

4.6 วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน ทุกชนิด เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ทุกตัวในห้องทำงาน และห้องประชุม
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- คอมพิวเตอร์ กรอบรูป นาฬิกา
- พรม
- ลิฟท์
- ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- มู่ลี่
- ผ้ามาวน

4.7 เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ 5. รายละเอียดการทำงานและรายละเอียดการจ้างพนักงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังนี้

5.1 การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 06.00-17.00 น.

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (2) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน และแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (4) เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (7) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- (8) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์ และที่นั่งพัก
- (9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (10) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- (11) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯ น้อมกระหม่อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

- (12) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนน
- (13) ที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (14) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (15) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (16) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (17) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (18) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

5.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

- (1) ซัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (2) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง
- (3) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (6) ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานบานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจก ภายในอาคารทั้งหมด
- (9) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (10) สบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้าลูกบิดประตู ฯลฯ
- (11) ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่งทั้งหมดของตัวอาคาร ภายในทั้งหมด โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดครบถ้วนทุกอาทิตย์

5.3 การทำความสะอาดรายเดือน เดือนละ 2 ครั้ง อาทิตย์เว้นอาทิตย์ (ยกเว้นหากมีคณะข้าราชการชั้นผู้ใหญ่มา ต้องมาทำตามที่จังหวัดร้องขอ)

- (1) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (2) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกั๊ดสาด
- (3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และ
- (4) เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อย สวยงาม
- (5) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

- (6) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- (7) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคารต่าง ๆ
- 5.4 การทำความสะอาดราย 3 เดือน วันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
 - (1) ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
 - (2) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทซ์ฟิ่ง
 - (3) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก
- 5.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด และพนักงานสวน รวมแล้วต้องไม่น้อยกว่าจำนวน 12 คน
- 5.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำความสะอาด ตามข้อ 5.1 – 5.4 เป็นประจำทุกวันตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม
- 5.7 การทำความสะอาดตามข้อ 5.1 – 5.4 เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ข้อ 6. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 5 นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยดำหินต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯ น้อมกระหม่อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”