

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์

1. ความเป็นมา

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจในการพัฒนาวิชาการ ด้านต่าง ๆ เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับกรม และหน่วยงานต่าง ๆ สังกัดกรมการแพทย์ ประกอบกับมีผู้มาติดต่อราชการเป็นประจำ จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารให้พร้อมอยู่เสมอ จึงได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างเอกชนในการดำเนินงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่กรมการแพทย์สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมกับเป็นสถานที่ของทางราชการ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. กำหนดส่งมอบ

จำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552

5. วงเงินในการจัดจ้าง

ในวงเงิน 2,250,000 บาท (-สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย
ตัวได้ที่

- ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข 88/23 ถนน ติวานนท์
ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

- โทรศัพท์ 0 2591 8258 , 0 2590 6112 – 6113

- โทรสาร 0 2591 8258

- E – mail Address KUN_1@sanook.com

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ ข้อกำหนดและเงื่อนไขของงานทำความสะอาดอาคารกรมการแพทย์

1. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 1.1 เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านงานทำความสะอาด
- 1.2 มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท
- 1.3 มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 1.4 มีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้อื่นรับช่วง
- 1.5 มีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ซึ่งรับรองผลงานภายใน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นซองเสนอราคา (ถ้าเป็นหน่วยงานเอกชน ต้องมีสำเนาสัญญาจ้าง
แนบด้วย)

2. ข้อกำหนด

2.1 รายละเอียดพื้นที่อาคารโดยรอบ

อาคาร รวม 5 หลัง มีพื้นที่ 22,996 ตารางเมตร พื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน
และลานจอดรถ 8,500 ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมด 31,496 ตารางเมตร

2.2 ขอบเขตของความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารกรมการแพทย์ จำนวน 23 คน
โดยมีแม่บ้านควบคุมงาน 1 คน, ผู้ช่วยแม่บ้านควบคุมงาน 1 คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน 21 คน
โดยปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 อาคาร 1 มี 4 ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ
จำนวน 5 คน

2.2.2 อาคาร 2 มี 5 ชั้น และอาคาร 4 มี 6 ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงาน
ทำความสะอาดประจำ จำนวน 8 คน

2.2.3 อาคาร 3 มี 5 ชั้น และ อาคาร 5 มี 6 ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงาน
ทำความสะอาดประจำ จำนวน 8 คน

2.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแม่บ้านควบคุมงาน จำนวน 1 คน และผู้ช่วยแม่บ้าน
ควบคุมงาน จำนวน 1 คน

2.2.5 บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน และลานจอดรถ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ โดยใช้พนักงานที่ประจำตามอาคารต่าง ๆ ร่วมจัดทำในเวลา 6.30 น.

2.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน พร้อมทั้งแต่งกายให้เรียบร้อย

2.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของกรมการแพทย์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวได้ทันที

2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

2.3.1 เครื่องขัดพื้น จำนวน 2 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรก บนพื้น

ขัดแผ่นหิน

- ขนาด 16 นิ้ว High speed
- ขนาด 16 นิ้ว Low speed
- ขนาด 18 นิ้ว High speed
- ขนาด 18 นิ้ว Low speed

2.3.2 เครื่องดูดฝุ่น จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

2.3.3 เครื่องซักพรม จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น

2.3.4 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก

2.3.5 เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

2.3.6 บันไดอลูมิเนียม 2 อัน

2.3.7 เครื่องพ่นแรงดันน้ำ จำนวน 1 เครื่อง พร้อมสายยาง

2.3.8 ป้าย “อันตราย ระมัดระวัง” จำนวน 2 ป้าย

2.3.9 ป้าย “โปรดรอสักครู่ กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ” จำนวน 14 ป้าย

2.3.10 กระสอบไว้สำหรับเช็ดเท้าเวลาฝนตก จำนวน 10 ผืน

2.3.11 ปลั๊กไฟ ความยาว 10 เมตร จำนวน 3 ตัว ต้องอยู่ในสภาพดี ปลดล๊อค และพร้อมใช้งาน

2.3.12 เครื่องมืออื่น ได้แก่ มือบดต้นฝุ่น มือบดผ้า แผ่นชักสก็อตไบรท์ ไม้กวาด ชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ที่ดักขยะ ถุงดำ (ถังขยะใหญ่และถังขยะเล็กในห้องทำงาน ต้องใส่ถุงดำทั้งหมด) จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน และ เครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น รองเท้าบูท

2.4 นายาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐานและผู้ที่จ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้ หากไม่มีคุณภาพผู้ว่าจ้างสามารถสั่งเปลี่ยนได้

- 2.4.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 2.4.2 น้ำยาล้างห้องน้ำ และกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- 2.4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- 2.4.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ได้แก่ น้ำยาถูพื้น
- 2.4.5 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- 2.4.6 น้ำยาเช็ดกระจก
- 2.4.7 น้ำยาซักพรม
- 2.4.8 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 2.4.9 ผงซักฟอก จำนวน 30 กิโลกรัม ต่อเดือน
- 2.4.10 สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุใช้งาน
- 2.4.11 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 2.4.12 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 2.4.13 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
- 2.4.14 น้ำยาทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด
- 2.4.15 สเปรย์ปรับอากาศ จำนวน 15 กระป๋อง ต่อเดือน
- 2.4.16 น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

2.5 การทำความสะอาด

2.5.1 ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการ ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

2.5.2 จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุง ถังสำหรับรองรับขยะ และสิ่งปฏิกูล โดยถุง ถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.5.3 บันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.5.4 ตรวจสอบควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย

2.5.5 ตรวจสอบควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

2.5.6 กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันที เมื่อทราบเหตุ

2.5.7 รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

2.5.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.9 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

1. ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า

ทางเดินบันได

2. ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด

Low speed

3. มีบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

4. ใช้เครื่องขัดชนิด Low speed ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

5. ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ 3 ครั้ง

2.5.10 พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ

1. ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น

2. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

3. เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณ

ใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

4. เดินเครื่องขัดเงาพื้น

2.5.11 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง
พรม เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ห้องสุขภัณฑ์

1. กระจก

1.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ

ที่ติดกับตัวอาคาร

2. มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - 2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน และฉากกันห้อง ทุกวันจันทร์
 - 2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
3. พรม
 - 3.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดย
ใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
 - 3.2 ชักพรม ด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่น
ด้วยระบบสเปรย์แอทแทคชั่น
 - 3.3 ครั้งสุดท้ายชักพรมด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น
และทำการเป่า อบ บั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่
4. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
 - 4.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวน
และปฏิมากรรม ฯลฯ
 - 4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
 - 4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
5. ห้องสุขภัณฑ์
 - 5.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำชนิดดี
 - 5.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ
และโถส้วมด้วยน้ำยา
 - 5.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
 - 5.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
 - 5.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
 - 5.6 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือในภาชนะบรรจุใช้งาน
 - 5.7 ดูแล รักษา และทำความสะอาดถังขยะภายในห้องน้ำ
หากมีการสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาทดแทนให้ใหม่ใกล้เคียงของเดิม
 - 5.8 ดูแล รักษา และทำความสะอาดพัดลมภายในห้องน้ำ
หากมีการสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาทดแทนให้ใหม่

2.6 รายละเอียดการทำความสะอาด

2.6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

1. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
2. เทและล้างทำความสะอาดที่เชียบูหรี ในบริเวณที่กำหนดให้สูบบูหรีได้
3. เทและล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและถังรองรับผง
4. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และเช็ดรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า
5. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
6. ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำสัปดาห์ละ 3 ครั้ง
7. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด อยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลเติมสบู่เหลว ล้างมือ ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ โดยจะต้องทำการล้างเป็ยกห้องน้ำทุกวัน
8. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง และราวสแตนเลสตามชั้น
9. ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจก ทางเข้าสำนักงาน
10. ทำความสะอาด บัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
11. ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์
12. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
13. ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความพร้อมเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
14. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ฆ่าโต๊ะ ฆ่าเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ดปิดประกาศ
15. เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดโต๊ะวาง

16. ทำความสะอาดฝ้าเพดาน บัดหยากไยในที่ต่าง ๆ
17. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
18. ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
19. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
20. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
21. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
22. ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาตฟ้า
23. ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ และวางระบายน้ำให้สะอาด

อยู่ตลอดเวลา

24. ต้องทำการลอกท่อทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี เวลา 15.00–16.30 น.
25. กวาดน้ำรอบบริเวณอาคารกรมการแพทย์ ลานจอดรถ ถนน รอบ

อาคาร ทางเดินทางเท้าที่มีน้ำขังนอง

26. ควบคุม/ตรวจสอบทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด

อยู่ตลอดเวลาและ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุด ตรวจสอบความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

1. เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
2. เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในและนอกอาคารทั้งภายในและภายนอก
3. เช็ดกระจกนอกอาคารในที่สูงจะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจก

และทำความสะอาดในที่สูง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความชำนาญโดยต้องเช็ดกระจกภายนอกอาคารในที่สูงทุก ๆ 3 เดือน ต่อ 1 ครั้ง

4. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
5. ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป
6. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และ

ลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

7. บัดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร
8. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้

เหมาะสมกับวัสดุพื้น

9. ล้างทำความสะอาดถนนและลานจอดรถอย่างน้อย 3 เดือน ต่อครั้ง

2.6.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

1. ขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม
2. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม หรือซั๊กพรม
3. ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
4. ทำความสะอาดถังขยะ

3. คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

3.1 เครื่องดูดฝุ่น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการดูด - เป่าฝุ่น มีระบบกรองผงฝุ่น สามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า 2 ระดับ ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวกมีคุณลักษณะเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด

3.2 เครื่องขัดพื้น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการขัดถูพื้น มีจานรองรับแผ่นหรือผ้าสำหรับขัดถูพื้นสามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า 2 ระดับ ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวกมีคุณลักษณะเฉพาะไม่น้อยกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 4.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 55 ปี
- 4.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 4.3 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 4.4 แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ด้วยชุดแบบฟอร์มของบริษัท
- 4.5 ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดตามข้อ 5.10
- 4.6 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่ยังเกียจของสังคม
- 4.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน
- 4.8 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- 4.9 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5. เงื่อนไข

- 5.1 ต้องปฏิบัติตามกฎระหว่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.2 ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 5.3 รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.4 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงาน หรือขาดงาน หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน ทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทนให้ทันการณ์พร้อมกับทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยด่วน กรณีหัวหน้าควบคุมงานไม่มาทำงาน หรือขาดงาน หรือหยุดงาน จะต้องทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อน พร้อมทั้งจัดส่งผู้ควบคุมงานมาทำการแทนหัวหน้าควบคุมงาน
- 5.5 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันการณ์ หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการณ์นั้น
- 5.6 เครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่ติดบนชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.7 กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรีบรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อตรวจพบ
- 5.8 หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที
- 5.9 ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ผ้าสำหรับเช็ดโทรศัพท์ ไม้กวาด ฯลฯ หรือตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.10 ต้องผ่านการอบรมพนักงานทำความสะอาดขั้นพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 5.11 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมวุฒิการศึกษา และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว และแนบหนังสือรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดของพนักงานแต่ละคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
- 5.12 ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 5.13 การประเมินผลงานของกระบวนการทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก 1 เดือน ตามมาตรฐานผู้ว่าจ้างกำหนด (กรมการแพทย์ไม่รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานทำความสะอาด)
- 5.14 การประเมินผลงานตามข้อ 5.13 หากไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน 3 วัน นับแต่ตรวจพบ

5.15 หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเดือนเป็นหนังสือ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไข กระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้าง

5.16 การปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่เวลา 6.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 9.00 – 10.00 น. และ 12.00 – 13.00 น. ของวันจันทร์ – วันศุกร์ และวันอาทิตย์) ซึ่งพนักงานทำความสะอาด ต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปทำความสะอาดในจุดหนึ่งจุดใดภายในบริเวณ อาคารกรมการแพทย์เมื่อใดก็ได้ และหยุดวันเสาร์และวันนักขัตฤกษ์

5.17 การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ่งงวดงาน ตามสัญญาจ้างข้อ 4 โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน และให้ส่งบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานด้วย

5.18 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

5.19 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตาม พรบ. คุ้มครองแรงงานกำหนด

5.20 การจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายให้เป็นรายเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

กำหนดระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552