

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์

๑. ความเป็นมา

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจในการพัฒนาวิชาการด้านต่าง ๆ เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับกรม และบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารกรมการแพทย์ ประกอบกับมีผู้มาติดต่อราชการเป็นประจำ จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารให้พร้อมอยู่เสมอ ซึ่งกรมการแพทย์มีอาคารที่จะต้องควบคุมดูแลจำนวน ๗ อาคาร ประกอบไปด้วย อาคารกรมการแพทย์จำนวน ๕ อาคาร และอาคารกรมการแพทย์ ๖(DMS๖) จำนวน ๒ อาคาร จึงได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณอาคารต่าง ๆ ของกรมการแพทย์ และบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย

๑. อาคาร ๑ (ด้านกรมการแพทย์)

ชั้น ๑ - ๔ และดาดฟ้า

๒. อาคาร ๒ - ๔

อาคาร ๒ ชั้น ๑ - ๕ และดาดฟ้า

อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๖ และดาดฟ้า

๓. อาคาร ๓ - ๕

อาคาร ๓ ชั้น ๑ - ๕

อาคาร ๕ ชั้น ๑ - ๖

๔. อาคารกรมการแพทย์ ๖ (DMS ๖) จำนวน ๒ หลัง

อาคาร ๑ มี ๒ ชั้น

อาคาร ๒ มี ๒ ชั้น

๕. พื้นที่ภายนอก

พื้นที่โดยรอบอาคาร ถนน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำ ตลอดจนทางเดินเท้าบริเวณโดยรอบอาคารกรมการแพทย์ที่มีน้ำขังทั้งหมด

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. กำหนดส่งมอบ

จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๕. วงเงินในการจัดจ้าง

ในวงเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

- ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ๘๘/๒๓ ถนน ทิวานนท์

ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

- โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๑ ๘๒๕๘ , ๐ ๒๕๕๐ ๖๑๑๒ – ๖๑๑๓

- โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๒๕๘

- E – mail Address KUN๒๕๑๔@windowslive.com

วันสิ้นสุดการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ ข้อกำหนดและเงื่อนไขของงานทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๒ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๓ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๔ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาไม่มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มครอบเช่นนั้น
- ๑.๕ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๖ ต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๑.๗ มีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้อื่นรับช่วง
- ๑.๘ ต้องเคยมีผลงานด้านทำความสะอาด ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยมีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท อย่างน้อย ๑ ผลงาน ภายในระยะเวลา ๓ ปี (นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงานมาให้วันเสนอราคา

๒. ข้อกำหนด

- ๒.๑ รายละเอียดพื้นที่อาคารกรมการแพทย์ และพื้นที่โดยรอบโดยรอบ
 - ๒.๑.๑ อาคารกรมการแพทย์ จำนวน ๕ อาคาร มีพื้นที่ ๒๒,๙๙๖ ตารางเมตร พื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคารถนน และลานจอดรถ ๘,๕๐๐ ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมด ๓๑,๔๙๖ ตารางเมตร
 - ๒.๑.๒ อาคารกรมการแพทย์ ๖ (DMS๖) จำนวน ๒ อาคาร
อาคารที่ ๑ มีพื้นที่ ๒,๒๙๐ ตารางเมตร
อาคารที่ ๒ มีพื้นที่ ๓๒๐ ตารางเมตร
รวม ๒ อาคารมีพื้นที่ทั้งหมด ๒,๖๑๐ ตารางเมตร
- ๒.๒ ขอบเขตของความรับผิดชอบ
ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารกรมการแพทย์ จำนวน ๒๖ คน โดยมีหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน, ผู้ช่วยหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๔ คน โดยปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้
 - ๒.๒.๑ อาคาร ๑ มี ๔ ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำจำนวน ๕ คน
 - ๒.๒.๒ อาคาร ๒ มี ๕ ชั้น และอาคาร ๔ มี ๖ ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๙ คน

/๒.๒.๓ อาคาร...

๒.๒.๓ อาคาร ๓ มี ๕ ชั้น และ อาคาร ๕ มี ๖ ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๘ คน

๒.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแม่บ้านควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยแม่บ้านควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

๒.๒.๕ บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน ลานจอดรถ รางระบายน้ำ และตาดฟ้า ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ โดยใช้พนักงานที่ประจำตามอาคารต่าง ๆ ร่วมจัดทำในเวลา ๖.๓๐ น. (ยกเว้นพนักงานที่ประจำอยู่อาคารกรมการแพทย์ ๖)

อาคารกรมการแพทย์ ๖ (DMS ๖)

๒.๒.๖ อาคาร ๑ มี ๒ ชั้น และ อาคาร ๒ มี ๒ ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน

๒.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน พร้อมทั้งแต่งกายให้เรียบร้อยภายในสัปดาห์แรกของการเข้าปฏิบัติงาน

๒.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของกรมการแพทย์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดภายใน ๓ วัน

๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม ใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

๒.๓.๑ เครื่องขัดพื้น อย่างน้อยจำนวน ๒ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น

ขัดแผ่นหิน

- ขนาด ๑๖ นิ้ว High speed
- ขนาด ๑๖ นิ้ว Low speed
- ขนาด ๑๘ นิ้ว High speed
- ขนาด ๑๘ นิ้ว Low speed

๒.๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นอย่างน้อย จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓.๓ เครื่องชักพรมอย่างน้อย จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น

๒.๓.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก

๒.๓.๕ เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

๒.๓.๖ บันไดอลูมิเนียม ๒ อัน

๒.๓.๗ เครื่องพ่นแรงดันน้ำ จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมสายยาง

๒.๓.๘ ป้าย “ อันตราย ระวังลิ้น ” จำนวน ๘ ป้าย

๒.๓.๙ ป้าย “ โปรดรอสักครู่ กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ ” จำนวน ๑๔ ป้าย

๒.๓.๑๐ กระจกใสสำหรับเช็ดเท่าเวลาฝนตก จำนวน ๑๐ ผืน

๒.๓.๑๑ ปลั๊กไฟ ความยาว ๑๐ เมตร จำนวน ๓ ตัว ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย

และพร้อมใช้งาน

๒.๓.๑๒ กระดาษชำระม้วนใหญ่ Kimsoft JRT ๒ ply ชนิดมีรอยปรุ ในห้องน้ำชาย/หญิง ทุกห้องห้องละ ๑ ม้วน ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน

๒.๓.๑๓ ใส่กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น scott interfold ๒ plyต่อละ ๒๕๐ แผ่น ในห้องน้ำ ชาย/หญิงทุกห้อง ทุกชั้น

๒.๓.๑๔ กระดาษที่ใช้ต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี ตลอดสัญญาจ้าง

๒.๓.๑๕ รถเข็นสำหรับนำขยะไปที่โรงเก็บขยะให้มีประจำ อย่างน้อยอาคารละ ๑ คัน หรือจัดให้มีเพียงพอสำหรับใช้งาน

๒.๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง เพื่อใช้ทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ อย่างน้อย จำนวน ๑ เครื่อง ซึ่งมีอยู่ประจำตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

๒.๓.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตะแกรงดักกลิ่นในห้องน้ำชาย/หญิงทุกจุด

๒.๓.๑๘ เครื่องมืออื่น ได้แก่ มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นซีกสก็อตไบรท์ ไม้กวาด ชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ที่ดักขยะ ถังดำ (ถังขยะใหญ่และถังขยะเล็กในห้องทำงาน ต้องใส่ถุงดำทั้งหมด) จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน และ เครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น รองเท้าบูท

การทดแทนอุปกรณ์การทำความสะอาด

๒.๓.๑๙ กล่องใส่กระดาษชำระ และที่ใส่สบู์เหลวสำหรับล้างมือ และตะแกรงดักกลิ่นที่ติด อยู่ภายในห้องน้ำจะต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และเมื่อชำรุดหรือสูญหายต้องมีการเปลี่ยนเพื่อทดแทนของเดิม โดย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาทดแทน และต้องมีลักษณะและคุณสมบัติเหมือนของเดิมหรือเทียบเท่า ของเดิม และเมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือว่าเป็นของกรมการแพทย์

๒.๔ น้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (ตามเอกสารแนบ) และต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแนบสำเนาใบอนุญาตพร้อมรายละเอียด
- ยื่นหนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (ตามเอกสารแนบ) ซึ่งกรมการแพทย์จะสุ่มตรวจน้ำยาอย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อปี เพื่อสุ่มตรวจเคมีอย่างน้อย ๒ ชนิด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการตรวจวิเคราะห์

๒.๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๒.๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ และกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น

๒.๔.๓ น้ำยามาเชื้อดับกลิ่น

๒.๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ได้แก่ น้ำยาถูพื้น

๒.๔.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

๒.๔.๖ น้ำยาเช็ดกระจก

๒.๔.๗ น้ำยาซักพรม

๒.๔.๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๒.๔.๙ ผงซักฟอก จำนวน ๓๐ กิโลกรัม ต่อเดือน

๒.๔.๑๐ สบู์เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุใช้งาน

- ๒.๔.๑๑ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
 - ๒.๔.๑๒ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
 - ๒.๔.๑๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
 - ๒.๔.๑๔ น้ำยาทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ,เก้าอี้,ตู้เก็บเอกสาร
 - ๒.๔.๑๕ สเปรย์ปรับอากาศ จำนวน ๑๕ กระป๋อง ต่อเดือนโดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง
- ทุกเดือน
- ๒.๔.๑๖ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒.๕ การทำความสะอาด
- ๒.๕.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ๒.๕.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถังขยะที่มีธงรองรับ ถึงขยะควรจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๒.๕.๓ บันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๒.๕.๔ ตรวจสอบควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย
 - ๒.๕.๕ ตรวจสอบควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง
 - ๒.๕.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดสูญหาย ให้รับแจ้งผู้ควบคุมหรือผู้ว่าจ้างทันที เมื่อทราบเหตุ
 - ๒.๕.๗ รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด
 - ๒.๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
 - ๒.๕.๙ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัดโดยดำเนินการดังนี้
 ๑. ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า
 ๒. ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low speed
 ๓. ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
 ๔. ใช้เครื่องขัดชนิด Low speed ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 ๕. ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง
 - ๒.๕.๑๐ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ โดยดำเนินการดังนี้
 ๑. ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น
 ๒. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 ๓. เก็บรอยเปื้อนตามเครื่องที่ไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 ๔. เดินเครื่องขัดเงาพื้น
 - ๒.๕.๑๑ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้องพรม เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ห้องสุขภัณฑ์ โดยดำเนินการดังนี้

๑. กระจก โดยปิดกวาดฝุ่นที่อยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดและขัดลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๒. มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง โดยปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน ฉากกันห้อง ทุกวันจันทร์และใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓. พรม โดยการดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาด ใช้เครื่องมือที่ทันสมัย ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น ครั้งสุดท้ายชักพรมด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทำการเป่า อบ บั่น ให้พรมแห้ง พูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๔. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยการปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวน และปฏิมากรรม ฯลฯ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกและใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕. ห้องประชุม ต้องทำความสะอาดโต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม และกระดานไวท์บอร์ดให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา เมื่อเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. ห้องสุขภัณฑ์ โดยการล้างพื้นด้วยอุปกรณ์ที่เหมาะสมและใช้น้ำยาล้างห้องน้ำชนิดดี ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา จากนั้นทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง และจะต้องไม่ปล่อยให้ขยะมากเกิน โดยผู้ควบคุมจะต้องคอยดูแลและตรวจอยู่เสมอในที่ที่กำหนด เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือในภาชนะบรรจุใช้งาน ดูแล รักษา และทำความสะอาดถึงขยะภายในห้องน้ำหากมีการสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาทดแทนให้ใหม่ ใกล้เคียงของเดิม ดูแล รักษา และทำความสะอาดถึงขยะ อุปกรณ์ทุกชนิดที่อยู่ในห้องน้ำ หากมีการสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาทดแทนให้ใหม่

๒.๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

๒.๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

๑. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
๒. เทและล้างทำความสะอาดที่เชี่ยบูห์รี ในบริเวณที่กำหนดให้สบู่บูห์รีได้
๓. เทและล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและถังรองรับขยะ
๔. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และเช็ดรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า

๕. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

๖. ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๗. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด อยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลเติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ โดยจะต้องทำการล้างห้องน้ำทุกวันและแยกมีอบการใช้งานให้ถูกประเภท

๘. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดชั้น - ลง และราวสแตนเลสตามชั้น

๙. ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจก
ทางเข้าสำนักงาน
๑๐. ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
๑๑. ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์
๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก
อ่างล้างหน้าแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๓. ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ
และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
๑๔. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา
และหลังตู้เก็บบอร์ดปิดประกาศ
๑๕. เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์
และทำความสะอาดโต๊ะวาง
๑๖. ทำความสะอาดผ้าเปตาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ
๑๗. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
๑๘. ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
๑๙. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
๒๐. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
๒๑. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
๒๒. ดูแลทำความสะอาดระเบียง และคานฟ้า
๒๓. ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำให้สะอาด
๒๔. ต้องทำการลอกท่อทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐น.
๒๕. กวาดน้ำรอบบริเวณอาคารกรมการแพทย์ ลานจอดรถ ถนน รอบ
อาคาร ทางเดินทางเท้าที่มีน้ำขังนอง
๒๖. ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไข
ปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒.๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้
๑. เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านห้อง
 ๒. เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในและนอกอาคารทั้งภายในและภายนอก
 ๓. เช็ดกระจกนอกอาคารในที่สูงจะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจก
- และทำความสะอาดในที่สูง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความชำนาญโดยต้องเช็ดกระจกภายนอกอาคารในที่สูง
ทุก ๆ ๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง
๔. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 ๕. ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป
 ๖. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และ
ลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
 ๗. ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร

ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๘. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือใช้น้ำยาแต่ละชนิด

๙. ล้างทำความสะอาดถนนและลานจอดรถ

๑๐. ล้างทำความสะอาดโรงอาหารเป็นประจำทุกสัปดาห์

๑๑. การจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ นอกเหนือจากการทำความสะอาดที่เป็นหน้าที่ประจำแล้ว ในกรณีที่สำนักงานมีงานเลี้ยงรับรอง การจัดประชุมหรือการจัดสถานที่สำหรับงานพิธีต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาด ช่วยขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานตามที่กรรมการแพทย์ร้องขอโดยทันที

๒.๖.๓ การทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

๓.๑ เครื่องดูดฝุ่น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการดูด - เป่าฝุ่น มีระบบกรองผงฝุ่น สามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวกมีคุณลักษณะเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด

๓.๒ เครื่องขัดพื้น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการขัดถูพื้น มีจานรองรับแผ่นหรือผ้าสำหรับขัดถูพื้นสามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวกมีคุณลักษณะเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด

๔. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี

๔.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๔.๓ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๔.๔ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ด้วยชุดแบบฟอร์มของบริษัท

๔.๕ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑๐

๔.๖ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่ยังเกียจของสังคม

๔.๗ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

๔.๘ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๔.๙ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. เงื่อนไข

๕.๑ ต้องปฏิบัติตามกฎที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยพนักงานทำความสะอาดต้องสวมชุดฟอร์มอย่างพร้อมเพรียงกันภายในสัปดาห์แรกของการทำงาน

๕.๓ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔ กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาดงาน หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทนให้ทันการณพร้อมกับการทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน กรณีหัวหน้าควบคุมงาน ขาดงาน หรือหยุดงาน จะต้องทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อน พร้อมทั้งจัดส่งผู้ควบคุมงานมาทำการแทนหัวหน้าควบคุมงาน

๕.๕ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่ติดบนชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรับรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อตรวจพบ

๕.๗ หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ภายใน ๓ วัน

๕.๘ ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ผ้าสำหรับเช็ดโทรศัพท์ ไม้กวาด ฯลฯ หรือตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการอบรมพนักงานทำความสะอาดขั้นพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธี และถูกสุขลักษณะ รวมทั้งการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมวุฒิการศึกษา และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว และแนบหนังสือรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดของพนักงานแต่ละคนส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๕.๑๒ การประเมินผลงานของกระบวนการทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๑ เดือน ตามมาตรฐานผู้ว่าจ้างกำหนด (กรมการแพทย์ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานทำความสะอาด)

๕.๑๓ การประเมินผลงานตามข้อ ๕.๑๒ หากไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓ วัน นับแต่ตรวจพบ

๕.๑๔ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือ ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้าง

๕.๑๕ การปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่เวลา ๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ของวันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์) ซึ่งพนักงานทำความสะอาด ต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปทำความสะอาดในจุดหนึ่งจุดใดภายในบริเวณอาคารกรมการแพทย์ หรืออาคารกรมการแพทย์ ๖ (DMS ๖) เมื่อใดก็ได้

วันหยุดของพนักงาน

หยุดวันเสาร์ วันนักขัตฤกษ์ และวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ในกรณีที่มีวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวัน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเปลี่ยนเลื่อนวันตามความเหมาะสม ในกรณีเกิดภัยพิบัติฉุกเฉินและรัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานตามปกติโดยให้ผู้รับจ้างจ่ายค่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน ยกเว้นกรมการแพทย์จะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๕.๑๖ การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ่งงวดงาน ตามสัญญาจ้างข้อ ๔ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนและรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้เป็นไปตามแผนอย่างครบถ้วน และให้ส่งบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานด้วย

๕.๑๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตาม พรบ. คุ้มครองแรงงานกำหนด โดยต้องกำหนดวันที่แน่นอนในการจ่ายค่าจ้าง

๕.๑๙ การจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายให้เป็นรายเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

เอกสารแนบ

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

๑. Phosphonates	๒๐. Alkylphenol
๒. Nitritotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๓. Cyclohexanone	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๔. Hexane	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๕. Methanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๖. i - Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๗. n - Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๘. t - Butanol	๒๗. Sulphonic Acid
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐	เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส
๑๑. Cyclohexanol	ไนลิตกัณฑ์
๑๒. Decane	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๓. Heptane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i - Paraffins	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๘. Toluene	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๙. Halogented Organic Solvents	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l