เงื่อนไขรายละเอียดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
ที่ทำการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี

๒. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. <u>รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ</u>

อาคาร รวมพื้นที่ ๒๑,๘๐๐ ตารางเมตร

๒. <u>ขอบเขตของความรับผิดชอบ</u>

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร จำนวน ๔ คน

๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน

๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๒.๔ พนักงานต้องปฏิบัติงานทุกวัน หากวันใดไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนทันที ทั้งนี้พนักงานทุกคนต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ต้องทำงานตลอด โดยไม่นั่งพัก นั่งคุยเกิน ๑๐ นาที ให้พักรับประทานอาหารเวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หากนั่งพัก นั่งคุยเกิน ๑ สัปดาห์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ส่งตัวคืนบริษัททันที

๓. <u>วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด</u>

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๓.๓ เครื่องปั๊มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน – เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

๓.๔ บันไดสำหรับเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

๓.๕ บันไดอลูมิเนียม

๓.๖ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๓.๗ เครื่องมืออื่น ๆ ต่อปี ดังนี้

๑. ไม้กวาดดอกหญ้า		จำนวน ๒๐ ด้าม
๒. ที่โกยขยะ		จำนวน ๔ อัน
๓. ไม้ม๊อบดันฝุ่น	ขนาด ๒๔ นิ้ว	จำนวน ๔ ด้าม

๔. ไม้ม็อบพื้น	จำนวน ๔ อัน
๕. ผ้าม็อบพื้น	จำนวน ๕๐ ผืน
๖. ไม้ดันน้ำ ขนาด ๒๔ นิ้ว	จำนวน ๔ อัน
๗. แปรงขัดโถส้วม	จำนวน ๒๔ อัน
๘. แปรงซักผ้า	จำนวน ๔ อัน
๙. ไม้ถูพื้น	จำนวน ๑๒ อัน
๑๐. ไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาว	จำนวน ๔ อัน
๑๑. ผงขัดโถส้วม	จำนวน ๘ ขวด
๑๒. สก๊อตไบท์เขียว	จำนวน ๔๐ แผ่น

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ทุกวันที่ ๑ ของเดือน ดังนี้

๑. กระดาษชำระม้วนเล็ก	เดือนละ	๕๐๐ ม้วน	
๒. กระดาษชำระม้วนใหญ่	เดือนละ	๒๔ ม้วน	
๓. กระดาษเช็ดมือ	เดือนละ	๕๐ แพค	
๓. น้ำยาทำความสะอาดพื้น	เดือนละ	๔ แกลลอน	น้ำยาทุกชนิดจะต้องเป็นน้ำยาชนิดเข้มข้น ไม่มีการผสมน้ำแต่อย่างใด
๔. น้ำยาล้างห้องน้ำ/โถส้วม	เดือนละ	๘ แกลลอน	
๕. น้ำยาปรับผ้านุ่ม(ไลด์สีแดง)	เดือนละ	๑๒ กระป๋อง	
๖. สบู่เหลวล้างมือ	เดือนละ	๑ แกลลอน	
๗. น้ำยาเช็ดกระจก	เดือนละ	๑ แกลลอน	
๘. ผงซักฟอก	เดือนละ	๓ กิโลกรัม	
๙. ถุงดำใส่ขยะ ขนาด ๑๖ x ๒๔	เดือนละ	๒๔ แพค	
๑๐. ถุงดำใส่ขยะ ขนาด ๑๒ x ๒๐	เดือนละ	๒๔ แพค	
๑๑. ถุงดำใส่ขยะ ขนาด ๒๘ x ๓๐	เดือนละ	๑๐ แพค	

หมายเหตุ น้ำยาเคมีและวัสดุอื่น ๆ ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดส่งให้ตามความจำเป็นในโอกาสต่าง ๆ

๔. <u>ขั้นตอนการทำความสะอาด</u>

๔.๑ <u>พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด</u>

๔.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๔.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดชนิดโลสปีดขัด ห้องน้ำ๔.๑.๓ **ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง**

๔.๑.๔ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ทั้ง ๓ ครั้ง

๔.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๔.๒.๑ ปัด กวาด เช็ดม๊อบพื้น

๔.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๔.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๔.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๔.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง กระจก

๔.๓.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

๔.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๔.๓.๓ เช็ดกระจกขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

๔.๓.๔ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๔.๓.๕ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๔.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก โต๊ะทำงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำพอหมาดเช็ดเก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ

๔.๔.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๔.๔.๓ ทำความสะอาดพัดลมเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. อื่น ๆ

๕.๑ พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่จัดห้องประชุมให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี เมื่อมีการประชุมทุกครั้ง

ตารางการทำความสะอาดประจำวัน

เวลาการปฏิบัติงาน							
๗.๐๐-๘.๔๕	๘.๓๐-๙.๐๐	๙.๐๐ และ ๑๐.๐๐	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	๑๕.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐
- เช็ดโต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - กวาดเช็ดถูห้องทำงาน/ทางเดินภายในอาคาร - กวาดรอบนอกอาคาร	พัก ๓๐ นาที	- เช็ดโต๊ะรับแขกโซฟา ราวบันได - รดน้ำต้นไม้ (ชั้น ๑) - ล้างเครื่องทำน้ำเย็น - เช็ดประตู - เช็ดกระจก - เช็ดชั้นวางหนังสือ - เช็ดตู้เอกสารต่างๆ - เช็ดบอร์ดปิดประกาศ - รายงานของเสียหาย ชำรุด - ปิดน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด - จัดห้องประชุม	- ล้างห้องน้ำ/โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์/กระจก - **ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุก ๑ ชั่วโมงหรือทุกครั้งที่มีกลิ่นเหม็น** พร้อมฆ่าเชื้อโรคด้วยน้ำยาที่มี กลิ่นหอม - ใส่กระดาษทิชชู - สบู่เหลวล้างมือ	พัก กลางวัน	- เช็ดกรอบรูป/แผ่นป้ายชื่อ/รอยเปื้อนฝาผนัง/พรม - เช็ดกระจก - เช็ดขอบหน้าต่างหลังม่าน - เช็ดโคมไฟ ตามจุดต่างๆ ฉากกั้น/มู่ลี่ - เช็ดราวระเบียงรอบนอกอาคาร - จัดห้องประชุม	- ล้างห้องน้ำ/โถส้วม อ่างล้างมือ/กระจก - เบิก/น้ำยา กระดาษทิชชู	- เทขยะห้องทำงาน /ห้องน้ำ

ตารางการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

เวลาปฏิบัติงาน																								
รายการ	ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.			
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
ล้างพื้น เคลือบพื้น ขัดเงาพื้น (๔ ครั้ง) ล้างรอบอาคาร๓ ชั้น (๒ ครั้ง)										○												○		
เช็ดกระจก (วันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑,๓)	○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○	
ล้างพัดลม กวาดหยากไย่ (เดือนละ ๑ ครั้ง)		○				○			○					○				○				○		
กวาดระเบียงรอบนอกอาคาร เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ตู้ปิดประกาศ ตู้เก็บโล่รางวัล สวนหย่อม	○				○				○				○				○				○			

เวลาปฏิบัติงาน																								
รายการ	เม.ย.				พ.ค.				มิ.ย.				ก.ค.				ส.ค.				ก.ย.			
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
ล้างพื้น เคลือบพื้น ขัดเงาพื้น (๔ ครั้ง)										○												○		
เช็ดกระจก (วันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑,๓)	○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○	
ล้างพัดลมกวาดหยากไย่ (เดือนละ ๑ ครั้ง)		○				○				○				○				○				○		
กวาดระเบียงรอบนอกอาคาร เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ตู้ปิดประกาศ ตู้เก็บโล่รางวัล สวนหย่อม	○				○				○				○				○				○			

ตารางการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

เวลาปฏิบัติงาน																								
รายการ	ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.			
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
ล้างพื้น เคลือบพื้น ขัดเงาพื้น (๔ ครั้ง) ล้างรอบอาคาร๓ ชั้น (๒ ครั้ง)										○												○		
เช็ดกระจก (วันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑,๓)	○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○	
ล้างพัดลม กวาดหยากไย่ (เดือนละ ๑ ครั้ง)		○				○			○					○				○				○		
กวาดระเบียงรอบนอกอาคาร เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ตู้ปิดประกาศ ตู้เก็บโล่รางวัล สวนหย่อม	○				○				○				○				○				○			

เวลาปฏิบัติงาน																								
รายการ	เม.ย.				พ.ค.				มิ.ย.				ก.ค.				ส.ค.				ก.ย.			
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
ล้างพื้น เคลือบพื้น ขัดเงาพื้น (๔ ครั้ง)										○												○		
เช็ดกระจก (วันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑,๓)	○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○	
ล้างพัดลมกวาดหยากไย่ (เดือนละ ๑ ครั้ง)		○				○				○				○				○				○		
กวาดระเบียงรอบนอกอาคาร เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ตู้ปิดประกาศ ตู้เก็บโล่รางวัล สวนหย่อม	○				○				○				○				○				○			

ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลง

- การส่งมอบ/งานจ้าง นับแต่วันทำข้อตกลงและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดตามสัญญาข้อ ๓ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรีเมื่อใดก็ได้
- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. พนักงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานจะต้องมาปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามแผนทำความสะอาดในวันหยุด
- ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่มความสะอาดในพื้นที่บางส่วนของอาคารเป็นพิเศษด้วยเหตุผลใดก็ตาม หรือต้องการให้ผู้รับจ้างมาทำความสะอาดในวันหยุดราชการในพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขและต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดให้ตรงตามกำหนดเวลาในตารางทำความสะอาดประจำวันและเป็นครั้งคราว หากผู้ว่าจ้างตรวจเช็คการดำเนินการของผู้รับจ้างแล้วไม่ตรงตามเวลาที่ระบุไว้ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างจะไม่ตรวจรับงานของผู้ว่าจ้าง
- หากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างจะไม่ตรวจรับงานของผู้ว่าจ้างและจะใช้เกณฑ์ประเมินจากคณะกรรมการตรวจรับงาน ในการยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง

มาตรฐานการเช็ดพัดลม

ขั้นตอนการเช็ดพัดลม

- ถอดใบพัดออกล้างในกรณีที่สามารถถอดออกได้
- ถ้าถอดไม่ได้ ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้หมาดๆ เช็ด
- ใช้ผ้าแห้ง เช็ดให้แห้งอีกครั้ง
- ตัวตะแกรงใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้หมาดๆ เช็ดตามร่องตะแกรง
- ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้หมาดๆ เช็ดตัวเครื่อง

มาตรฐานการขัดเงาพื้น

เตรียมอุปกรณ์ ดังนี้ เครื่องขัดเงา, แผ่นขัดเงา และน้ำยาขัดเงา

- ฉีดสเปรย์น้ำยาขัดเงาลงบนพื้นพอประมาณ
- ใช้เครื่องทำการขัดเงาโดยเดินช้าๆ
- การขัดเงาควรทำการขัดเงาวันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย

มาตรฐานการเช็ดกระจก

กระจกบริเวณที่เช็ดด้วยมือถึง ทำดังนี้

๑. ใช้น้ำยาเช็ดกระจกฉีดสเปรย์บนกระจก
๒. ใช้กระดาษหนังสือพิมพ์เช็ดตาม

ส่วนกระจกของอาคารหรือที่สูง กระทำดังนี้

๑. ใช้ไม้เช็ดกระจก พันด้วยผ้าชุบน้ำยา เช็ดบริเวณกระจกทั้งหมด
๒. ใช้ไม้เช็ดกระจกทำการปาดน้ำยาบนกระจกออกให้หมด

มาตรฐานการเช็ดหลอดไฟ

ใช้ผ้า ๒ ผืน ดังนี้

๑. ใช้ผ้าผืนแรกชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบฝุ่นออก
๒. ใช้ผ้าผืนที่ ๒ เช็ดแห้งอีกครั้ง

มาตรฐานการดันฝุ่น

๑. เตรียมอุปกรณ์ คือ ไม้ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น
๒. ขั้นตอนการดันฝุ่นมีดังนี้
- หลังจากกวาดเสร็จแล้ว ให้ใช้น้ำยาสเปรย์ฉีดลงบนผ้าดันฝุ่นบางๆ

มาตรฐานการเก็บหยากไย่

- ใช้ไม้กวาดหยากไย่ กวาดหยากไยในที่ที่สามารถกวาดเก็บได้
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำการดูดฝุ่นและหยากไย่ ในบริเวณที่ไม่สามารถใช้ไม้กวาดหยากไยได้

มาตรฐานการกวาดพื้น

๑. เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม คือ ไม้กวาด และถังเก็บขยะ
๒. ขั้นตอนการกวาดมี ดังนี้
- ใช้ไม้กวาดทำการกวาดช่วงสั้นไม่สะบัดปลายไม้กวาดเพราะจะทำให้ฝุ่นกระจาย
- เก็บตักขยะเป็นช่วงๆ ไม่ควรกวาดรวมที่เดียว
- เมื่อเก็บกวาดแล้วนำขยะไปทิ้งในถังรวม

*ในกรณีที่มีฝุ่นขยะมากให้เพิ่มการกวาดพื้นทันที

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางรุจิรา พักตร์วี)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอังคณา สารสิทธิ์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายโอภาศ เจริญศิริ)