

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่

โรงพยาบาลนาคู

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้าน มาดำเนินการในการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลนาคู
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการในการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลนาคู ให้บริการที่มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์การทำความสะอาดที่กำหนด

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑.๒ มีประสบการณ์ให้บริการทำความสะอาดในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลไม่น้อยกว่า ๓ ปี พร้อมหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๔ มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- ๒.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องทำการอบรมพนักงานทำความสะอาดทุกคนก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๒.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๒.๑.๗ อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒.๑.๘ มีความขยันอดทน และซื่อสัตย์ต่อหน้าที่
- ๒.๑.๙ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ๒.๑.๑๐ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษที่กระทำความผิด ประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๑๑ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้ น้ำยาสารเคมีต่าง ๆ และการป้องกันการติดเชื้อ
- ๒.๑.๑๒ ในการทำสัญญา / ข้อตกลง ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องนำหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดมาแสดงด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางทิพวรรณ กองกาย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบุษดี ชันมะจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสร้อยศรี วรสาร)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๒.๓ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด

๒.๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป

๒.๓.๒ มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ทำความสะอาด

๒.๓.๓ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษที่กระทำ
โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๓.๔ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๒.๓.๕ เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาด
สะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๒.๓.๖ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ มีการประสานงานที่ดี มีทักษะในการควบคุมกำกับดูแล
พนักงาน และสามารถแก้ปัญหาตัดสินใจได้ทันทั่วทั้งที่

๓ ขอบเขตความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด มาประจำที่อาคารเพื่อตรวจความเรียบร้อยและ
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้นำจ้าง จำนวน ๑ คน โดยต้องลงชื่อกำกับเวลาทำงาน และตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ทุกหน่วยงานและนำเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมมาประจำที่อาคาร/บริเวณรอบอาคาร/ให้
เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ ตามที่ผู้นำจ้างกำหนด

๓.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม พร้อมป้ายชื่อชัดเจน

๓.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลนาคูหาพนักงานผู้ใดฝ่า
ฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนพนักงานทันที

๓.๕ พื้นที่บริเวณที่จ้างทำความสะอาด

๓.๕.๑ อาคารผู้ป่วยนอก ๒ ชั้น

๓.๕.๒ อาคารแม่สงวนไขยุนวดี ๑ ชั้น

๓.๕.๓ อาคารผู้ป่วยในพิเศษ ๑ ชั้น

๓.๕.๔ อาคารทันตกรรม

๓.๕.๕ อาคารเมตตามหาคุณ ๑ ชั้น

๓.๕.๖ อาคารพุทธญาณรังสี

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางทิพวรรณ กองกาย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบุษดี ชันมะจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสร้อยศรี วรสาร)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๔ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๔.๒ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสิ่งสกปรกพื้นขัดแผ่นหิน

๔.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๕ บันไดอะลูมิเนียม

๔.๖ ถุงขยะ

๔.๖.๑ ถุงขยะสีดำ สำหรับใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป

๔.๗ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น แผ่นใยขัดพื้น ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก

ถุงมือยาง ผ้าเช็ดทำความสะอาด ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น หากผู้รับจ้างประสงค์จะเก็บ

เครื่องมือดังกล่าวไว้ที่โรงพยาบาลนาคู ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้เพื่อจัดเก็บอุปกรณ์ดังกล่าว อย่างเป็นระเบียบ

ในสถานที่ที่ทางโรงพยาบาลนาคูจัดเตรียมไว้ให้

๔.๘ ป้ายเตือนกันลิ้นประจำทุกหน่วยงาน

๕. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๕.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๕.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินโมมีกลีน

๕.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๕.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๕.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

๕.๖ น้ำยาล้างและขัดอะลูมิเนียม , สแตนเลส

๕.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๕.๘ น้ำยาขัดคราบหินปูน

๕.๙ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๕.๑๐ น้ำยาดันฝุ่น

๕.๑๑ น้ำยาขัดเงากระเบื้องปูผนังห้อง

๕.๑๒ น้ำยาอื่น ๆ เช่น สเปรย์ปรับอากาศ , น้ำยาซักผ้า , ผงซักฟอก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางทิพวรรณ กองกาย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบุษดี ชันมะจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสร้อยศรี วรสาร)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

หมายเหตุ น้ำยาต่าง ๆ ต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานอาหารและยา (อย.) หรือได้รับการรับรองวัตถุอันตรายประเภทสอง (วอส.) แล้วแต่กรณี

๖. การทำความสะอาด

๖.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๖.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางของตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๖.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องมือขัดพื้นชนิดโลว์สปีด (low speed)
- ๖.๑.๓ ถูพื้นด้วยน้ำสะอาด ๓ ครั้ง
- ๖.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด (high speed) ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๖.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ ๓ ครั้ง

๖.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๖.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดถูพื้น
- ๖.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสก และพื้นกระเบื้องโดยเฉพาะ
- ๖.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๖.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๖.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ผ้า幔ปรับแสงและฉากั้นห้อง มุ้งลวด

- ๖.๓.๑ ปิด กวาด เช็ดฝุ่น และหยากไย่ และลบรอยเปื้อนตามขอบวงกบประตู , หน้าต่าง

๖.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๖.๔.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก
- ๖.๔.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๖.๔.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๕ ห้องน้ำ

- ๖.๕.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๖.๕.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๖.๕.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๖.๕.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- ๖.๕.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางทิพวรรณ กองกาย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบุษดี ชันมะจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสร้อยศรี วรสาร)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๖.๖ บริเวณฟุตบอลรอบตัวอาคารและรางระบายน้ำ

๖.๖.๑ กวาดฝุ่นเก็บขยะ เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้

๖.๖.๒ ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณฟุตบอล รอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๖.๗ พัดลม

๖.๗.๑ เช็ดทำความสะอาด อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ / ครั้ง

๖.๘ ทางเดิน บันได รวบบันได

๖.๘.๑ กวาดฝุ่นตามทางเดิน และบันได

๖.๘.๒ ถูบริเวณทางเดิน และบันไดด้วยน้ำยา

๖.๘.๓ ถูบริเวณทางเดิน และบันไดด้วยน้ำสะอาดเพื่อเช็ดน้ำยาออก

๖.๘.๔ ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำยาล้างเช็ดตามรวบบันได

๖.๘.๕ ใช้น้ำสะอาดเช็ดตามรวบบันได

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๗.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าชุด (Supervisor)

๗.๑.๑ ส่งตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย

๗.๑.๒ จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ , ๑ เดือน , ๓ เดือน , ๖ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด ให้คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงาน

๗.๑.๓ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่วางไว้

๗.๑.๔ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

๗.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๗.๒.๑ ตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๗.๒.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่โรงพยาบาลนาคูกำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางทิพวรรณ กองกาย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบุษดี ชันมะจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสร้อยศรี วรสาร)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๗.๒.๓ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด
แต่ละพื้นที่

๗.๒.๔ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งถังขยะในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

๗.๒.๕ จัดหาพนักงานรักษาความสะอาด ทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

๗.๒.๖ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย หากพบการชำรุด
เสียหายหรือสูญหาย ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

๗.๒.๗ หน้าที่อื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๓ พนักงานทำความสะอาด

๗.๓.๑ ทำความสะอาดประจำวันตามรายการที่กำหนด

๗.๓.๒ ทำความสะอาดประจำเดือนตามรายการที่กำหนดไว้

๗.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน
โรงพยาบาลนาคูมอบหมาย

๗.๓.๔ บันทึกการทำมาสะอาดของตัวเอง ตามแผนการปฏิบัติงาน

๗.๓.๕ จัดวางถังขยะในที่ที่เหมาะสมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ขอบเขตของงานและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลนาคู

๘.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๘.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม

๘.๑.๒ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ เปลี่ยนถุงรองรับขยะ

๘.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบ
ประตูหน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า

๘.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

๘.๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยสบู่น้ำยาแต่ละ
ชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๘.๑.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ของอาคารเช็ด

ทำความสะอาดลูกกรงบันไดแต่ละชั้นของอาคาร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางทิพวรรณ กองกาย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบุษดี ชันมะจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสร้อยศรี วรสาร)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๘.๑.๘ ทำความสะอาด เหน้าและจานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบ

๘.๑.๙ ทำความสะอาด เหน้าและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๘.๑.๑๐ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระຈก และขอบกระຈก ทางเข้าสำนักงานและผู้ป่วย

๘.๑.๑๑ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้องทางเดิน

๘.๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่นกระຈกแตก อ่างล้างแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘.๑.๑๓ ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความ เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๘.๑.๑๔ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ดปิดประกาศ

๘.๑.๑๕ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๘.๑.๑๖ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๘.๑.๑๗ ทำความสะอาดฝานั่ง เช็ดรอยเปื้อนตามฝานั่งด้วยน้ำยา

๘.๑.๑๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๘.๑.๑๙ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๘.๑.๒๐ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๘.๑.๒๑ ดูแลทำความสะอาดระเบียบและคาดฟ้า

๘.๑.๒๒ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุมที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ลงน้ายารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๘.๒ ประจำทุกสัปดาห์

๘.๒.๑ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง เท่าที่สามารถทำได้

๘.๒.๒ ทำความสะอาด ฝานั่ง และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม

๘.๒.๓ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานด้วยวิธีที่เหมาะสม

๘.๒.๔ ทำความสะอาดขอบบ่อปลาด้านล่าง

๘.๒.๕ ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘.๒.๖ ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

๘.๒.๗ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด

๘.๓ ประจำทุกเดือน

๘.๓.๑ ทำความสะอาดกระຈก หน้าต่าง และขอบกระຈกภายในทั้งหมด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางทิพวรรณ กองกาย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบุษดี ชันมะจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสร้อยศรี วรสาร)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

- ๘.๓.๒ ทำความสะอาดกระจก และขอบภายนอก เตาที่สามารถทำได้
- ๘.๓.๓ ดูแลบำรุงรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ๘.๓.๔ ล้างทำความสะอาดฟุตบอล
- ๘.๓.๕ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- ๘.๓.๖ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๘.๓.๗ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๘.๓.๘ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟสว่างทั้งหมดนอกอาคาร

๘.๔ ประจำทุก ๓ เดือน

- ๘.๔.๑ ทำความสะอาดพื้นและทางเดิน บันได โดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงา ในทุกอาคาร
- ๘.๔.๒ ทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยใน – พิเศษ ทั้งหมดโดยการขัดล้าง ลงแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นทำความสะอาด
- ๘.๔.๓ ทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุด
- ๘.๔.๔ ทำความสะอาดพรมโดยการซัก หรือวิธีทรายโม่ โดยหัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงาน และหัวหน้าหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- ๘.๔.๕ เช็ดทำความสะอาดกระจก และกรอบกระจกภายนอก
- ๘.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย

๙. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- ๙.๑ การส่งมอบงานบริการทำความสะอาด นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ๙.๒ กำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน
 - ๙.๒.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จะต้อง มีพนักงานประจำ (หญิงหรือชาย) จำนวน ๖ คน
 - ๙.๒.๒ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐น.-๑๖.๐๐น. จะต้อง มีพนักงาน ประจำ ๕ คน มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลนาคู โดยจะต้องมีหัวหน้าพนักงาน ๑ คน

๑๐. อื่นๆ

- ๑๐.๑ ให้นายจ้างดำเนินการสิทธิประโยชน์ด้านประกันสังคมให้กับลูกจ้าง ตามมาตรา ๓๓ พุทธยา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางทิพวรรณ กองกาย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบุษดี ชันมะจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสร้อยศรี วรสาร)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางทิพวรรณ กองกาย)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบุษดี ชันมะจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสร้อยศรี วรสาร)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ