

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์

๑. ความเป็นมา

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจในการพัฒนาวิชาการ ด้านต่าง ๆ เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับกรม และบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคาร กรมการแพทย์ ประกอบกับมีผู้มาติดต่อราชการเป็นประจำ จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารให้พร้อมอยู่เสมอ ซึ่งกรมการแพทย์มีอาคารที่จะต้องควบคุมดูแล จำนวน ๕ อาคาร จึงได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างเหมาเอกชนในการดำเนินการบริการทำความสะอาดอาคาร กรมการแพทย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่กรมการแพทย์สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมกับเป็นสถานที่ของ ทางราชการ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๔ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เข้าเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. กำหนดส่งมอบ

จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๕. วงเงินในการจัดจ้าง

ในวงเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

- ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ๘๘/๒๓ ถนน ติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
- โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๑ ๘๒๕๘ , ๐ ๒๕๙๐ ๖๑๑๒ - ๖๑๑๓
- โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๒๕๘
- E - mail Address KUN2514@windowslive.com

วันสิ้นสุดการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ ข้อกำหนดและเงื่อนไขของงานทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านงานทำความสะอาด
- ๑.๒ มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๑.๓ มีความสามารถดำเนินงานโดยมีต้องให้ผู้อื่นรับช่วง
- ๑.๔ มีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งรับรองผลงานภายใน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นซองเสนอราคา (ถ้าเป็นหน่วยงานเอกชน ต้องมีสำเนาสัญญาจ้างแนบด้วย)

๒. ข้อกำหนด

๒.๑ รายละเอียดพื้นที่อาคารโดยรอบ

อาคาร รวม ๕ หลัง มีพื้นที่ ๒๒,๙๙๖ ตารางเมตร พื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคารถนน และลานจอดรถ ๘,๕๐๐ ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมด ๓๑,๔๙๖ ตารางเมตร

๒.๒ ขอบเขตของความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารกรมการแพทย์ จำนวน ๒๓ คน โดยมีแม่บ้านควบคุมงาน ๑ คน, ผู้ช่วยแม่บ้านควบคุมงาน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๑ 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 ๘ คน

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 และลานจอดรถ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ โดยใช้พนักงานที่ประจำตามอาคารต่าง ๆ ร่วมจัดทำในเวลา ๖.๓๐ น.

๒.๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน พร้อมทั้งแต่งกายให้เรียบร้อยภายในสัปดาห์แรกของการเข้าปฏิบัติงาน

๒.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของกรมการแพทย์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดภายใน ๓ วัน

๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม ใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

/เครื่อง...

๒.๓.๑ เครื่องขัดพื้น อย่างน้อยจำนวน ๒ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับ
ขัดพื้น 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 ซึ่งดูดได้ทั้งเปียก

และแห้ง

๒.๓.๓ เครื่องซักพรมอย่างน้อย จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วย
ระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น

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 กระจกใสสำหรับเช็ดใช้เวลาฝนตก จำนวน ๑๐ ผืน

๒.๓.๑๑ ปลั๊กไฟ ความยาว ๑๐ เมตร จำนวน ๓ ตัว ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย

และพร้อมใช้งาน

๒.๓.๑๒ เครื่องมืออื่น ได้แก่ มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นซักสก๊อตไบรท์ ไม้กวาด
ชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ที่ตักขยะ ถังดำ
(ถังขยะใหญ่และถังขยะเล็กในห้องทำงาน ต้องใส่ถุงดำทั้งหมด) จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน และ
เครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น รองเท้าบูท

๒.๔ น้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ที่ห้ามมีในน้ำยาทำ
ความสะอาด (ตามเอกสารแนบ) และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสาร
ประกอบ ดังนี้

- เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและ
ยา (อย.) และแนบสำเนาใบอนุญาตพร้อมรายละเอียด
- ยื่นหนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยา
ทำความสะอาด (ตามเอกสารแนบ) ซึ่งกรมการแพทย์จะสุ่มตรวจน้ำยาอย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อปี เพื่อสุ่มตรวจ
เคมีอย่างน้อย ๒ ชนิด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการตรวจวิเคราะห์

๒.๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๒.๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ และกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๒.๔.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

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 สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุใช้งาน
- 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 ผืนผ้า เพดาน ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๕.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถังขยะที่มีถุงรองรับ ถังขยะควรจัดวางไว้
ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๕.๓ บันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๕.๔ ตรวจสอบควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุด

หรือสูญหาย

๒.๕.๕ ตรวจสอบควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของทางราชการ
โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

๒.๕.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุม
หรือผู้ว่าจ้างทันที เมื่อทราบเหตุ

๒.๕.๗ รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

๒.๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๕.๙ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัดโดยดำเนินการดังนี้

๑. ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือตุ่มฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า

ทางเดินบันได

๒. ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด

Low speed

๓. มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๔. ใช้เครื่องขัดชนิด Low speed ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕. ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๒.๕.๑๐ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ โดยดำเนินการดังนี้

๑. ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น

๒. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓. เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณ
ใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๔. เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๒.๕.๑๑ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
พรม เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ห้องสุขภัณฑ์ โดยดำเนินการดังนี้

๑. กระจก โดยปิดกวาดฝุ่นที่อยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ใช้น้ำยาเช็ด
กระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัว
อาคาร

๒. มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง โดยปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน
ฉากกันห้อง ทุกวันจันทร์และใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓. พรม โดยการดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาด ใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
ซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น ครั้งสุดท้ายซักพรมด้วย
น้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้ง พูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๔. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยการปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะ
ทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวน และปฏิมากรรม ฯลฯ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วย
น้ำเปล่าไม่ออกและใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕. ห้องสุขภัณฑ์ โดยการล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำชนิดดี ขจัดสิ่งสกปรกเครื่อง
สุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา จากนั้นทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า ฆ่าเชื้อดับกลิ่น
ด้วยน้ำยา นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด เดิมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในภาชนะบรรจุใช้งาน ดูแล รักษา
และทำความสะอาดถังขยะภายในห้องน้ำที่มีการสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาทดแทนให้ใหม่
ใกล้เคียงของเดิม ดูแล รักษา และทำความสะอาดถังขยะ อุปกรณ์ทุกชนิดที่อยู่ในห้องน้ำ หากมีการสูญหาย
ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาทดแทนให้ใหม่

๒.๖ รายละเอียดการทำทำความสะอาด

๒.๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

๑. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
๒. เทและล้างทำความสะอาดที่เชียบูหรี ในบริเวณที่กำหนดให้สบู่หรีได้
๓. เทและล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและถังรองรับขยะ
๔. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน

และเช็ดรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า

๕. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

๖. ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาเช็ด
ทำความสะอาดโทรศัพท์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๗. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด
อยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลเติมสบู่เหลว
ล้างมือ ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ
วัสดุ โดยจะต้องทำการล้างห้องน้ำทุกวัน

๘. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - 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. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
๑๓. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา
- และหลังตู้เก็บบอร์ดปิดประกาศ
๑๔. เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์
- และทำความสะอาดโต๊ะวาง
๑๕. ทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
๑๖. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
๑๗. ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
๑๘. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
๑๙. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
๒๐. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
๒๒. ดูแลทำความสะอาดระเบียง และคานฟ้า
๒๓. ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ และวางระบายน้ำให้สะอาด
- อยู่ตลอดเวลา
๒๔. ต้องทำการลอกท่อทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐น.
๒๕. กวาดน้ำรอบบริเวณอาคารกรมการแพทย์ ลานจอดรถ ถนน รอบ
- อาคาร ทางเดินทางเท้าที่มีน้ำขังนอง
๒๖. ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อแนะนำของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุด ตรวจความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒.๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้
๑. เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝากันห้อง
๒. เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในและนอกอาคารทั้งภายในและภายนอก
๓. เช็ดกระจกนอกอาคารในที่สูงจะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจก
- และทำความสะอาดในที่สูง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความชำนาญโดยต้องเช็ดกระจกภายนอกอาคารในที่สูง
- ทุก ๆ ๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง
๔. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
๕. ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป
๖. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และ
- ลงน้ายารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
๗. ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

๘. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือใช้น้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๙. ล้างทำความสะอาดถนนและลานจอดรถ

๑๐. ล้างทำความสะอาดโรงอาหารเป็นประจำทุกสัปดาห์

๒.๖.๓ การทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์

๓.๑ เครื่องดูดฝุ่น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการดูด - เป่าฝุ่น มีระบบกรองผงฝุ่น สามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และสามารถเคลื่อนย้ายได้ โดยสะดวกมีคุณสมบัติเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด

๓.๒ เครื่องขัดพื้น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการขัดถูพื้น มีจานรองรับแผ่นหรือผ้าสำหรับขัดถูพื้นสามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวกมีคุณสมบัติเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด

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 และเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๗ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

๔.๘ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๔.๙ ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. เงื่อนไข

๕.๑ ต้องปฏิบัติตามกฎที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๕.๓ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔ กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาดงาน หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทนให้ทันการณพร้อมกับทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน 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 ผ้าสำหรับเช็ดทั่วไป ผ้าสำหรับเช็ดโทรศัพท์ ไม้กวาด ฯลฯ หรือตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมวุฒิการศึกษา และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว และแนบหนังสือรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดของพนักงานแต่ละคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๕.๑๒ การประเมินผลงานของกระบวนการทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๑ เดือน ตามมาตรฐานผู้ว่าจ้างกำหนด (กรมการแพทย์ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานทำความสะอาด)

๕.๑๓ การประเมินผลงานตามข้อ ๕.๑๓ หากไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓ วัน นับแต่ตรวจพบ

๕.๑๔ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือ ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไข กระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ผู้ว่าจ้าง

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 โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปทำความสะอาดในจุดหนึ่งจุดใดภายในบริเวณ อาคารกรมการแพทย์เมื่อใดก็ได้ และหยุดวันเสาร์และวันนักขัตฤกษ์

๕.๑๖ การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ่งของตาม สัญญาจ้างข้อ ๔ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนและรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดื่อนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้เป็นไปตามแผนอย่างครบถ้วน และให้ส่งบัญชีรายชื่อ แสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานด้วย

๕.๑๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตาม พรบ. คุ้มครองแรงงานกำหนด โดยต้องกำหนดวันที่แน่นอนในการจ่ายค่าจ้าง

/การจ่าย...

๕.๑๙ การจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายให้เป็นรายเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

เอกสารแนบ

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

๑. Phosphonates	๒๐. Alkylphenol
๒. Nitrilotriacetic 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	ในผลิตภัณฑ์
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. Halogenated Organic Solvents	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l