

คุณลักษณะจ้างทำความสะอาดอาคาร

ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
๒. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำ ความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร โดยประมาณ ๘ อาคาร รวมพื้นที่ ๓,๕๒๒ ตารางเมตร
๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ
 - ๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร ไม่น้อยกว่า ๘ 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. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม
กับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมัน
พื้นขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๖ นิ้ว

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง โดยจัดหาไว้ประจำโรงพยาบาลอย่าง
น้อย ๑ เครื่อง

๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๓.๔ บันไดลูมินีเยม

๓.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบ ดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ
พลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะป้ายเตือนระวังอันตรายต่าง ๆ ขณะ
ทำงาน และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓.๖ ถังน้ำซักผ้าถูพื้นชนิดมีล้อเลื่อนสภาพใช้งานได้ดี

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและก๊าดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๔.๓ น้ำยาดับกลิ่น

๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

๔.๖ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๔.๗ สเปรย์ปรับอากาศ

๔.๘ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๙ น้ำยาดักฝุ่น

๔.๑๐ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น โดยแจ้งสูตรของน้ำยาทุกชนิด และได้รับการอนุญาตจาก
คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล (IC) โรงพยาบาลสามง่าม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๓ / ๕. การทำความสะอาด...

๕. การทำความสะอาด

๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๕.๑.๑ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบดันฝุ่นในการทำความสะอาดพื้นหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด
- ๕.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีดปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๕.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๕.๒.๑ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบดันฝุ่นในการทำความสะอาดพื้น
- ๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป
- ๕.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

- ๕.๓.๑ กระจก
 - ๕.๓.๑.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - ๕.๓.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - ๕.๓.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๕.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง
 - ๕.๓.๒.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง
 - ๕.๓.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

- ๖.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (อย่างน้อยหน่วยงานละ ๒ ครั้งต่อวัน หรือทันทีที่มีเหตุจำเป็น) โดยให้มีการทำความสะอาดพื้นอาคาร ดังนี้
 - ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบดันฝุ่นหรือดูดฝุ่น ตามชั้นอาคารและพื้นอาคาร
 - มีอบพื้นให้สะอาด
 - สำหรับพรมใช้เครื่องดูดฝุ่นก่อนทำความสะอาด
- ๖.๑.๒ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๖.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๔ / ๖.๑.๔ ความสะอาด...

- 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 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้น – ลง สำนักงาน , ลูกกรงทางเดิน
- ๖.๑.๘ ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ
- ๖.๑.๙ ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น
- ๖.๑.๑๐ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระชกและขอบกระชกทางเข้าสำนักงาน
- ๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๖.๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระชกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๖.๑.๑๓ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๖.๑.๑๔ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ๖.๑.๑๕ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปักหยากไยในที่ต่าง ๆ
- ๖.๑.๑๖ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๖.๑.๑๗ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ๖.๑.๑๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๖.๑.๑๙ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง
- ๖.๑.๒๐ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๑.๒๑ ดูแลทำความสะอาดระเบียบและคาดฟ้า
- ๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน
- ๖.๒.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักบัวในห้อง
- ๖.๒.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๒.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๖.๒.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๖.๒.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๕ / ๖.๒.๖ ทำความสะอาด...

๖.๒.๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๖.๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

๖.๒.๘ ปิดหยากโยในที่สูงภายนอกอาคาร ดูดฝุ่นพรมและทำความสะอาดด้วย เครื่องมือที่ทันสมัย

๖.๒.๙ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๖.๓ การทำความสะอาดรายปี (ปีละ ๒ ครั้ง)

๖.๓.๑ ปิด กวาด เช็ดทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้ม็อบดันฝุ่น

๖.๓.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโม่เสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๖.๓.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ ตามสัญญาข้อ ๔ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาด เป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ของทุกวันทำการ และพนักงาน จะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเรียกให้ไปทำความสะอาด ณ จุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณโรงพยาบาลสามง่าม เมื่อใดก็ได้
- ให้มีป้ายแสดงระวางพื้นเปียกทุกครั้งขณะทำความสะอาด
- จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย สวยงาม
- ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดทุกราย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดทุกครั้ง
- ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกราย นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายวิวัฒน์ อุปคำ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวิกรม อมรคารา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(น.ส.พรณิภา พลอยกิติกุล)