

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาทำความสะอาด

### รายการพัสดุที่จะจ้าง

จ้างเหมาทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ ชั้น 2 , 3 อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 ถนนติวานนท์ 14 หมู่ที่ 4 ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

### 1. ขอบเขตความรับผิดชอบ

- 1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่สำนักงานดังกล่าว จำนวน 2 คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 1 คน
- 1.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพ และจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- 1.3 ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 1.4 น้ำและไฟฟ้า ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

### 2. รายละเอียดการทำความสะอาด

- 2.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
- 2.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง
- 2.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- 2.4 ห้องสุขภัณฑ์

### 3. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ ของเจ้าหน้าที่ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 3.2 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- 3.3 ทำความสะอาด กระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
- 3.4 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- 3.5 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.6 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- 3.7 เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะและล้างที่เปียกหูรี
- 3.8 ทำความสะอาดคอมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

น.น.น.  
วิมลรัตน์

๕  
๐๐๐ ๐๐๐๐

- 3.9 ทำความสะอาด ปิดกวาง เช็ดถูพื้นห้องและป็นเงาให้เงางาม
- 3.10 ทำความสะอาด ปิดกวางเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- 3.11 ทำความสะอาด เทคน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น
- 3.12 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ และนำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 3.13 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น

#### 4. การทำความสะอาดประจำเดือน

- 4.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง
- 4.2 เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารสำนักงาน
- 4.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 4.4 ดูดฝุ่นผ้าปูม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- 4.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- 4.6 ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- 4.7 ปิดหยากใยในที่สูงภายในอาคารสำนักงาน
- 4.8 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

การทำความสะอาดประจำเดือน ให้นำระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นำระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นำวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

#### 5. การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- 5.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม (3 เดือน/ครั้ง)
- 5.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอก ในกรณีที่เปื้อนไม่ใสสะอาด (3 เดือน/ครั้ง)
- 5.3 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- 5.4 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
- 5.5 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมทุกห้องที่ปูพรมทุกสัปดาห์
- 5.6 ซักพรมภายในสำนักงาน (3 เดือน/ครั้ง)
- 5.7 เช็ดฝุ่นบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ ตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 5.8 ดูแลทำความสะอาดป้ายชื่อสำนักงาน รวมทั้งแผ่นป้ายและบอร์ดติดประกาศต่าง ๆ

W.M.

จิราพร

Oran ๑๕๖

## 6. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 6.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น
- 6.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 6.3 เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น
- 6.4 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในสำนักงาน
- 6.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบ ดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถูมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

## 7. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- 7.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 7.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- 7.3 น้ำยามาเช็ดดับกลิ่น
- 7.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 7.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 7.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- 7.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 7.8 น้ำยาซักพรม
- 7.9 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 7.10 สบู่เหลวล้างมือ
- 7.11 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 7.12 สเปรย์ปรับอากาศ
- 7.13 น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

นพพร

วิไลวรรณ

วิไลวรรณ ๑๕/๑๕

### ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน 07.00 - 16.30 น. ของทุกวันทำการ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเมื่อใดก็ได้
- ทำความสะอาดพิเศษพื้นที่ทั้งหมดทุกพื้นที่ 1 ครั้ง/ปี
- ชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด กำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561

น.น.น.

น.น.น.

น.น.น. น.น.น.