

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า มีความประสงค์จ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลความปลอดภัยบริเวณพื้นที่
โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า โดยมีเงื่อนไขและรายละเอียด ดังนี้

1. สถานที่จ้างเหมาและรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดและดูแลความปลอดภัยพื้นที่ ที่โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. ทั้งพื้นที่ภายในและภายนอกของโรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า
รวม 2,975.90 ตารางเมตร ประกอบด้วย

พื้นที่ภายในอาคาร 2,336.40 ตารางเมตร

- พื้นที่ชั้นที่ 1 672.00 ตารางเมตร
- พื้นที่ชั้นที่ 2 682.80 ตารางเมตร (รวมพื้นที่ระเบียงโดยรอบ)
- พื้นที่ชั้นที่ 3 490.80 ตารางเมตร (รวมพื้นที่ระเบียงโดยรอบ)
- พื้นที่ชั้นที่ 4 490.80 ตารางเมตร (รวมพื้นที่ระเบียงโดยรอบ)

พื้นที่ภายนอกอาคาร 639.50 ตารางเมตร

- พื้นที่ทางเท้ารอบอาคาร 319.50 ตารางเมตร
- พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้า 180 ตารางเมตร
- พื้นที่ถนนด้านข้าง 140.00 ตารางเมตร

2. คุณสมบัติของพนักงาน

2.1.ผู้ควบคุมดูแล และพนักงานทำความสะอาด ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1.1.มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

2.1.2.พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่ได้รับมอบ
และผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ จากผู้รับจ้าง
เรียบร้อยแล้ว

2.1.3.สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

2.1.4.มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ โดยมีใบรับรองแพทย์แผน
ปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างไม่เกิน 15 วัน
นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

2.1.5.พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน ต้องไม่มีประวัติหรือต้องโทษอาชญากรรมรวมทั้งต้องไม่ยุ่งเกี่ยวกับ
สารเสพติดให้โทษทุกชนิด ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานเกี่ยวข้องกับสารเสพติด
ทางผู้รับจ้างต้องหาพนักงานมาเปลี่ยนทันที

2.2.พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.2.1.มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

2.2.2.เพศชาย

พ.ต.อ.


(อติศักดิ์ ตี๋บน้อย)

พ.ต.ท.หญิง


(ณปาดา ชำมัน)

พ.ต.ท.


(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)

- 2.2.3.พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่ได้รับมอบหมาย ผ่านการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัย ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ จากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
- 2.2.4.สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- 2.2.5.มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- 2.2.6.พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน ต้องไม่มีประวัติหรือต้องโทษอาชญากรรมรวมทั้งต้องไม่ยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติดให้โทษทุกชนิด ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานเกี่ยวข้องกับสารเสพติดทางผู้รับจ้างต้องหาพนักงานมาเปลี่ยนทันที

3. จำนวนพนักงานที่ให้บริการ

ตำแหน่ง	ขอบเขตพื้นที่การทำงาน	จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน
ผู้ควบคุมงาน	ควบคุมงานในพื้นที่ ที่โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า	1 คน
พนักงานทำความสะอาด	ทำความสะอาด ในพื้นที่ ที่โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า	2 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย	รักษาความปลอดภัย และการจราจรในพื้นที่ ที่โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า	1 คน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานสำรองที่สามารถเข้าทำงานได้ทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้พนักงานสำรองจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทะเบียนประวัติพนักงานสำรองให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาการทำงาน

4.1. การทำความสะอาด ปฏิบัติงานทุกวันทำการ (วันจันทร์- วันศุกร์) และวันที่โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่าเปิดทำการในวันหยุดราชการ เวลา 07.00 - 17.00 น.

4.2. การดูแลรักษาความปลอดภัย (จนท. รปภ.) ปฏิบัติงานทุกวัน (ไม่มีวันหยุด) ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.00 น.

พนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนต้องลงชื่อการปฏิบัติงานทั้งเวลามา และเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) ในสถานที่ที่ได้จัดไว้ให้ และจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด

4.3. ผู้ควบคุมงาน ต้องเข้ามาดูแลและควบคุมงาน พร้อมลงชื่อการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ครั้งต่อเดือน

พ.ด.อ.

(อติศักดิ์ ตี๋หน่อ)

พ.ต.ท.หญิง

(ณภาดา ขำมัน)

พ.ต.ท.

(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)

5. รายละเอียดข้อกำหนดของการว่าจ้าง

- 5.1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนผังรายชื่อพนักงานให้ผู้ว่าจ้างหลังจากเข้าพื้นที่ภายในระยะเวลา 2 อาทิตย์ ประกอบด้วยแผนผังรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงาน โดยระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ชั้นที่ปฏิบัติงาน
- 5.2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย รายวัน รายเดือน และราย 3 เดือน โดยหารือกับผู้ว่าจ้าง และให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า 7 วัน โดยแผนการทำความสะอาดรายเดือน อนุญาตให้ทยอยทำให้เสร็จภายในเดือนนั้น
- 5.3. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- 5.4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นตามเหมาะสม ทั้งนี้ แผนการทำความสะอาดและการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- 5.5. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนทันที ถ้าหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาเปลี่ยนในวันที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน (500 บาทต่อวัน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- 5.6. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดแบบฟอร์มของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงาน โดยขณะปฏิบัติงานพนักงานจะต้องสวมชุดตามแบบฟอร์ม แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้นและติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้ปรากฏเห็นชัด
- 5.7. ผู้รับจ้างต้องจัดหาป้ายสัญลักษณ์ หรือข้อความเตือน แบบตั้งพื้น แบบแขวนโดยเป็นป้ายที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย เช่น ป้ายอันตรายระวังพื้นเปียก, ระวังพื้นลื่น, กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ, ห้ามเข้าอุปกรณ์ชำรุด ฯลฯ ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่
- 5.8. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายบ่งชี้ในการเก็บวาง อุปกรณ์ทำความสะอาด การจัดเก็บน้ำยาต่างๆ รวมถึงจัดให้มีการอบรมพนักงานในเรื่อง 5ส ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกวิธี และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการรณรงค์ในเรื่องดังกล่าว อย่างจริงจัง และถูกวิธี รวมถึงจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในเรื่องดังกล่าว หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าประโยชน์ในเรื่องของความปลอดภัย
- 5.9. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เพียงพอต่อการใช้งานรวมถึงวัสดุสิ้นเปลือง โดยในแต่ละเดือนต้องมีให้ใช้ได้อย่างพอเพียง หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด
- 5.10. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามจำนวน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ หักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน พร้อมเงินค่าปรับโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ พนักงานที่ทำงานในวันเปิดทำการโรงพยาบาลนุติสมเด็จย่า เวลา 07.00 - 17.00 น. หากวันใดมีพนักงานทำงานไม่ถึง 5 ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้าง ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพฯ ในวันนั้น พร้อมเงินค่าปรับ หากวันใดมีพนักงาน ทำงานเกิน 5 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 10 ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวัน พร้อมเงินค่าปรับ (500 บาทต่อวัน)

พ.ต.อ.


(อติศักดิ์ ตี๋หน่อ)

พ.ต.ท.หญิง


(ณาดา ชำมัน)

พ.ต.ท.


(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)

- 5.11. กรณีผู้ว่าจ้างมีประกาศให้พนักงานรายได้นั้นจากการเป็นพนักงาน เนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือกระทำผิดใดๆ นั้น จะต้องออกจากพื้นที่ของโรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่าทันที และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายได้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานไม่ว่าตำแหน่งใดๆ โดยเด็ดขาด
- 5.12. ผู้ควบคุมงานต้องควบคุมและดูแลการทำงาน ให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งต่อตัวเองและผู้อื่น
- 5.13. หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาผู้ควบคุมงานมาควบคุมงานครบตามจำนวนวันที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน พร้อมเงินค่าปรับ (500 บาทต่อวัน)
- 5.14. ผู้ควบคุมงานจะต้องบริหารการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน
- 5.15. ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานจะต้องจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ตามที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง) พร้อมทั้งเอกสารการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือนโดยจะต้องส่งภายในกำหนดเวลาการส่งงวดงานแต่ละงวดตามสัญญาจ้าง โดยจะต้องจัดส่งภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป จำนวน 2 ชุด หากไม่ครบจะไม่ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้
- 5.16. หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้ หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้
- 5.17. ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน (ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) หากพบว่าผลการประเมินดังกล่าวไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเวลา 3 เดือน ติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้
- 5.18. ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากผลการประเมินต่ำกว่า 60 % ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง เพื่อปรับปรุงการทำงาน และหากผลการประเมินยังต่ำกว่า 60 % เป็นครั้งที่ 2 ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าสัญญาจ้าง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่า 60 % เป็นครั้งที่ 3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง ซึ่งจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน
- 5.19. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และ/หรือ ชดใช้ค่าเสียหายในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขโมยของ บุกรุก หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า รวมถึงการกระทำผิดวินัยอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า
- 5.20. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุดหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 5.21. การทำงานหากพบวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานเกิดความชำรุด เสียหาย ต้องรีบประสานงานแจ้งเหตุแก่ผู้ว่าจ้าง มิให้เกิดความเสียหายต่อเนื่อง
- 5.22. การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่าและผู้มารับบริการ
- 5.23. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของโรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า ทั้งที่ได้กำหนดไว้แล้ว หรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง
- 5.24. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.25. ผู้รับจ้างจะต้องตระหนักถึงความมั่นคงและความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับ ควรจัดให้มีสวัสดิการให้กับพนักงาน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

พ.ต.อ

(อดิศักดิ์ ดิบน้อง)

พ.ต.ท.หญิง

(ณภาดา ชำมัน)

พ.ต.ท.

(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)

6. รายละเอียดการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด และดูแลสถานที่ตามเงื่อนไขที่กำหนด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และ
น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นยกเว้นไฟฟ้าและประปา ซึ่งผู้ว่าจ้าง
ยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดเท่านั้น อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่
ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเอง

6.1. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำวัน ดังนี้

- 6.1.1. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือบ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาด
วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 6.1.2. ดันฝุ่นพื้นทางเดินโดยรอบวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 6.1.3. ทำความสะอาดโถงทางเข้าและประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ
2 ครั้ง
- 6.1.4. ปิดเงาพื้นและเคลือบเงาพื้นที่ในจุดที่จำเป็น หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับร้องขอ
- 6.1.5. ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่อง
คอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 6.1.6. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 6.1.7. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง กระจกประตูเข้า - ออก และผนังกระจกให้สะอาดตลอด
ทั้งวัน
- 6.1.8. ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- 6.1.9. ทำความสะอาดทางขึ้น และราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 6.1.10. ดูดฝุ่นพรมให้สะอาดอย่างน้อยวันละครั้ง
- 6.1.11. ทำความสะอาดห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้ง
จัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำ
- 6.1.12. จัดหรือเติมกระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 6.1.13. ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบตลอดเวลา
- 6.1.14. จัดเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- 6.1.15. จัดเตรียมอาหาร ชุดเครื่องดื่ม และของว่าง สำหรับการประชุมต่างๆ
- 6.1.16. ล้างทำความสะอาดถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มต่างๆที่ใช้งานแล้ว พร้อมเข้าจัดเก็บที่เดิมให้
เรียบร้อย
- 6.1.17. ทำความสะอาดถังน้ำดื่มและเปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 6.1.18. ปิดสวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัฒลมระบายอากาศ ก่อนออกจากสำนักงาน ฯ
- 6.1.19. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำเดือน ดังนี้

- 6.2.1. เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายในอาคารทั้งหมด
- 6.2.2. ล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่อาคาร พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่เป็นประจำ
- 6.2.3. ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 6.2.4. ทำความสะอาดพรมในห้องห้องประชุม ห้องทำงาน และโถงทางเดิน
- 6.2.5. ซักพรมพรมให้สะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง

พ.ต.อ

(อติศักดิ์ ดับหน่อ)

พ.ต.ท.หญิง

(ณภาดา ขำมัน)

พ.ต.ท.

(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)

- 6.2.6. ซักแก้อี เบาะผ้าให้สะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- 6.2.7. ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟทุกดวงภายในอาคาร
- 6.2.8. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน ดังนี้

- 6.3.1. ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นทุกแห่ง
- 6.3.2. ขัดล้างบริเวณจุดทางเข้าอาคาร
- 6.3.3. ซักทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 6.3.4. เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และบริเวณ เสา ผนัง รูปภาพ ห้องประชุมทุกห้อง
- 6.3.5. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และบริเวณช่องปรับอากาศทุกจุด
- 6.3.6. ขัดล้างทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง และปิดฝุ่นราวบันไดทั้งหมด
- 6.3.7. ปิดหยากไย่ในที่สูงทั้งหมดรอบอาคาร
- 6.3.8. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. รายละเอียดการรักษาความปลอดภัย

- 7.1. การดูแลรักษาความปลอดภัย (จนท. รปภ.) ทำงานทุกวัน (ไม่มีวันหยุด) ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.00 น.
- 7.2. ควบคุมการจราจรบริเวณลานจอดรถ
- 7.3. ดูแลอำนวยความสะดวก ผู้มารับการบริการในการสัญจร เข้า - ออกบริเวณอาคาร
- 7.4. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณ ลานจอดรถและรอบอาคาร รวมทั้งองค์พระประธาน
- 7.5. ดูแลและรดน้ำสนามหญ้า ดอกไม้และต้นไม้ บริเวณลานจอดรถและรอบอาคาร
- 7.6. ถ้างรถราชการ ของ นาย. สัปดาห์ ละ 1 ครั้ง
- 7.7. รายงานเมื่อมีทรัพย์สินราชการหรือผู้มาใช้บริการได้รับความเสียหาย

8. การจ่ายค่าแรงพนักงาน

ให้ผู้รับจ้างจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานในอัตราค่าจ้าง ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ พ.ต.อ. ประธานกรรมการ
(อดิศักดิ์ ดีบหน่อ)

ลงชื่อ พ.ต.ท.หญิง กรรมการ
(ณภาดา ขำมัน)

ลงชื่อ พ.ต.ท. กรรมการ
(ธงชัย คงเพชรศักดิ์)