

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ บริหารจัดการทรัพยากรสำนักโรคไม่ติดต่อ จ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการสำนักโรคไม่ติดต่อ
จำนวน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยวิธีตกลงราคา
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักโรคไม่ติดต่อ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๗๐,๐๐๐.- บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙
เป็นเงิน ๒๔๔,๖๕๖.๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) เดือนละ ๒๐,๓๘๘ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ราคาจ้างครั้งสุดท้าย เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
จาก บริษัท โปรรี่สเปเชียลตี้ จำกัด
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นางสาวกมลทิพย์ วิจิตรสุนทรกุล
นางสาวกมลทิพย์ ช่วยเยี่ยมยา และนางมณีวรรณ ชุมทรัพย์

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างทำความสะอาดที่ทำการสำนักโรคไม่ติดต่อ
(ตึกวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีเดม) จังหวัดนนทบุรี**

๑. คุณสมบัติพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมี มาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๑.๓ พนักงานและผู้ควบคุมต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาภาคบังคับ

๑.๔ อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี

๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติพนักงานโดยละเอียดและติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาดเป็นเวลา ๓ วันทำการ

๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

๒.๑ อาคารสำนักโรคไม่ติดต่อ (ตึกวิทยาลัยพยาบาลราชชนนีนีเดม อาคาร ๓ ชั้น) รวมพื้นที่ประมาณ ๖๖๑.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- พื้นที่ปฏิบัติงานต้องทำทุกวัน

- ถนนหน้าอาคารและบริเวณด้านหลังอาคาร ต้องทำความสะอาดทุกวัน

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานหญิง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน มาประจำพื้นที่อาคารสำนักโรคไม่ติดต่อ ในจำนวน ๒ คน ต้องมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน ๑ คน

๓.๒ การทำความสะอาด จำนวน ๓ ชั้น ให้รวมการทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา ระเบียง บันได ห้องโถง ห้องเก็บของ รวมทั้งบริเวณถนน หน้าอาคาร หลังอาคาร และรางระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร

๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับ ของสำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนในหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที และจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๓.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของ ผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๓.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยเฉพาะการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๓.๗ พนักงานที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน

๖.๒.๒ มู่ลี่ และฉากกั้นห้อง

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามฉากกั้นห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๓ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร นาฬิกาที่ติดผนัง ฯลฯ)

๖.๔ ห้องสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๗. รายละเอียดการทำความสะอาด

๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อยแล้ว
- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได และลูกกรงบันได
- ทำความสะอาดเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา สำหรับแขก
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น
- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ดูแลทำความสะอาดระเบียง
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ทำความสะอาดประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจก
- ทำความสะอาดมู่ลี่ และบานเกล็ดทุกแห่ง

๗.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๘. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๘.๑ การส่งมอบงานพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวด ตามสัญญา ข้อ ๔ โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาด เป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวัน ของพนักงานเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๘.๒ การปฏิบัติงาน พนักงานทุกคนให้มาปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใด จุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารเมื่อใดก็ได้

เริ่มเวลา ๐๗.๐๐ น. ในวันจันทร์-วันศุกร์

พนักงานต้องทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์เสร็จแล้วให้รีบออกมาดูแลห้องน้ำ และทางเดิน รวบบันได ระเบียง และดูแลห้องน้ำอีกครั้ง จนถึงเวลาพักเที่ยง

ในรอบบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

พนักงานจะใช้เวลาในการดูแลห้องน้ำ และทางเดิน รวบบันได ให้สะอาดตลอดเวลาจนถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. พนักงานจะต้องรวบรวมขยะออกไปทิ้งก่อนกลับบ้าน และต้องดูแลปิดน้ำ ปิดไฟห้องน้ำให้เรียบร้อย

ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน