

คุณลักษณะจ้างทำความสะอาดอาคาร

ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
๒. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำ ความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้ผ่านสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ดำเนินการจ้างทำความสะอาด จำนวนพื้นที่ ๓,๓๔๕ ตารางเมตร
๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ
 - ๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร ไม่น้อยกว่า ๙ คน
 - ๒.๒ มีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และประสานงาน จำนวน ๑ คน โดยมีใช้บุคคลเดียวกับพนักงานทำความสะอาดประจำ และเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - ๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม โดยมีชื่อ-นามสกุล เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวให้ทันที
 - ๒.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐว่ามีสุขภาพแข็งแรงไม่มีโรคติดต่อและต้องมีการตรวจสุขภาพประจำปี โดยผู้ประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
 - ๒.๕ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายใน ๗ วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาดรวมถึงกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล และต้องตรวจสุขภาพพนักงาน
 - ๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลสามง่าม หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวทันที
 - ๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
 - ๒.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
 - ๒.๙ ต้องมีสมุดลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาสำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใดแล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

๒ / ๒.๑๐ ต้องจัดพนักงาน...

๒.๑๐ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณ
โรงพยาบาลสามง่าม โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งทางโรงพยาบาลจะแจ้งให้ทราบ
เป็นครั้งคราวด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

๒.๑๑ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม
กับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมัน
พื้นขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๖ นิ้ว

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง โดยจัดหาไว้ประจำโรงพยาบาลอย่าง
น้อย ๑ เครื่อง

๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๓.๔ บันไดอลูมิเนียม

๓.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบ ดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ
พลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะป้ายเตือนระวังอันตรายต่าง ๆ ขณะ
ทำงาน และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น โดยเครื่องมือดังกล่าว ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะจัดเก็บไว้ที่
อาคารโรงพยาบาลสามง่าม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้มาเก็บอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อความเป็นระเบียบ
เรียบร้อย

๓.๖ ถังน้ำซักผ้าถูพื้นชนิดมีล้อเลื่อนสภาพใช้งานได้ดี

๓.๗ บริษัทต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่ คีมคีบขยะ รองเท้าบูต ป้าย
ป้องกันอันตรายต่างๆ ผ้ากันเปื้อน ผ้าปิดจมูก หมวกคลุมผม ถังมือยาง ให้กับพนักงานและ
ควบคุมกำกับให้พนักงานใช้ตามมาตรฐานโรงพยาบาล

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น

๔.๓ น้ำยาดับกลิ่น

๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

๔.๖ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๔.๗ สเปรย์ปรับอากาศ

๔.๘ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๙ น้ำยาดันฝุ่น

๔.๑๐ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น โดยแจ้งสูตรของน้ำยาทุกชนิด และได้รับการอนุญาตจาก
คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล (IC) โรงพยาบาลสามง่าม

ชื่อ นาง อมร ประจํา
.....กรรมการ
.....กรรมการ

๕. การทำความสะอาด

๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๕.๑.๑ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบดันฝุ่นในการทำความสะอาดพื้นหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด

๕.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีดปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๕.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๒.๑ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบดันฝุ่นในการทำความสะอาดพื้น

๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามเครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

๕.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

๕.๓.๑ กระจก

๕.๓.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

๕.๓.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๕.๓.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

๕.๓.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง

๕.๓.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ

ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ม้านั่งสำหรับผู้ป่วย อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ตู้ใส่หนังสือหรือเอกสาร อุปกรณ์ต่างๆที่อยู่ในห้องประชุมหรือห้องอื่นๆ ระเบียบพักที่มีอยู่ในอาคารรับผิดชอบ วันละ ๑ ครั้ง หรือ ทุกครั้งที่สกปรก

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (อย่างน้อยหน่วยงานละ ๒ ครั้งต่อวัน หรือทันทีที่มีเหตุจำเป็น) โดยให้มีการทำความสะอาดพื้นอาคาร ดังนี้

- ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบดันฝุ่นหรือดูดฝุ่น ตามชั้นอาคารและพื้นอาคาร
- มีอบพื้นให้สะอาด
- สำหรับพรมใช้เครื่องดูดฝุ่นก่อนทำความสะอาด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๔/ ๖.๑.๒ เทและทำความสะอาด...

- ๖.๑.๒ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๖.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- ๖.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๖.๑.๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่น ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยา แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๖.๑.๗ ให้ใช้วิธีดันฝุ่นแทนการกวาดพื้น ภายในห้องนี้ ห้องเก็บของ sterile ห้อง pack ของ หอผู้ป่วยใน ห้องผู้ป่วยฉุกเฉิน ห้องตรวจวิเคราะห์โรค (ชันสูตร) ในส่วนของห้องเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ และ ห้องคลอด และเก็บขยะตามชอกมุมโดยมิให้ฟุ้งกระจาย ใช้ไม้กวาดได้ในพื้นที่สำนักงานและรอบอาคารได้ ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖.๑.๘ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้น - ลง สำนักงาน , ลูกกรงทางเดิน
- ๖.๑.๙ ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ
- ๖.๑.๑๐ ทำความสะอาด เทเสาน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น
- ๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- ๖.๑.๑๒ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๖.๑.๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๖.๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๖.๑.๑๕ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ
- ๖.๑.๑๖ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิกหยากไยในที่ต่าง ๆ
- ๖.๑.๑๗ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๖.๑.๑๘ ทำความสะอาดผ้าห่ม เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าห่มด้วยน้ำยา
- ๖.๑.๑๙ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๖.๑.๒๐ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง
- ๖.๑.๒๑ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๑.๒๒ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๖.๒.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านห้อง
- ๖.๒.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๒.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๖.๒.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๖.๒.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงนํ้ายารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๖.๒.๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๖.๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ๖.๒.๘ ปิดหยาภายในที่สูงภายนอกอาคาร ดูดฝุ่นพรมและทำความสะอาดด้วย เครื่องมือที่ทันสมัย
- ๖.๒.๙ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้นํ้ายาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๖.๓ การทำความสะอาดรายปี (ปีละ ๒ ครั้ง)

- ๖.๓.๑ ปิด กวาด เช็ดทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบดันฝุ่น
- ๖.๓.๒ เดินเครื่องขัดด้วยนํ้ายาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๖.๓.๓ เก็บรอยเปื้อนตามเครื่องที่ไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ นํ้ายาล้างทั่วไป

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา


- การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ ตามสัญญาข้อ ๔ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ นํ้ายาต่างๆทั้งหมด และต้องมีความพร้อมในเรื่องเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ นํ้ายาต่างๆ สำหรับการรับจ้างทำความสะอาด โดยนํ้ายาสำหรับการทำความสะอาด นํ้ายาดับกลิ่นทุกชนิดต้องมีคุณภาพมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือ มอก. และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาลสามง่าม
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อผู้ควบคุมงาน หรือ รองควบคุมงานสำรอง ๑ คน ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน โดยจะต้องมีความรู้และมีประสบการณ์ในการทำ ความสะอาดและต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การจัดเก็บขยะ การคัดแยกขยะ ติดเชื้อ การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคอย่างถูกวิธี การใช้เครื่องมือทำความสะอาด สารเคมี ต่างๆ จากหน่วยงานของรัฐ โรงพยาบาลของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน โดยยื่นสำเนารับรองนิติบุคคล (อายุไม่เกิน ๑ ปี พร้อมลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ) มาแสดงเป็นหลักฐานในวัน ยื่นเสนอราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเรียกให้ไปทำความสะอาด จุดใดจุดหนึ่งในบริเวณโรงพยาบาลสามง่าม เมื่อใดก็ได้
- ให้มีป้ายแสดงระวางพื้นเปียกทุกครั้งขณะทำความสะอาด
- จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย สวยงาม
- ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดทุกราย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดทุกครั้ง
- ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกราย นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นายวิกรม อมรดารา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(น.ส.พรณิภา พลอยกิติกุล)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางกชกร ศิริไกรวัฒนาวงศ์)