘) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะในสำนักงาน และนำเศษขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงสำหรับใส่ขยะ
- (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 ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- (๒) ทำความสะอาดตู้เย็นและตู้น้ำดื่ม
- (๓) ทำความสะอาดวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน
- (๔) ปัดกวาดหยากไย่ 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) ให้จัดกระดาชชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด 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 ภูมิเนียม และกระจกในอาคารสำนักงาน ชั้น ๖



ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษา ความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (กำหนดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องสุขาทั้งหมด ทำความสะอาด ฝาผนังและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ และขัดล้างด้วยน้ำยา โดยใช้เครื่องขัดล้าง

(๓) ทำความสะอาดบันได ราวบันได บันไดหนีไฟ และลิฟต์ให้สะอาดตลอดวัน

(๔) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกในบริเวณใกล้กับการสัมผัสภายในอาคารสำนักงาน

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

(๖) ทำความสะอาดจุดฝุ่นพรมในบริเวณพื้นที่ปูพรม

(๗) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่างๆ ให้สะอาด

(๘) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝาผนัง และตามจุดต่างๆ

(๙) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในอาคาร

(๑๐) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๑) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง กันบูหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เขียนบูหรี่ภายในอาคารสำนักงานทำความสะอาด ให้เรียบร้อย จัดวางไว้ให้เป็นที่เป็นที่ทางและนำเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำ สำหรับใส่ขยะ

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 ดูดฝุ่นผ้าม่าน

(๓) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

(๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตซ์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝ้าผนัง

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 ตั้งอยู่ที่ตึกนพวาร์ค 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 ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 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 ทำความสะอาดฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ต่าง 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) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด
- (๙) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน
- ๑๐) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๑๑) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี่ภายในอาคารสำนักงานทำความสะอาดให้เรียบร้อย 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 ประจำวันเสาร์ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่างด้านในและด้านนอก ผนังที่เป็นกระจก และจุดต่าง ๆ ที่เป็นกระจกภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ซัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี่ภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน

๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔ ในวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ดูดฝุ่นผ้ามา่าน

๓) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตซ์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน



๔.๙ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ ตั้งอยู่ที่อาคารประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ ชั้น ๘ บริเวณกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร พื้นที่รวมประมาณ ๑,๐๐๐ ตารางเมตร พื้นที่สำนักงานเป็นหินอ่อนขัด ประกอบด้วย ห้องผู้อำนวยการ ห้องทำงาน พื้นที่พรม พื้นหินอ่อนขัด ห้องโถงปฏิบัติงาน ห้องประชุม หน้าที่ต่างกระจกรอบบริเวณ 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 ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เขี่ยบุหรี่ภายในอาคารสำนักงานทำความสะอาด 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 ผนังที่เป็นกระจก และจุดต่าง ๆ ที่เป็นกระจกภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ขัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูทรี ภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน

๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝุ่นผ้ามา

(๓) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

(๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ สวิตซ์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตามฝ้าผนัง

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 ทำความสะอาดฝ้าผนัง 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 ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เขี่ยบุหรี่ภายในอาคารสำนักงานทำความสะอาดให้เรียบร้อย 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 และภาชนะรองรับที่ใช้เขี่ยบุหรี่ 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 ดูดฝุ่นผ้ามา่าน

(๕) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

(๖) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ สวิตช์ไฟ และอุปกรณ์ที่ติดตั้งตามฝาผนัง



(๗) ทำความสะอาด...

(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 ทำความสะอาดฝาผนังและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

(๒) กวาดถูพื้นทางเดินทุกจุด พื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ 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 ฝาผนัง และตามจุดต่าง ๆ

(๗) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในอาคาร

(๘) ปัดกวาดหยากไย่ ตามฝาผนัง เพดาน และตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาด

(๙) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมฉีดสเปรย์สำหรับใช้กับโทรศัพท์

(๑๐) เก็บเศษผง ขยะตามตะกร้าใส่ขยะ ก้นบุหรีในภาชนะรองรับที่ใช้เสียบุหรี 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

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 และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรี 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 และระเบียงรอบอาคารสำนักงาน

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

๔.๑๒ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘ ตั้งอยู่ที่อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (เดิม) ภายในบริเวณกระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๒ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๑,๑๕๐ 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 (กำหนดแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าภายใน ๑ วัน)



๑) ปฏิบัติงาน

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 รวบบันได 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) เก็บพง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน และขัดล้างภาชนะที่ใส่เศษขยะ รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง กั้นบุหรีในภาชนะรองรับที่ใช้เขียนบุหรี 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 และภาชนะรองรับที่ใช้เขียนบุหรี 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 พื้นที่ห้องปฏิบัติงาน เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ห้องสุขา ประตูหน้าต่างไม้ อลูมิเนียม และกระจกในอาคารสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษา ความสะอาดในสำนักงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีพนักงานลาให้จัดพนักงานเสริมทดแทน และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา (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 ที่รับผิดชอบและขัดด้วยน้ำยา ทำความสะอาด

(๓) เช็ดกระจกประตูเข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ในบริเวณใกล้กับการสัมผัสภายในอาคารสำนักงาน

(๔) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน โดยเก็บขยะ กวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น ฝ้าผนัง

(๖) ปิดกวาดหยากไย่ ตามฝ้าผนัง เพดาน

(๗) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

(๘) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ



(๙) เก็บผง เศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ บริเวณที่ตั้งถังขยะภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเก็บเศษขยะ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรือภายในอาคารสำนักงาน 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 ผนังที่เป็นกระจก และบริเวณอื่น ๆ ที่เป็นกระจกภายในสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็น

(๓) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ภายในสำนักงาน

(๔) ซัดล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถังขยะ และภาชนะรองรับที่ใช้เชียบูหรือ ภายในสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในสำนักงาน

๔) การทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙ ประจำวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ และผ้าม่าน

(๓) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

(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 ผนังกระเบื้อง ห้องปฏิบัติงานในสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ห้องสุขาชาย-หญิง บันไดขึ้นลงสำนักงาน ระเบียงหน้าสำนักงาน ประตู หน้าต่าง และกระจก ในสำนักงาน



ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน มีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงาน 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 ทำความสะอาดฝาผนัง 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) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น 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 และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม



(๖) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง

(๗) ทำความสะอาดโคมไฟ 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 อาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดนครปฐม ดังนี้

(๑) ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

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

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

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย 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 รวบบันได ให้สะอาดและไม่ทำให้เด็ก ๆ เกิดอันตรายได้

(๔) เช็คกระจกประตู เข้า - ออก หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกและจุดต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็คกระจก

(๕) ขัดพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนเด็กและห้องอื่นๆ ด้วยน้ำยาขัดพื้น

เพื่อให้ดูสะอาดอยู่เสมอ

(๖) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุมภายในห้องเรียน โดยเก็บขยะกวาดพื้น
เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.



- (๗) ทำความสะอาดดูดฝุ่นพรมในบริเวณพื้นที่ปูพรมเช็ดทำความสะอาดเมื่อมีความสกปรก
- (๘) ทำความสะอาดพัดลมตามจุดต่าง ๆ
- (๙) ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ตามฝ้าผนัง เพดานและตามจุดต่าง
- (๑๐) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคาร
- (๑๑) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๒) เก็บเศษผงและขยะภายในและภายนอกอาคาร จัดวางให้เป็นที่เป็นทาง และนำขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ และจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ
- (๑๓) ทำความสะอาดบริเวณที่ตั้งถังน้ำดื่มและถังน้ำดื่มให้สะอาดปราศจากฝุ่นหรือสิ่งตกค้าง
- (๑๔) ทำความสะอาดกวาดไปไม้บริเวณศูนย์ฯ 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 และชอกมมต่าง ๆ
- (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 อาคารศูนย์เด็กเล็กวิทยาลัยสตรีรัตนราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดสมุทรปราการ

๑) ขอบเขตหน้าที่ที่รับผิดชอบ (จำนวนพื้นที่ ๗,๔๙๖.๘๖๖ ตารางวา)

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

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

๒) การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กวิทยาลัยสตรีรัตนราชวิทยาลัย 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) ทำความสะอาดฝุ่นพรมในบริเวณที่พรม

(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 และชอกมมต่างๆ
- (๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ดูดฝุ่นพรมเก้าอี้และโซฟาด้วยน้ำยาให้สะอาด
- (๓) ขัดล้างพื้นตามจุดต่าง ๆ
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง และสวิตซ์ไฟ
- (๕) ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ถึงขยะ
- (๖) ทำความสะอาดกระถาง ตกแต่ง ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณสนามหญ้าและภายในอาคาร

๔) การทำความสะอาดประจำเดือน

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดสมุทรปราการ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารสำนักงาน
- (๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ดูดฝุ่นผ้ามา่าน
- (๓) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

๕) การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ จังหวัดสมุทรปราการ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดกันสาด และระเบียบรอบอาคารสำนักงาน
- (๒) ซักพรมปูพื้น

๖) ให้จัดกระดาษชำระชนิดดีในห้องน้ำทุกชั้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๓๐ ม้วนใหญ่ต่อเดือน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางจิตติมา แสงทับทิม)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวจินตนา รัชตโกคิน)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวพีรภรณ์ บัวทอง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

