

## รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า มีความประสงค์จ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลความปลอดภัยบริเวณพื้นที่โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า โดยมีเงื่อนไขและรายละเอียด ดังนี้

### ๑. สถานที่จ้างเหมาและรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดและดูแลความปลอดภัยพื้นที่ ที่โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. ทั้งพื้นที่ภายในและภายนอกของโรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า รวม ๒,๙๗๕.๙๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

พื้นที่ภายในอาคาร ๒,๓๓๖.๔๐ ตารางเมตร

- พื้นที่ชั้นที่ ๑ ๖๗๒.๐๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ชั้นที่ ๒ ๖๘๒.๘๐ ตารางเมตร (รวมพื้นที่ระเบียงโดยรอบ)
- พื้นที่ชั้นที่ ๓ ๔๙๐.๘๐ ตารางเมตร (รวมพื้นที่ระเบียงโดยรอบ)
- พื้นที่ชั้นที่ ๔ ๔๙๐.๘๐ ตารางเมตร (รวมพื้นที่ระเบียงโดยรอบ)

พื้นที่ภายนอกอาคาร ๖๓๙.๕๐ ตารางเมตร

- พื้นที่ทางเท้ารอบอาคาร ๓๑๙.๕๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้า ๑๘๐.๐๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ถนนด้านข้าง ๑๔๐.๐๐ ตารางเมตร

### ๒. คุณสมบัติของพนักงาน

๒.๑. ผู้ควบคุมดูแล และพนักงานทำความสะอาด ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑.๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๒.๑.๒. พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบและผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ จากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๒.๑.๓. สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

๒.๑.๔. มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

๒.๑.๕. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน ต้องไม่มีประวัติหรือต้องโทษอาชญากรรมรวมทั้งต้องไม่ยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติดให้โทษทุกชนิด ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานเกี่ยวข้องกับสารเสพติดทางผู้รับจ้างต้องหาพนักงานมาเปลี่ยนทันที

๒.๒. พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๒.๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๒.๒. เพศชาย

พ.ต.อ.หญิง ชัยกฤษณ์ กงจตุพร  
(ธัญญะสุภางค์ กาญจนศุภศิริ)

พ.ต.ท.

(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)

พ.ต.ท.หญิง

(พัชระพรรณ พิมพา)

- ๒.๒.๓. พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบผ่านการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัย ผ่านการฝึกอบรมการความสะอาดและการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ จากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
- ๒.๒.๔. สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- ๒.๒.๕. มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- ๒.๒.๖. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน ต้องไม่มีประวัติหรือต้องโทษอาชญากรรมรวมทั้งต้องไม่ยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติดให้โทษทุกชนิด ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานเกี่ยวข้องกับสารเสพติดทางผู้รับจ้างต้องหาพนักงานมาเปลี่ยนทันที

### ๓. จำนวนพนักงานที่ให้บริการ

ตำแหน่ง	ขอบเขตพื้นที่การทำงาน	จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน
ผู้ควบคุมงาน	ควบคุมงานในพื้นที่ ที่โรงพยาบาลนฤติสมเด็จย่า	๑ คน
พนักงานทำความสะอาด	ทำความสะอาด ในพื้นที่ ที่โรงพยาบาลนฤติสมเด็จย่า	๒ คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย	รักษาความปลอดภัย และการจราจรในพื้นที่ ที่โรงพยาบาลนฤติสมเด็จย่า	๑ คน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานสำรองที่สามารถเข้าทำงานได้ทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้พนักงานสำรองจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทะเบียนประวัติพนักงานสำรองให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานต้องผ่านการสัมภาษณ์ และคัดเลือกจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง ห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานโดยพลการ หรือโดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ต้องส่งเอกสารต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างในวันคัดเลือกพนักงาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน และใบรับรองแพทย์ หากเป็นแรงงานต่างด้าว จะต้องมียกเอกสารที่รับรองจากราชการเพื่อทำงานในประเทศไทยที่ถูกต้อง ไม่หมดอายุ ทั้งนี้ต้องส่งเอกสารต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างในวันคัดเลือกพนักงาน ได้แก่ พาสปอร์ต หรือวีซ่า ใบอนุญาตทำงานต่างด้าว และใบรับรองแพทย์

### ๔. ระยะเวลาการทำงาน

๔.๑ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๔.๒ การทำความสะอาด ปฏิบัติงานทุกวันทำการ ( วันจันทร์ - วันศุกร์ ) และวันที่โรงพยาบาลนฤติสมเด็จย่า เปิดทำการในวันหยุดราชการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

พ.ต.อ.หญิง ธัญญาภรณ์ กายจนะศิริ  
(ธัญญาภรณ์ กายจนะศิริ)

พ.ต.ท.

(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)

พ.ต.ท.หญิง

(พัชระพรรณ พิมพา)

- ๔.๓ การดูแลรักษาความปลอดภัย (จนท. รปภ.) ปฏิบัติงานทุกวัน (ไม่มีวันหยุด) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนต้องลงชื่อการปฏิบัติงาน ทั้งเวลามาและเวลากลับ ( ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน ) ในสถานที่ที่ได้จัดไว้ให้ และจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามเวลาที่กำหนด
- ๔.๔ ผู้ควบคุมงาน ต้องเข้ามาดูแลและควบคุมงาน พร้อมลงชื่อการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อเดือน

## ๕. รายละเอียดข้อกำหนดของการว่าจ้าง

- ๕.๑. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนผังรายชื่อพนักงานให้ผู้ว่าจ้างหลังจากเข้าพื้นที่ภายในระยะเวลา ๒ สัปดาห์ ประกอบด้วยแผนผังรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงาน โดยระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ชั้นที่ปฏิบัติงาน
- ๕.๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย รายวัน รายเดือน และราย ๓ เดือน โดยหารือกับผู้ว่าจ้าง และให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๗ วัน โดยแผนการทำความสะอาดรายเดือน อนุญาตให้ทยอยทำให้เสร็จภายในเดือนนั้น
- ๕.๓. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- ๕.๔. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นตามเหมาะสม ทั้งนี้ แผนการทำความสะอาดและการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- ๕.๕. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนทันที ถ้าหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาเปลี่ยนในวันที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน (๕๐๐ บาทต่อวัน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- ๕.๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดยูนิฟอร์มของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงาน โดยขณะปฏิบัติงานพนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์มของพนักงาน แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้ปรากฏเห็นชัด
- ๕.๗. ผู้รับจ้างต้องจัดหาป้ายสัญลักษณ์ หรือข้อความเตือน แบบตั้งพื้น แบบแขวนโดยเป็นป้ายที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย เช่น ป้ายอันตรายระวังพื้นเปียก, ระวังพื้นลื่น, กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ, ห้ามเข้าอุปกรณ์ชำรุด ฯลฯ ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่
- ๕.๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายบ่งชี้ในการเก็บวาง อุปกรณ์ทำความสะอาด การจัดเก็บน้ำยาต่างๆ รวมถึงจัดให้มีการอบรมพนักงานในเรื่อง ๕ส ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกวิธี และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการรณรงค์ในเรื่องดังกล่าว อย่างจริงจัง และถูกวิธี รวมถึงต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในเรื่องดังกล่าว หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่า เป็นประโยชน์ในเรื่องของความปลอดภัย
- ๕.๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมถึงวัสดุสิ้นเปลือง โดยในแต่ละเดือนต้องมีให้ใช้ได้อย่างพอเพียง หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

พ.ต.อ.หญิง ชัญญาพร ภาณุจตุรศิริ  
(ธัญญาสุภางค์ กาญจนศุภศิริ)

พ.ต.ท.

(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)

พ.ต.ท.หญิง

(พัชระพรรณ พิมพา)

- ๕.๑๐. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามจำนวน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ หักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน พร้อมเงินค่าปรับโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ พนักงานที่ทำงานในวันเปิดทำการ โรงพยาบาลนฤติสมเด็จย่า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หากวันใดมีพนักงานทำงานไม่ถึง ๕ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพฯ ในวันนั้น พร้อมเงินค่าปรับ หากวันใดมีพนักงาน ทำงานเกิน ๕ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๐ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ หักเงินค่าจ้างครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวัน พร้อมเงินค่าปรับ (๕๐๐ บาทต่อวัน)
- ๕.๑๑. กรณีผู้ว่าจ้างมีประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงาน เนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือกระทำผิดใดๆ นั้น จะต้องออกจากพื้นที่ของโรงพยาบาลนฤติสมเด็จย่าทันที และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าตำแหน่งใดๆ โดยเด็ดขาด
- ๕.๑๒. ผู้ควบคุมงานต้องควบคุมและดูแลการทำงาน ให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งต่อตัวเองและผู้อื่น
- ๕.๑๓. หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาผู้ควบคุมงานมาคุมงานครบตามจำนวนวันที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ หักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน พร้อมเงินค่าปรับ (๕๐๐ บาทต่อวัน)
- ๕.๑๔. ผู้ควบคุมงานจะต้องบริหารการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน
- ๕.๑๕. ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานจะต้องจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ตามที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง) พร้อมทั้งเอกสารการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือนโดยจะต้องส่งภายในกำหนดเวลาการส่งงวดงานแต่ละงวดตามสัญญาจ้าง โดยจะต้องจัดส่งภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป จำนวน ๒ ชุด หากไม่ครบจะไม่ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้
- ๕.๑๖. หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้ หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้
- ๕.๑๗. ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน (ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) หากพบว่าผลการประเมินดังกล่าวไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเวลา ๓ เดือนติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้
- ๕.๑๘. ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐ % ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง เพื่อปรับปรุงการทำงาน และหากผลการประเมินยังต่ำกว่า ๖๐ % เป็นครั้งที่ ๒ ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าสัญญาจ้าง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่า ๖๐ % เป็นครั้งที่ ๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง ซึ่งจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ๑ เดือน
- ๕.๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และ/หรือ ชดเชยค่าเสียหายในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขโมยของ บุกรุก หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลนฤติสมเด็จย่า รวมถึงการกระทำผิดวินัย อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลนฤติสมเด็จย่า

พ.ต.อ.หญิง ชัยพรภรณ์ กองแสงศรี  
(ธัญญาสุภาวดี กาญจนศุกศิริ)

พ.ต.ท.

(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)

พ.ต.ท.หญิง

(พัชระพรรณ พิมพา)

- ๕.๒๐. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุดหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- ๕.๒๑. การทำงานหากพบวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานเกิดความชำรุด เสียหาย ต้องรีบประสานงานแจ้งเหตุแก่ผู้ว่าจ้าง มิให้เกิดความเสียหายต่อเนื่อง
- ๕.๒๒. การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลนวัตวิทย์ สมเด็จพระเทพฯ และผู้มารับบริการ
- ๕.๒๓. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของโรงพยาบาลนวัตวิทย์ สมเด็จพระเทพฯ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว หรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง
- ๕.๒๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒๕. ผู้รับจ้างจะต้องตระหนักถึงความมั่นคงและความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับ ควรจัดให้มีสวัสดิการให้กับพนักงาน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

## ๖. รายละเอียดการทำความสะอาด


ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด และดูแลสถานที่ตามเงื่อนไขที่กำหนด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดเท่านั้น อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเอง

### ๖.๑. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำวัน ดังนี้

- ๖.๑.๑. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือป ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ๖.๑.๒. ดันฝุ่นพื้นทางเดินโดยรอบวันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ๖.๑.๓. ทำความสะอาดโถงทางเข้าและประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๖.๑.๔. ปิดเงาพื้นและเคลือบเงาพื้นที่ในจุดที่จำเป็น หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับร้องขอ
- ๖.๑.๕. ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- ๖.๑.๖. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๖.๑.๗. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง กระจกประตูเข้า - ออก และผนังกระจกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๖.๑.๘. ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- ๖.๑.๙. ทำความสะอาดทางขึ้น และราวบันได อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๖.๑.๑๐. ดูดฝุ่นพรมให้สะอาดอย่างน้อยวันละครั้ง
- ๖.๑.๑๑. ทำความสะอาดห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้าและกระจกเงาให้สะอาดและแห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำทุกวัน
- ๖.๑.๑๒. จัดหรือเติมกระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

พ.ต.อ.หญิง  กองแผนการ  
(ธัญญาสุภาวดี กาญจนศุภศิริ)

พ.ต.ท.

  
(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)

พ.ต.ท.หญิง

  
(พัชระพรรณ พิมพา)

- ๖.๑.๑๓. ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบตลอดเวลา
- ๖.๑.๑๔. จัดเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- ๖.๑.๑๕. จัดเตรียมอาหาร ชุดเครื่องต้ม และของว่าง สำหรับการประชุมต่างๆ
- ๖.๑.๑๖. ล้างทำความสะอาดถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องต้มต่างๆที่ใช้งานแล้ว พร้อมเข้าจัดเก็บที่เดิมให้เรียบร้อย
- ๖.๑.๑๗. ทำความสะอาดถังน้ำดื่มและเปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- ๖.๑.๑๘. ปิดสวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ ก่อนออกจากสำนักงาน ฯ
- ๖.๑.๑๙. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำเดือน ดังนี้

- ๖.๒.๑. เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายในอาคารทั้งหมด
- ๖.๒.๒. ล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่อาคาร พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่เป็นประจำ
- ๖.๒.๓. ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๖.๒.๔. ทำความสะอาดพรมในห้องห้องประชุม ห้องทำงาน และโถงทางเดิน
- ๖.๒.๕. ซักพื้นพรมให้สะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ๖.๒.๖. ซักเก้าอี้ เบาะผ้าให้สะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ๖.๒.๗. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟทุกดวงภายในอาคาร
- ๖.๒.๘. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำ ๓ เดือน ดังนี้

- ๖.๓.๑. ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นทุกแห่ง
- ๖.๓.๒. ขัดล้างบริเวณจุดทางเข้าอาคาร
- ๖.๓.๓. ซักทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๖.๓.๔. เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และบริเวณ เสา ผนัง รูปภาพ ห้องประชุมทุกห้อง
- ๖.๓.๕. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และบริเวณช่องปรับอากาศทุกจุด
- ๖.๓.๖. ขัดล้างทำความสะอาดบันไดขึ้น – ลง และปิดฝุ่นราวบันไดทั้งหมด
- ๖.๓.๗. ปิดหยากไย่ในที่สูงทั้งหมดรอบอาคาร
- ๖.๓.๘. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำ ๖ เดือน ดังนี้

- ๖.๔.๑. Big Cleaning ประจำ ๖ เดือน / ๑ ครั้ง

๗. รายละเอียดการรักษาความปลอดภัย

- ๗.๑. การดูแลรักษาความปลอดภัย (จนท. รปภ.) ทำงานทุกวัน (ไม่มีวันหยุด) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- ๗.๒. ควบคุมการจราจรบริเวณลานจอดรถ
- ๗.๓. ดูแลอำนวยความสะดวก ผู้มารับการบริการในการสัญจร เข้า - ออกบริเวณอาคาร
- ๗.๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณ ลานจอดรถและรอบอาคาร รวมทั้งองค์พระประธาน
- ๗.๕. ดูแลและรดน้ำสนามหญ้า ดอกไม้และต้นไม้ บริเวณลานจอดรถและรอบอาคาร
- ๗.๖. ล้างรถราชการ ของ นาย. สัปตาท์ ละ ๑ ครั้ง
- ๗.๗. รายงานเมื่อมีทรัพย์สินราชการหรือผู้มาใช้บริการได้รับความเสียหาย

๘. การจ่ายค่าแรงพนักงาน

ให้ผู้รับจ้างจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานในอัตราค่าจ้าง ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ พ.ต.อ.หญิง อัญญาพร มุ่งนาคศิริ ..... ประธานกรรมการ  
(อัญญาพร มุ่งนาคศิริ)

ลงชื่อ พ.ต.ท. อ. ชัย คงเพชรศักดิ์ ..... กรรมการ  
(อ. ชัย คงเพชรศักดิ์)

ลงชื่อ พ.ต.ท.หญิง พัชระพรรณ พิมพา ..... กรรมการ  
(พัชระพรรณ พิมพา)

พ.ต.อ.หญิง อัญญาพร มุ่งนาคศิริ  
(อัญญาพร มุ่งนาคศิริ)

พ.ต.ท. อ. ชัย คงเพชรศักดิ์  
(อ. ชัย คงเพชรศักดิ์)

พ.ต.ท.หญิง พัชระพรรณ พิมพา  
(พัชระพรรณ พิมพา)