

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารสำนักงานสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเพศหญิง ที่มีอายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง มาปฏิบัติงานประจำอาคารต่างๆ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี จำนวน ไม่น้อยกว่า ๘ คน

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ควบคุมงาน ๑ คน ที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ผู้ควบคุมงานจะต้องอธิบายขั้นตอน เสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และการคัดแยกขยะ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ

๑.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย สุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ สุรา บุหรี่ และโรคอื่นที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐมายืนยันให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติและติดรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเริ่มเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน ๒ ชุด

๑.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานและเข้าประกันสังคมทุกราย

๒. รายละเอียดงานจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาแบบฟอร์มสำหรับพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เหมาะสม สำหรับใช้ทำความสะอาดพื้นที่อาคารต่างๆ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

๒.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ในระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งโดยวาจาหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๒.๕ กรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมยื่นสำเนาบัตรประชาชนให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓ วัน

๒.๖ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมาปฏิบัติงาน ดังนี้

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยให้พนักงานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานทุกห้องให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐

- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น.

- หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางกำหนดเวลาการทำความสะอาดในแต่ละเดือน โดยต้องปิดไว้ที่ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานไปให้ผู้อื่นรับช่วงต่อ

๓. ขอบเขตพื้นที่การปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบการทำมาความสะอาดอาคารทั้งหมดของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ดังนี้

๓.๑.๑ อาคารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี เลขที่ ๗๖ หมู่ ๕ ตำบลพระพุทธบาท อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ประกอบด้วย

- อาคาร ๓ ชั้น ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- อาคารพัสดุ ๒ ชั้น ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓.๑.๒ อาคารสำนักงาน ศูนย์ฝึกอบรม กรมควบคุมโรค เลขที่ ๖ หมู่ ๑๐ ตำบลธารเกษม อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ชั้น ๑ ห้องประชุม/ห้องน้ำ/ห้องสุขา ชั้น ๒ และอาคารเลี้ยงแมลง ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๓.๑.๓ อาคารสำนักงานกลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค เลขที่ ๘๗ หมู่ ๘ ตำบลธารเกษม อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี อาคาร ๒ ชั้น จำนวน ๒ หลัง ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๓.๒ บริเวณพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ห้องเก็บเอกสาร บ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำมาความสะอาดคุณภาพดี ให้เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น และขัดคราบสกปรกบนพื้นพร้อมขัดมันพื้นทุกเดือน

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ที่สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้งอย่างน้อย ๓ เครื่อง

๔.๓ เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจกที่มีคุณภาพดีและอุปกรณ์ครบชุด จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๔ เครื่องมือส่วนอื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ สบู่เหลว จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งานประจำอาคารต่างๆ ตลอดเวลา และอุปกรณ์เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

๔.๕ แผ่นป้ายเตือนกำลังทำมาความสะอาด พื้นเปียก ระวังลื่นๆ

๔.๗ ถังขยะสีดำและสีแดง (ขยะติดเชื้อ)

๔.๘ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำมาความสะอาด มีรายละเอียดและคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์
- (๒) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น
- (๓) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- (๔) น้ำยาทำมาความสะอาดผนังและขัดเงา
- (๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- (๗) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๘) สบู่เหลวล้างมือ
- (๙) น้ำยาสระพรม
- (๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- (๑๑) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

(๑๒) สเปรย์ปรับอากาศ

(๑๓) น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

โดยน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานอาหารและยา (อย.) และต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวัน

๕. รายละเอียดการทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวันอย่างต่อเนื่อง (ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ)

๕.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นห้องปฏิบัติงาน ช่องทางเดิน พื้นที่ภายใน/ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานทั้งหมด

๕.๑.๒ ทำความสะอาดพัดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เก้าอี้ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ และจัดวางสิ่งของให้เรียบร้อย

๕.๑.๓ ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ในห้องปฏิบัติงานทุกเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๕.๑.๔ ทำความสะอาดตะกร้าผงหรือภาชนะรองรับขยะทุกใบ

๕.๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ผงซักฟอก น้ำ พื้นห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะ ขจัดกลิ่นท่อระบายน้ำในห้องน้ำทุกห้อง ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดูแลความสะอาด และเทขยะให้สะอาดอยู่เสมอ โดยห้องน้ำชั้น ๑ ให้ดูแลทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง

๕.๑.๖ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำทุกห้อง

๕.๑.๗ ทำความสะอาดผ้าเช็ดมือในห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้องพร้อมเปลี่ยนใหม่ทั้งเช้าและบ่าย

๕.๑.๘ ทำความสะอาดบริเวณบันได/ที่พักบันได และราวบันไดของอาคารสำนักงานทุกชั้น

๕.๑.๙ เก็บกวาดขยะมูลฝอยจากพื้นที่อาคารและเทขยะมูลฝอย วันละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๕.๑.๑๐ ปิดประตู หน้าต่าง ปิดไฟฟ้า และดูแลปิดน้ำก่อนออกจากอาคารสำนักงานเมื่อเสร็จงานทุกวัน

๕.๑.๑๑ รายงานความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของอาคารสำนักงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุด และสิ่งของอื่น ๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

๕.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

๕.๑.๑๓ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างในขอบเขตของงานที่ผู้ว่าจ้าง

๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ หลังตู้เก็บเอกสารภายในห้องปฏิบัติงานทุกห้อง

๕.๒.๒ ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ พร้อมทั้งครุภัณฑ์ภายในสำนักงานทั้งหมด

๕.๒.๓ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพื้นห้องปฏิบัติงาน ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองทุกซอกมุมตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า พัดลม กรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ


๕.๒.๔ ทำความสะอาดจุดฝุ่นและลบบรอยเปื้อนบนพื้นพรม

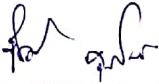
๕.๒.๕ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู/หน้าต่าง หน้าต่างบานเกล็ด กระจกประตู/หน้าต่าง บริเวณพื้นที่เป็นกระจกทั้งด้านในและด้านนอกของห้องปฏิบัติงานโดยรอบทุกห้องทุกชั้น


๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๓.๑ ทำความสะอาดกระจก ช่องลมทุกห้อง ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
๕.๓.๒ ขัดเงาบริเวณพื้นที่ของอาคารสำนักงานทั้งหมด ด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น
๕.๓.๓ ทำความสะอาดเครื่องเฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยา
๕.๓.๔ ถอดล้างทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่าง และฝาครอบหลอดไฟบริเวณภายใน
และภายนอกห้องปฏิบัติงานและบริเวณที่รับผิดชอบ

๕.๓.๕ ทำความสะอาดบริเวณกันสาด หน้าเฉลียง และระเบียงพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกชั้น
๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น ยกวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลัง ฯลฯ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวนิภา วรรณพิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวธัญญาภรณ์ คุณสมบัติดูบุโลซ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายวีระเทพ แจ่มจันทร์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ