

รายละเอียดการจ้างทำความสะอาดศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

๑. อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๙๙๓.๒๑ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดทุกวันราชการ

- งานเวชระเบียน รวมถึงชั้นลอยและบันไดทางลงใต้ถุนอาคาร
- ห้องตรวจคัดกรองและห้องฉุกเฉิน
- บริเวณรับ - ส่ง ผู้ป่วยหน้าอาคารโรงพยาบาล รวมทั้งทางเดินขึ้น - ลง (ทางเดินด้านหน้าของอาคาร)
- บริเวณโถงรวมถึงหน้าลิฟต์
- ห้องนำผู้รับบริการผู้พิการและห้องน้ำหญิง (ให้ดูแลทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง)
- งานเภสัชกรรม ห้องเก็บเงิน
- คลินิกตรวจสุขภาพเด็กและห้องเปลี่ยนผ้าอ้อม รวมทั้งบันไดขึ้น-ลงด้านหลังอาคาร
- คลินิกฝากครรภ์
- ห้องเอ็กซเรย์
- ระเบียงด้านหลังโดยรอบ

๑.๒ พื้นที่ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๗๗๔.๘๘ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดทุกวันราชการ

- บันไดขึ้น-ลง (บันไดกลาง), บริเวณโถงหน้าลิฟต์
- คลินิกส่งเสริมสุขภาพและคลินิกวางแผนครอบครัวและนรีเวชกรรม
- คลินิกผู้สูงอายุ รวมทั้งพื้นที่ก่อนถึงสะพานลอย สะพานลอยและทางลาดสะพานลอย
- ห้องประกันสุขภาพ
- คลินิกทันตกรรม
- ห้องประชุม (กาสะลอง)
- ห้องนำผู้รับบริการชายและหญิง (ให้ดูแลทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง)
- ห้องผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
- ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
- ระเบียงด้านหน้าและด้านหลังโดยรอบ

๑.๓ พื้นที่ชั้นที่ ๔ มีพื้นที่ ประมาณ ๑,๘๒๓.๖ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดทุกวันราชการ

- บันไดขึ้น - ลง (บันไดกลาง) บริเวณโถงหน้าลิฟต์
- เคาน์เตอร์พยาบาลหน้าลิฟต์ และห้องนำภายใน
- คลินิกนมแม่และงานผู้ป่วยใน
- ห้องพิเศษ ๔๐๑-๔๒๕
- คลินิกแพทย์แผนไทย
- ห้องนำผู้รับบริการชายและหญิง
- ห้องปฏิบัติการคลินิกแพทย์แผนไทย
- ระเบียงด้านหลังโดยรอบ

(นางสุนันtha น้ำใจดี)

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

(นางสาวสุรภา สารสังข์)

๑.๔ พื้นที่ชั้นที่ ๕ มีพื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑,๙๓๓.๖ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาด ทุกวันราชการ

- บันไดขึ้น - ลง (บันไดกลาง)
- บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ห้องประชุมหน้าลิฟต์
- งานเวชศาสตร์ชั้นสูตร และโถงระเบียบด้านหลัง
- คลินิกเพื่อนวัยรุ่น และโถงระเบียบด้านหลัง
- ห้องประชุมชัยพฤกษ์ (ห้องเธียร์เตอร์) ห้องน้ำ และระเบียบหลังห้องน้ำ
- คลินิกแพทย์แผนจีน ห้องน้ำผู้รับบริการและระเบียบหลังห้องน้ำ
- ระเบียบด้านหน้าและด้านหลังโดยรอบ
- ห้องประชุมอเนกประสงค์ (ห้องเล่นจ้)

๑.๕ พื้นที่ชั้นที่ ๖ พื้นที่ ประมาณ ๒,๐๐๓.๖๐ ตารางเมตร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๕.๑ พื้นที่ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ

- บันไดขึ้น- ลง (บันไดกลาง)
- ห้องน้ำชายและหญิง
- ห้องโสต
- ห้องประสานงานระบบคุณภาพ
- ห้องพักแพทย์
- บริเวณโถงทั้งหมดและระเบียบทางเดิน

๑.๕.๒ พื้นที่ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้ง ก่อน - หลัง เมื่อมีการใช้ห้องประชุม

- ห้องประชุมดอกคูณ
- ห้องประชุม ๑ (ห้องราชพฤกษ์) และห้องควบคุมเสียง
- ห้องประชุม ๒ (ห้องสวัสดิ์หังษ์เทศ)

๑.๕.๓ ห้องเกียรติยศให้ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปิดรับแขก

๑.๖ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ และงานจ่ายกลาง

พื้นที่ ประมาณ ๒๖๖.๕๐ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๑.๗ ห้องควบคุมไฟฟ้าชั้น ๑ - ๖ ทำความสะอาด เดือนละครั้ง

๑.๘ พื้นที่บริเวณลานจอดรถใต้อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ, ห้องทิ้งผ้าเปื้อน, โถงหน้าลิฟต์ และ ทางขึ้นห้องเวชระเบียน พื้นที่ ประมาณ ๑,๕๒๐.๑๐ ตารางเมตร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๘.๑ พื้นที่ทำความสะอาดทุกวันราชการ

- ห้องทิ้งผ้าเปื้อน
- โถงหน้าลิฟต์
- ลานจอดรถใต้อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (กวาดทำความสะอาด)
- บันไดขึ้น- ลง ห้องเวชระเบียน

(นางสุนันทา น้ำใจดี)

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

(นางสาวสุรภา สารสังข์)

๑.๘.๒ พื้นที่ทำความสะอาดทุกสัปดาห์

- ห้องข้างลิฟต์ (ห้อง post)
- ห้องกำเนิดไฟฟ้า (ไฟสำรอง)
- ห้องไปป์ไลน์
- ห้องเก็บถังออกซิเจน
- ห้องบำบัดสารคัดหลั่งจากงานเวชศาสตร์ชั้นสูง

๑.๘.๓ พื้นที่ทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

- ลอกท่อระบายน้ำบริเวณใต้ฐานอาคารโรงพยาบาล

๑.๙ พื้นที่ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (ด้านทิศเหนือ) ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๗๘ ตารางเมตร ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒.๐ พื้นที่บริเวณรับประทานอาหารของร้านค้าใต้อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ(เดิม) และห้องน้ำ พื้นที่ ประมาณ ๒๘๔.๕๐ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ โดยทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำและบริเวณรอบ ๆ ห้องน้ำ การทำความสะอาดต้องเป็นไปตามมาตรฐานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒.๑ บริเวณดาดฟ้าชั้น ๖ ทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. อาคารอำนวยการ

๒.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๕๕๒.๖๐ ตารางเมตร

ทำความสะอาดทุกวันราชการ และทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๒ พื้นที่ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๕๙๘.๖๐ ตารางเมตร

ทำความสะอาดทุกวันราชการ และทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๒.๑ พื้นที่ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ก่อนและหลังมีการประชุมทุกครั้ง

- ห้องประชุม ราชาวดี

- ห้องประชุม สีสาวดี

๒.๓ พื้นที่ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประมาณ ๕๕๒.๖๐ ตารางเมตร

ทำความสะอาดทุกวันราชการ และทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๓.๑ ห้องประชุมพุทธรักษา พื้นที่ประมาณ ๑๙๕ ตารางเมตร ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือก่อนและหลังมีการประชุมทุกครั้ง

๓. อาคารกลุ่มพัฒนาวิชาการ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ รวมทางเดิน บันไดและห้องน้ำ

พื้นที่ประมาณ ๑๑๑๓ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๔. อาคารงานจ่ายกลางและซักฟอก พื้นที่ประมาณ ๖๕๕.๕๑ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

(นางสุนันทา น้ำใจดี)

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

(นางสาวสุรภา สารสังข์)



๕. อาคารโรงอาหารและห้องประชุมวนิดา รวมถึงห้องน้ำมาตรฐานแบบ ๕ ห้อง และทางลาดเอียง  
พื้นที่ประมาณ ๗๑๘.๙๘ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการและทุกครั้งที่มีการใช้งาน  
(ไม่รวมห้องประกอบอาหาร)

๖. อาคารออกกำลังกาย ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ รวมทางเดินและบันได พื้นที่ประมาณ ๑,๕๗๗ ตารางเมตร ทำ  
ความสะอาดทุกวันราชการ

๗. อาคารกลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม ชั้น ๒ รวมทางเดินขึ้นจากชั้น ๑ ถึง ชั้น ๒ พื้นที่ประมาณ  
๔๓๐.๗๘ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๘. อาคารสถานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ๑ พื้นที่ประมาณ ๙๐๐ ตารางเมตร  
ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๙. อาคารสถานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ๒ (English Program) ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ พร้อมระเบียง  
โดยรอบ พื้นที่ประมาณ ๔๐๘.๘๐ ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวันราชการ

๑๐. ลานรักษ่องค์กรและหอพระ พื้นที่ประมาณ ๓๘๔ ตารางเมตร ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง ทุกวัน  
ราชการ หรือผู้รับจ้างจะสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

หมายเหตุ - ทั้งนี้รวมพื้นที่บริเวณรอบอาคารทุกอาคาร (๑-๑๐) รัศมีโดยรอบ ๒ เมตร

  
.....  
(นางสุนันทา น้ำใจดี)

  
.....  
(นางรุ่งรวิ เอกคณาสิงห์)

  
.....  
(นางสาวสุรภา สารสังข์)

## รายละเอียดและแนวทางการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

### ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานและการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ในวันทำการของทางราชการ ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาประจำอาคารต่างๆ จำนวน ๒๒ คนดังนี้
- |                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ๑.๑.๑ อาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ อาคารงานจ่ายกลาง    | จำนวน ๑๓ คน |
| ๑.๑.๒ อาคารอำนวยการ , ห้องประชุมนิดาและห้องน้ำมาตรฐานฯ | จำนวน ๓ คน  |
| ๑.๑.๓ อาคารสถานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ๑,๒          | จำนวน ๓ คน  |
| ๑.๑.๔ อาคารออกกำลังกายและอาคารกลุ่มพัฒนาวิชาการ        | จำนวน ๒ คน  |
| ๑.๑.๕ อาคารกลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม                  | จำนวน ๑ คน  |

๑.๒ จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน โดยตรวจอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมาประจำที่ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น โดยแจ้งชื่อ - นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องป้องกันตัวแก่พนักงานเพื่อป้องกันการติดเชื้อ เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๑.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องแต่งกายให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มของบริษัท เช่น ติดบัตรประจำตัวพนักงานโดยบริษัทเป็นผู้ออกให้ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบสีดำ เพื่อความสะดวกต่อการทำงาน

๑.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที ภายใน ๓ ชั่วโมง เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑.๖ พนักงานต้องมีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด โดยพนักงานทำความสะอาดของบริษัททุกคนต้องได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี คือตรวจ CBC, UA, X-Ray, HBsAg และ HIV , ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น โดยจะต้องนำผลการตรวจสุขภาพแจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา พร้อมแนบแฟ้มประวัติพนักงานทุกคน และมีแนวทางการดูแลเมื่อเกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๑.๗ พนักงานต้องผ่านการฝึกอบรม ด้านการทำความสะอาดพื้น การจัดเก็บและการขนย้ายขยะมูลฝอยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง จัดอบรมโดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ซึ่งบริษัทต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ดังเอกสารแนบ เรื่องคู่มือการจัดเก็บและขนย้ายขยะภายในอาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น จำนวน ๑ ชุด)

๑.๘ พนักงานทุกคนต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต และตรงต่อเวลา

๑.๙ เวลาในการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ น.

๑.๑๐ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น เมื่อใดก็ได้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน กรณีลาหรือมีเหตุไม่มาทำงานให้คนที่มาทำงานแทนแจ้งบุคลากรในพื้นที่ด้วย

๑.๑๑ บริษัทจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกคน

๑.๑๒ ให้ตัวแทนบริษัทฯ มาประสานกับประธานตรวจรับการจ้างทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานตลอดจนพนักงาน เดือนละครั้ง โดยทำแผนกำกับส่งประธานตรวจรับฯ คือแผนประจำเดือน แผนประจำ ๓ เดือน และ ๖ เดือน

(นางสุนันทา น้ำใจดี)

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

(นางสาวสุรภา สารสังข์)



## ๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

### ๒.๑ ความสะอาดประจำวัน

- ๒.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ปัดกวาดทั่วไป เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๒.๑.๒ ทำความสะอาดกระจกด้านในอาคาร ขอบหน้าต่าง บานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟ , ลิฟท์
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับรับแขก
- ๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระในห้องน้ำให้พร้อมใช้ เช็ดคราบสกปรกตาม ขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๒.๑.๕ เช็ดและทำความสะอาดบันได ลูกกรงบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดหน้าต่างจากถาดรองน้ำได้กระถางต้นไม้ตามระเบียบ , รดน้ำต้นไม้บริเวณระเบียบของอาคารทุกวัน
- ๒.๑.๗ ล้างทำความสะอาดถังน้ำดื่มของเครื่องทำน้ำเย็นและหน้าต่างจากถาดรองรับน้ำเย็นจากเครื่องทำน้ำทุกวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดติดประกาศ
- ๒.๑.๙ นำขยะทั่วไป/ขยะติดเชื้อ ไปทิ้งที่โรงพักขยะทั่วไปแบะขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้ง และล้างทำความสะอาดโรงพักขยะติดเชื้อทุกวัน
- ๒.๑.๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่นกระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบและกรณีพนักงานของบริษัทฯ ทำชำรุดเสียหายจะต้องรับผิดชอบ และจัดหาทดแทนให้แก่ศูนย์อนามัย ที่ ๗ ขอนแก่น
- ๒.๑.๑๑ ก่อนเลิกงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น , น้ำร้อน ปิดน้ำ ปิดไฟ พัดลมและหน้าต่างในพื้นที่รับผิดชอบ

### ๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๒.๑ ปัดกวาด ถูพื้น เช็ดขอบหน้าต่าง ราวบันได ทางหนีไฟชั้น ๑-๖ ด้านทิศเหนือ
- ๒.๒.๒ ขัดล้างพื้นบริเวณหน้าเวชระเบียน บันได และระเบียบรอบอาคารโรงพยาบาล บันได ขึ้น - ลง ด้านหน้าและด้านหลังอาคารอำนวยการ , บันไดขึ้น - ลง อาคารห้องประชุมวนิดา
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ และเก้าอี้ที่หุ้มด้วยผ้ากำมะหยี่ ถอด ชักทุกสัปดาห์
- ๒.๒.๔ ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- ๒.๒.๕ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ๒.๒.๗ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกบาน
- ๒.๒.๘ ดูแลทำความสะอาดระเบียบ , ราวระเบียบ โดยปัดกวาดหรือล้างมูลนก/ค้างคาวให้สะอาด
- ๒.๒.๙ ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถใต้อาคาร รพ. และร้านค้า , ห้องข้างลิฟท์ (ห้องPost) ห้องกำเนิดไฟฟ้า (ไฟสำรอง) ห้องไปป์ไลน์ ห้องเก็บถังออกซิเจน และห้องบำบัดสารคัดหลั่งเจ้าหน้าที่ห้อง Lap

(นางสุนันทา น้ำใจดี)

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

(นางสาวสุรภา สารสังข์)

## ๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๓.๑ เช็ดทำความสะอาดหรือถอดล้างมุ้งลวด

๒.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคารบริเวณระเบียง ของแต่ละชั้นที่สูงจากพื้นไม่เกิน

๒.๕ เมตร

## ๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- เช็ด, ถอดล้าง พัดลมเพดานและติดผนัง (ทำในวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ ) เป็น OT พนักงาน โดยบริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

## ๒.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

- ทำความสะอาดขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาทุกพื้นที่ (ทำในวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ ) เป็น OT พนักงาน โดยบริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

## ๓. อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอเหมาะสม และมีประสิทธิภาพดังนี้

๓.๑ เครื่องมือทั่วไปในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภัณฑ์ และพัสดุประกอบอาคาร

- ๑) เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๒) เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๓) เครื่องขัดเงาพื้น อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๔) บันไดยาว ๒ ตัว บันไดสั้น ๒ ตัว
- ๕) ปลั๊กไฟพ่วงที่รองรับที่รองรับการใช้งานของเครื่องมือทำความสะอาดต่างๆ อย่างน้อย ๒ อัน
- ๖) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมปืนฉีด ๑ เครื่อง

๓.๒ อุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ได้มาตรฐาน

- ๑) ถังมือบ ขนาดมาตรฐาน ๑ ถัง /คน/ปี
- ๒) ผ้ามือบพื้น อย่างน้อย ๘ ผืน/คน/ปี
- ๓) ผ้ามือบดันฝุ่น อย่างน้อย ๒ ผืน/คน/ปี
- ๔) ถังน้ำขนาดกลาง อย่างน้อย ๑ ใบ /คน/ปี
- ๕) ชันน้ำ อย่างน้อย ๑ ใบ/คน/ปี
- ๖) ไม้กวาดพื้นชนิดอ่อน อย่างน้อย ๔ ด้าม/คน/ปี
- ๗) ไม้กวาดชนิดแข็ง (ก้านมะพร้าว)ด้ามยาว อย่างน้อย ๑ ด้าม/คน/ปี
- ๘) ไม้กวาดหยากไย่ อย่างน้อย ๑ ด้าม/คน/ปี
- ๙) แปรงขัดพื้นห้องน้ำด้ามยาว อย่างน้อย ๑ ด้าม/คน/ปี
- ๑๐) แปรงขัดพื้นห้องน้ำด้ามสั้น อย่างน้อย ๑ ด้าม/คน/ปี

(นางสุนันทา น้ำใจดี)

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

(นางสาวสุรภา สารสังข์)

- ๑๑) ที่ตักขยะ อย่างน้อย ๑ อัน/คน/ปี
- ๑๒) สก๊อตไบรท์ขัดอ่างน้ำ ซึ่งน้ำ อย่างน้อย ๘ อัน/คน/ปี
- ๑๓) แผ่นใยเหล็กขัดชิงค์น้ำแสดนเลส อย่างน้อย ๔ อัน/คน/ปี
- ๑๔) กระบอกรีด (ฟ็อกกี้) อย่างน้อย ๔ ขวด/คน/ปี
- ๑๕) ที่ป้อนน้ำ (ขจัดสิ่งอุดตัน) อย่างน้อย ๑ อัน/คน/ปี
- ๑๖) สายยางขนาดยาว ๒๐ เมตร สำหรับล้างพื้นพร้อมหัวฉีด อย่างน้อย ๒ ม้วน
- ๑๗) บ้ายเดือนขณะทำความสะอาด อย่างน้อย ๖ อัน
- ๑๘) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ,เก้าอี้ (ผ้านาโน) อย่างน้อย ๘ ผืน /คน/ปี
- ๑๙) ชุดเช็ดกระจกด้ามยาว,ด้ามสั้น อย่างน้อย ๔ อัน/คน/ปี
- ๒๐) ไม้รีดน้ำ อย่างน้อย ๑ ด้าม/คน/ปี
- ๒๑) รองเท้าบูท อย่างน้อย ๒ คู่/คน/ปี
- ๒๒) ถุงมือยาง อย่างน้อย ๑๐ คู่/คน/ปี
- ๒๓) ผ้ากันเปื้อน อย่างน้อย ๒ ผืน/คน/ปี
- ๒๔) ผ้ายางกันเปื้อน อย่างน้อย ๒ ผืน/คน/ปี
- ๒๕) หมวกคลุมผม (ใช้แล้วทิ้ง) ๕๐ ชิ้น/คน/ปี
- ๒๖) แมสปิดจมูก (ใช้แล้วทิ้ง) อย่างน้อย ๑๕๐ ชิ้น/คน/ปี
- ๒๗) ถุงขยะสีดำ,สีแดง (สีแดงมีรูปหัวกระโหลกไขว้) ขนาดต่าง ๆ สำหรับรองรับขยะ

ทุกรายการจากข้อ ๑-๒๗ ถ้าชำรุดหรือเสื่อมสภาพต้องเปลี่ยนและจัดหาเพิ่มให้พร้อมใช้

### ๓.๓ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพผ่านการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ออย.หรือมาตรฐาน มอก. ไม่มีสิ่งผสมของสารอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม มีอัตราส่วนที่เหมาะสมซึ่งสามารถตรวจสอบได้และจัดหาให้เพียงพอในการทำความสะอาด ได้แก่

- ๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๒) น้ำยาล้างพื้นและลงแว็ก
- ๓) น้ำยาเช็ดพื้น(ถูพื้น)
- ๔) น้ำยาดันฝุ่น
- ๕) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ล้างห้องน้ำ
- ๖) สเปรย์ดับกลิ่น
- ๗) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๘) น้ำยาเช็ดฟอร์นิเจอร์

(นางสุนันทา น้ำใจดี)

(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

(นางสาวสุรภา สารสังข์)



- ๙) น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน
- ๑๐) น้ำยากัดสนิม
- ๑๑) ผงซักฟอก
- ๑๒) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๓) น้ำยาฆ่าเชื้อ(ไฮเตอร์หรือเดทอล)แบคทีเรียและไวรัส ChloroeymolหรือSodium Hypochlorid

#### ๔. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

##### ๔.๑ พื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด

- ๔.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกตามพื้น ชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๔.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้น (ยกเว้นพื้นกระเบื้องยาง)
- ๔.๑.๓ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๔.๑.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

##### ๔.๒ กระจกและกรอบอลูมิเนียม ม่านปรับแสง ม่าน และฉากันห้อง

###### ๔.๒.๑ กระจก และกรอบอลูมิเนียม

- ๔.๒.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๔.๒.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๔.๒.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

###### ๔.๒.๒ ม่านปรับแสง ม่าน และฉากันห้อง

- ๔.๒.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๔.๒.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

##### ๔.๓ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๔.๓.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก เช่น (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ฯลฯ)
- ๔.๓.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๔.๓.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

##### ๔.๔ ห้องสุขภัณฑ์ ต้องสะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น โดย

- ๔.๔.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๔.๔.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยาเฉพาะ
- ๔.๔.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และ เช็ดพื้นให้แห้งตลอดเวลา
- ๔.๔.๔ ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่นด้วยน้ำยา , สเปรย์ดับกลิ่นกรณีเร่งด่วน
- ๔.๔.๕ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งที่พักขยะทั่วไปและขยะติดเชื้อ
- ๔.๔.๖ จัดหาสบู่เหลวสำหรับล้างมือ ไว้ประจำตามจุดล้างมือ ที่ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องตรวจโรค ห้องทำหัตถการ ทุกอาคารให้เพียงพอ ล้างทำความสะอาดขวดและเติมน้ำยาล้างมือทุกสัปดาห์

  
(นางสุนันหา น้ำใจดี)

  
(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

  
(นางสาวสุรภา สารสังข์)

๔.๕ ระเบียบรอบอาคารรัศมี ๒ เมตร

๔.๕.๑ ปิดกวาดใบไม้มูลนก ผุน

๔.๕.๒ ล้างพื้นด้วยน้ำ โดยใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงบริเวณที่มีคราบสกปรกติดแน่น คราบตะไคร่น้ำ

๔.๖ ผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้ว ให้นำส่งซัก อบ และพับเก็บทุกวัน

๔.๗ การทำความสะอาดแต่ละรายการ จะต้องทำด้วยความระมัดระวังและไม่เกิดความเสียหายแก่อาคาร เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ หากเกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบ

๔.๘ ในกรณีที่รายละเอียดการทำงานนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น เช่น ทำความสะอาดห้องประชุม กรณีที่ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่นมีการจัดกิจกรรมพิเศษ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่นจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นครั้งคราว

๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

กรณีผิดสัญญา

๑. พนักงานทำความสะอาดมาทำงานสาย ปรับชั่วโมงละ ๘๐ บาท/ชั่วโมง
๒. พนักงานทำความสะอาดละทิ้งหน้าที่หรือไม่อยู่ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ปรับชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะอาดมาใช้ในการทำงานที่ระบุไว้ และสามารถให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบได้ ถ้าไม่เป็นตามที่ระบุไว้ ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้

  
(นางสุนันทา น้ำใจดี)

  
(นางรุ่งรวี เอกคณาสิงห์)

  
(นางสาวสุรภา สารสังข์)