

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารนครินทร์ศรี สภาการพยาบาล

ก. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารนครินทร์ศรี สภาการพยาบาล มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เอื้อต่อการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อหน่วยงานอื่น สมาชิกและผู้ที่มาติดต่องาน จึงมีความจำเป็นต้องมีการทำความสะอาด สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารนครินทร์ศรี เป็นอาคารสำนักงาน 7 ชั้น พื้นที่โดยรวมประมาณ 6,700 ตารางเมตร

2. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน มาปฏิบัติงานประจำ ไม่น้อยกว่า 4 คน โดยพนักงานมีคุณสมบัติดังนี้

1) เป็นสัญชาติไทย ผ่านการทดสอบ/ตรวจสอบประวัติมาเรียบร้อย และต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฉบับปัจจุบันและที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

2) ต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อแสดงตน มีชื่อเครื่องหมายของผู้รับจ้างติดอยู่อย่างชัดเจน

3) ผ่านการอบรมการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้สารเคมีเป็นอย่างดี ก่อนมาปฏิบัติงาน

4) ต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

5) พนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้แทนมาเพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างสม่ำเสมอ และต้องมาพบปะกับผู้ว่าจ้างทุก 3 เดือน เพื่อประเมินผลการทำความสะอาดและพฤติกรรมการทำงาน of พนักงาน

2.4 ในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ประจำของพนักงานแต่ละคน ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารนครินทร์ศรี ได้ตลอดเวลา

2.5 การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ในเดือนนั้น ๆ หรืองวดงาน นั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

2.6 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเลิกสัญญาล่วงหน้า 1 เดือน

2.7 ในกรณีทรัพย์สินของหน่วยงานผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น

3. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องจัดหา

3.1 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น ที่มีคุณภาพ และมีความเหมาะสม กับวัสดุแต่ละชนิด มาใช้ในการทำความสะอาด

3.2 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น ขนาด 20 นิ้ว Low Speed โดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับพื้น



- 3.3 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 3.4 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอก
- 3.5 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ไม้ม็อบ ไม้ดันฝุ่น ไม้กรีดน้ำขนาดเล็กสำหรับกรีดข้างโถสุขภัณฑ์ ฝ้าม็อบ แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ที่ตักขยะ ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังขยะ ขนาดใหญ่พร้อมล้อเข็น ถังน้ำซักฝ้าม็อบชนิดบีบน้ำได้ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็น
- 3.6 กระจาดชำระแบบม้วนกลมในห้องน้ำ และกระจาดเช็ดมือ ที่มีคุณภาพดี ไม่เปื้อนยู่ย
- 3.7 น้ำยาสเปรย์ ดับกลิ่น
4. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาที่มีคุณภาพ มีความเหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด
 - 4.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้น
 - 4.2 น้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์
 - 4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - 4.4 น้ำยาดับกลิ่น
 - 4.5 น้ำยาถูเช็ดหลังมือ
 - 4.6 น้ำยาขัดเงาพื้น
 - 4.7 น้ำยาเช็ดกระจก
 - 4.8 น้ำยาล้างพื้น ลอกแว็กซ์พื้น น้ำยาเคลือบเงาพื้นทั่วไป
 - 4.9 น้ำยากัดสนิม น้ำยากัดทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์
 - 4.10 น้ำยาซักพรม
 - 4.11 ผงซักฟอก สำหรับซักผ้าเปื้อน ฝ้าม็อบ
 - 4.12 น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น สเปรย์ปรับอากาศ
5. การทำความสะอาด ชั้น 1 ถึง ชั้น 7
 - 5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
 - 5.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น ตามชั้นต่าง ๆ ของอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - 5.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท และใช้เครื่องขัดชนิด Low Speed
 - 5.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาดไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง
 - 5.1.4 เดินเครื่องปิดเงาพื้น
 - 5.2 พื้นไม้ลามิเนต
 - 5.2.1 ปิด กวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น เช็ดมือบพื้น
 - 5.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นไม้ลามิเนต และเคลือบน้ำยาไม้ลามิเนตโดยเฉพาะ
 - 5.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง ขอบมุมเสา ขอบประตู และ บริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาสำหรับไม้ลามิเนต โดยเฉพาะ
 - 5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - 5.3.1 กระจกและกรอบอลูมิเนียม
 - 5.3.1.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก โดยใช้ไม้ขนไก่
 - 5.3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - 5.3.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
 - 5.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - 5.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะตามมู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - 5.3.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

On ๒๖/๖/๒๕


5.4 พรม

- 5.4.1 ดูดฝุ่นสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- 5.4.2 ชักทำความสะอาดพรม ด้วยน้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรม โดยเฉพาะ

5.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 5.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและ
ปฏิมากรรม ฯลฯ)
- 5.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- 5.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- 5.6 ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์
- 5.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- 5.6.2 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถปัสสาวะ โถส้วม ด้วยน้ำยา
โดยเฉพาะ
- 5.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 5.6.4 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่น เป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม
- 5.6.5 ใส่ถุงดำในถังขยะในห้องน้ำ และนำถุงดำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่กำหนด
- 5.6.6 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- 5.6.7 เติมกระดาษชำระในห้องน้ำ และกระดาษเช็ดมือ

6. รายละเอียดการทำความสะอาด ชั้น 1 ถึง ชั้น 7

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน รับผิดชอบพื้นที่

- 6.1.1 ปิดฝุ่นสิ่งสกปรก เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
เครื่องพิมพ์ ชุดรับแขก ตู้ใส่เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องโทรทัศน์ เครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
รวมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ
- 6.1.2 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ดันฝุ่น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบหมาด ขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- 6.1.3 ใส่ถุงดำในถังขยะ เก็บและคัดแยกขยะ รวบรวมเศษขยะ เศษอาหารทิ้งลงถังขยะและ
นำถุงดำ ไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนด ทั้งในพื้นที่ห้องทำงาน ห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องน้ำ
ทุกวัน
- 6.1.4 เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง รวมทั้งกระจกบนโต๊ะทำงานของ
ผู้บริหาร
- 6.1.5 ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องโถง และที่นั่งพัก ห้องแพนทรี และแผ่นป้ายแสดงชื่อ
หน้าห้องทำงาน
- 6.1.6 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออก เช็ดให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- 6.1.7 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันไดทุกชั้น
- 6.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์วันละ 1 ครั้ง และ
เข้า สรรวจตรวจตราความสะอาดทุก 1 ชั่วโมง หากสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- 6.1.9 ทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ ตู้กดน้ำ เหนือทั้งจากเครื่องกดน้ำทุกชั้น
- 6.1.10 ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ในลิฟต์ และประตูลิฟต์
- 6.1.11 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง
และตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่รับผิดชอบก่อนเวลาเลิกงาน ทุกวัน
- 6.1.12 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- 6.1.13 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

@m yndab
กน

6.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 1 ถึง ชั้น 7

6.2.1 ล้างเป็ยก ชัดลงน้ำยาทำความสะอาดและล้างน้ำสะอาด เช็ดแห้ง พื้นบริเวณโถง
ด้านหน้าห้อง โถงหน้าลิฟต์ ห้องน้ำ

6.2.2 บัดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ

6.2.3 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า
สำนักงานทุกบาน และพัดลมตั้งพื้น

6.3 การทำความสะอาด ทุก 3 เดือน รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 1 ถึง ชั้น 7 โดยมีเจ้าหน้าที่ของผู้
ว่าจ้างมา ควบคุมกำกับและเปิดสำนักงานให้

6.3.1 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

6.3.2 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนัง

6.3.3 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

6.4 การทำความสะอาด ทุก 6 เดือน

6.4.1 ทำความสะอาดซักพรม ชั้น 2 และ ชั้น 4

6.4.2 เช็ดกระจกภายในอาคารทั้งหมด และภายนอกอาคารเท่าที่สัมผัสถึง

6.4.3 ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลานจอดรถยนต์

6.5 การทำความสะอาด ทุก 1 ปี

6.5.1 ทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้อง ชั้น 1

6.5.2 ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์พื้น พร้อมเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง สำนักงาน
ชั้น 2 ห้องโถง ชั้น 3 และสำนักงาน ชั้น 5

6.4.3 ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์พื้น พร้อมเคลือบเงาพื้นไม้ลามิเนต ห้อง
ผู้บริหาร ชั้น 3 ห้องประชุม ชั้น 3 และห้องประชุม ชั้น 6

7. กรณีการทำความสะอาดทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน และ ทุก 1 ปี ให้ผู้รับจ้าง ทำตารางกำหนดการทำ
ความสะอาด เสนอต่อผู้ว่าจ้าง และหากเปลี่ยนแปลงวัน ให้ผู้รับจ้าง แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

8. ช่วงเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 06.30-16.30 น. วันอาทิตย์ถึงวันศุกร์ โดยให้พักรับประทานอาหาร
เช้า ตั้งแต่เวลา 08.30-09.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ตั้งแต่เวลา 11.00-12.00 น. ให้หยุดงานวันเสาร์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สำหรับกรณีที่มีวันหยุดติดต่อกัน ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ทางผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงาน
เข้ามาทำความสะอาด ก่อนเปิดทำการ 1 วัน