ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารสุขภาพแห่งชาติ
(ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗)

๑. ความเป็นมา

อาคารสุขภาพแห่งชาติ มีหน่วยงานที่ใช้อาคารร่วมกัน ๓ หน่วยงานได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร ๖ ชั้น จำนวน ๑ หลัง พื้นที่ใช้สอย ๙,๗๙๐ ตารางเมตร เนื้อที่ทั้งหมด ๕ ไร่ ๕๓ ตารางวา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารสุขภาพแห่งชาติและพื้นที่บริเวณโดยรอบให้มีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ปฏิบัติงานราชการสำหรับพนักงานภายในอาคารฯ ผู้มาติดต่อราชการและผู้มาร่วมประชุม

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่ากัน

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (สรพ.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

.....	.....	.....
(นายมนูญ ปานอุทัย)	(นางสาวฐานิตา ยิ้มเรือง)	(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๔. ขอบเขตการดำเนินงานรักษาความสะอาด

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ/เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดมีมาตรฐานและคุณภาพด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าว

๔.๓ การทำความสะอาดในบริเวณต่างๆ ต้องมีป้ายเตือนตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น พื้นลื่น ขออภัยในความไม่สะดวก งดใช้ห้องน้ำชั่วคราว เป็นต้น

๔.๔ พนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๕ ในแต่ละวันพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างต้องส่งสมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน หรือเอกสารการลงเวลาการปฏิบัติให้ผู้ว่าจ้างทุกวันในวันถัดไป ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. (กรณีเป็นวันหยุดให้ส่งในวันทำการถัดไป)

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาแผนการรักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์

๕. คุณสมบัติ อัตรากำลัง และระยะเวลาการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

๕.๑ จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน และพนักงานรักษาความสะอาดชุดสำรองอย่างน้อย ๒ คน โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการบริหารจัดการให้พนักงานปฏิบัติงานตามชั้นต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานรักษาความสะอาด

(๑) พนักงาน เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง สุขภาพดี มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

(๓) พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๔) การแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาดต้องสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวตลอดเวลา

(๕) พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติด มั่วสุมเล่นการพนันหรือประพฤติส่อไปในทางชู้สาว ขณะอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงาน

(๖) พนักงานรักษาความสะอาดไม่นำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วยขณะปฏิบัติหน้าที่

.....	.....	.....
(นายมนูญ ปานอุทัย)	(นางสาวฐานิตา ยิ้มเรือง)	(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

(๗) พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงานไม่ละทิ้งหน้าที่ หากมีความจำเป็นต้องทำกิจธุระส่วนตัวที่จำเป็นให้ขออนุญาตผู้ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕.๓ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวัน เวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน ดังนี้

- วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

หากเดือนใดมีวัดหยุดราชการ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ผู้ว่าจ้างอาจจ้างให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทั้งนี้วันปฏิบัติงานรวมกันแล้วจะไม่เกิน ๖ วันต่อสัปดาห์

วัน เวลา ที่กำหนดในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุด ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องตกลงกัน โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตามความเหมาะสม ตามกฎหมายของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

๖. พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาทำความสะอาดและรับผิดชอบ มีดังต่อไปนี้

๖.๑ ชั้นล่าง

- บริเวณทางเดิน
- บริเวณฝาผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- บริเวณกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณห้องน้ำ, ท่อน้ำ/ฝาท่อน้ำทิ้ง
- บริเวณรางระบายน้ำ ถนน จุดวางถังขยะ และพื้นที่โดยรอบอาคาร
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์
- บริเวณห้องสมุด, ห้องพิพิธภัณฑ์, ห้องฝ่ายบริหารอาคาร, ห้องประชุม, โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องใช้สำนักงาน
- บริเวณบ่อน้ำพุ
- ป้ายชื่ออาคาร
- บริเวณลานจอดรถรอบอาคารสุขภาพแห่งชาติ

๖.๒ ชั้น ๒

- บริเวณทางเดิน, ระเบียงด้านนอกอาคาร
- บริเวณฝาผนัง
- บริเวณกระจกภายนอกอาคารทุกบาน
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ

.....	.....	.....
(นายมนูญ ปานอุทัย)	(นางสาวฐานิตา ยิ้มเรือง)	(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์
- บริเวณคานเชื่อมระเบียงโถงทางเดินด้านหน้าอาคาร

๖.๓ ชั้น ๓

- บริเวณทางเดิน, ระเบียงด้านนอกอาคาร
- บริเวณฝาผนัง
- บริเวณกระจกภายนอกอาคารทุกบาน
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์

๖.๔ ชั้น ๔

- บริเวณทางเดิน, ระเบียงด้านนอกอาคาร
- บริเวณฝาผนัง
- บริเวณกระจกภายนอกอาคารทุกบาน
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์

๖.๕ ชั้น ๕

- บริเวณทางเดิน, ระเบียงด้านนอกอาคาร
- บริเวณฝาผนัง
- บริเวณกระจกภายนอกอาคารทุกบาน
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณท่อระบายน้ำ
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์

๖.๖ ชั้น ๖

- บริเวณทางเดิน, ระเบียงด้านนอกอาคาร

.....	.....	.....
(นายมนูญ ปานอุทัย)	(นางสาวฐานิตา ยิ้มเรือง)	(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

- บริเวณฝาผนัง, ช่องระบายอากาศ
- บริเวณกระจกภายใน/ภายนอกอาคารทุกบาน
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณห้องน้ำ, ท่อน้ำและฝาท่อน้ำทิ้ง
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์
- บริเวณห้องประชุม, โต๊ะ, เก้าอี้, เฟอร์นิเจอร์
- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องเตรียมอาหาร

๖.๗ ชั้นดาดฟ้า

- บริเวณพื้นดาดฟ้า
- ระบบท่อน้ำ
- ห้องควบคุมลิฟท์

๗. รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดห้องสมุด, ห้องพิพิธภัณฑ์, ห้องฝ่ายบริหารอาคาร, ห้องประชุม, ห้องออกกำลังกาย, ห้องน้ำ, ถนน, ลานจอดรถ, และบริเวณโดยรอบอาคาร ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดดันฝุ่นและดูดฝุ่นพื้นให้สะอาด
- ทำความสะอาดทันทีเมื่อพื้นที่รับผิดชอบสกปรก
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ/น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ทำความสะอาดกระจกภายใน
- ทำความสะอาดประตู/ขอบประตูลิฟท์, ประตู/ขอบประตูห้องต่างๆ
- เปลี่ยน/จัดเก็บทำความสะอาดตะกร้าและถุงขยะในห้องน้ำ
- จัดเก็บขยะห้องน้ำ ไม่ให้ขยะเต็มหรือฝาถังขยะปิดไม่ได้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- รดน้ำต้นไม้บริเวณภายนอกสำนักงาน ชั้น ๒ – ๕
- จัดโต๊ะ หรือจัดสถานที่ หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดห้องน้ำ โดย ขัด ถู ล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์

.....	.....	.....
(นายมนูญ ปานอุทัย)	(นางสาวฐานิตา ยิ้มเรือง)	(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

- ทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์
- ทำความสะอาดป้ายชื่อต่างๆ
- ล้างตะกร้า/ถังขยะและพื้นที่บริเวณจุดวางถังขยะ
- ทำความสะอาดบริเวณที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๓ การทำความสะอาดที่ต้องดำเนินการเดือนละ ๑ ครั้ง

- เช็ด ปัดฝุ่นบริเวณฝาผนัง, ช่องระบายอากาศ, ปัดหยากไย่
- ทำความสะอาดสวิทซ์ไฟ, ปลั๊กไฟ, ป้ายบอกทาง
- ทำความสะอาดบริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ห้องควบคุมลิฟท์
- ทำความสะอาดระเบียงด้านนอกอาคาร
- ทำความสะอาดบ่อน้ำพุ, บริเวณบันไดหนีไฟ
- ทำความสะอาดห้องประชุมสานใจ ชั้น ๖

๗.๔ การทำความสะอาดที่ต้องดำเนินการ ๓ เดือน/ครั้ง

- ทำความสะอาดโคมไฟ/หลอดไฟ, อุปกรณ์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์
- ขัดลงน้ำยาป้ายชื่ออาคารและป้ายชื่อสำนักงาน
- ขัดล้างคานและหลังคาทางเชื่อมระเบียงโถงทางเดินด้านหน้าและด้านหลังอาคาร
- ปัดเงาพื้นด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาปัดเงา

๗.๕ การทำความสะอาดที่ต้องดำเนินการ ๕ เดือน/ครั้ง

- ทำความสะอาด/ซักพรมห้องประชุมสานใจ/ห้องสมุด ๑๐๐ ปี เสมพริ้งพวงแก้วและห้องพิพิธภัณฑ์
- ล้างลอกผิวแวกซ์ส่วนบน และลงน้ำยาเคลือบใหม่
- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้นดาดฟ้า ล้างทำความสะอาดบ่อพัก รางระบายน้ำ

๗.๖ การทำความสะอาดต้องดำเนินการ ๑ ครั้งก่อนสิ้นสุดสัญญา

- ทำความสะอาดกระจกภายใน/ภายนอกอาคารทุกบาน, อิฐบล็อกแก้ว
- ทำความสะอาดใหญ่ประจำปี (BIG CLEAN)

๘. การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง สถานที่

๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและต้องมีไว้ประจำอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์, เครื่องซักพรม

(๒) ไม้ดันฝุ่น, ไม้ถูพื้น, ไม้กวาดน้ำ, แปรงขัดพื้น, แปรงขัดห้องน้ำ, ฟองน้ำ

(๓) ที่ใส่สบู่เหลว

.....	.....	.....
(นายมนูญ ปานอุทัย)	(นางสาวฐานิตา ยิ้มเรือง)	(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

(๔) แผ่นขัดล้าง, แผ่นขัดเงา, แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท

(๕) ไม้กวาดด้ามยาว, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง

(๖) ที่โกยผงชนิดมีฝาปิด, ถังขยะ, รถเข็นขยะ

(๗) ถังน้ำชนิดรีดน้ำ, ผ้าถูพื้นในตัว, ขันน้ำ

(๘) ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด

(๙) สายยางสำหรับฉีดน้ำ

(๑๐) ผ้าขนหนู, ผ้าดิบ, ผ้าขี้ริ้ว

(๑๑) เก้าอี้เหล็กสูง, บันไดสำหรับทำความสะอาดที่สูง

(๑๒) อุปกรณ์ไฟฟ้า, สายไฟต่อปลั๊ก

(๑๓) ถุงมือยาง, หน้ากากกันฝุ่น, รองเท้าบูท

(๑๔) อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาดอื่นๆ

๘.๒ วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่มีคุณภาพดีเหมาะสมกับอาคารสถานที่ไม่ทำลายสภาพพื้นผิวหรือเครื่องใช้ต่างๆ ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยให้แจ้งรายการดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนใช้งานจริง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ดังนี้

(๑) สบู่เหลวล้างมือ

(๒) ถุงดำหรือถุงใสในห้องน้ำ ห้องทำงานฝ่ายอาคาร ห้องสมุด ห้องพิพิธภัณฑ์ และส่วนรวม

(๓) สเปรย์ปรับอากาศ (กลิ่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

(๔) น้ำยาขัดเบาะ/เคลือบเงา

(๕) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง ตามชนิดพื้นผิวต่างๆ

(๖) น้ำยาลอกแว็กซ์/เคลือบเงาพื้น

(๗) น้ำยากัดคราบสนิม/ตะกรัน ชนิดไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน

(๘) น้ำยาเช็ดคราบ/ขัดเงา อลูมิเนียม, สแตนเลส

(๙) น้ำยาทำความสะอาดกระจก

(๑๐) น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์

(๑๑) น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

(๑๒) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ, น้ำยาฆ่าเชื้อ, น้ำยาดับกลิ่น

(๑๓) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

(๑๔) น้ำยาทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อสถานที่

.....	.....	.....
(นายมนูญ ปานอุทัย)	(นางสาวฐานิตา ยิ้มเรือง)	(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๘.๓ สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๑ ห้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ รวมถึงวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายใดๆ อันเกิดจากกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และหรือมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอันเกิดจากการกระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญอย่างเพียงพอของพนักงาน

(๒) กรณีความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สินซึ่งเก็บไว้ภายใน ภายนอกอาคาร โดยมีหลักฐานว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำ หรือปรากฏร่องรอยการงัดแงะ ตัด เจาะหรือทำลายเครื่องกีดขวางหรือทำลายสิ่งกีดกั้นสำหรับคุ้มครองทรัพย์สินไม่ว่าด้วยการใดๆ ผู้รับจ้างต้องติดตามทรัพย์สินที่สูญหายคืน ดำเนินการซ่อมแซม เปลี่ยนแปลง แก้ไข จัดหาทรัพย์สินชนิดประเภท จำนวนเดียวกันกับทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งหากเกินกำหนดเวลาแล้วผู้รับจ้างไม่สามารถติดตามเอาทรัพย์สินกลับคืนมาได้ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่แท้จริง ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาติดตามทรัพย์สินกลับคืน

๑๐. เงื่อนไขทั่วไป

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติพนักงานรักษาความสะอาดพร้อมหลักฐานและรูปถ่ายของผู้ที่จะมาปฏิบัติงานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มงาน และหากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย ๑ วัน

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานโดยต้องติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อบริษัทผู้รับจ้างตลอดเวลา

๑๐.๓ การจัดเวลาทำงานสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงานและนโยบายของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดทุกวัน โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา กรณีมีพนักงานลาหยุดหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานแทนภายในระยะเวลาการปฏิบัติงานและหากตรวจสอบพบว่าพนักงานมีการปลอมแปลงชื่อและหรือลายเซ็นผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้ว่าจ้างได้ทันที

๑๐.๕ พนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อใช้บริการสถานที่ด้วยกิริยาสุภาพเรียบร้อย

.....	.....	.....
(นายมนูญ ปานอุทัย)	(นางสาวฐานิตา ยิ้มเรือง)	(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๑๐.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างเมื่อเห็นว่ามีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาทดแทน ภายใน ๓ วัน

๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าสายตรวจ/ผู้ควบคุมงานประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจการทำงานพนักงานของผู้รับจ้างตลอดจนควบคุม ดูแล พร้อมลงชื่อการเข้าตรวจสอบทุกครั้ง แต่กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างอาจแจ้งให้เข้ามาตรวจมากกว่านั้นก็ได้

๑๐.๘ ส่วนงานใดที่มิได้กำหนดหากจำเป็นต้องดูแลรักษา เพื่อให้งานเรียบร้อยสมบูรณ์อันเป็นประโยชน์ต่ออาคาร ผู้รับจ้างต้องดูแลจัดการให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด

๑๐.๙ พนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในเรื่องความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากกระทำการใดให้เกิดความเสียหายขึ้นกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อและทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๐.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานรักษาความสะอาดที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๐.๑๑ ผู้รับจ้างจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

๑๑. คุณสมบัติเพิ่มเติม

๑๑.๑ คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๑.๒ คู่สัญญาต้องแจ้งตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนด ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๑๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑๐ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๓. งบประมาณ

จำนวนเงิน ๕๔๖,๑๖๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นหกพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๑๔. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละเท่า ๆ กัน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ดังนี้

.....	.....	.....
(นายมนูญ ปานอุทัย)	(นางสาวฐานิตา ยิ้มเรือง)	(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

(๑) หนังสือส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารสุขภาพแห่งชาติ ประจำเดือน

(๒) สรุปผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารสุขภาพแห่งชาติ ประจำเดือน

(๓) เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด

การส่งมอบงานตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือน

๑๕. ค่าปรับ

๑๕.๑ หากผู้รับจ้างไม่กำกับ ดูแล ควบคุม หรือไม่สามารถจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานได้ครบตามจำนวนที่กำหนด หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานวันใด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตนนทบุรี และจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมดแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๕.๒ หากผู้รับจ้างไม่ดูแล ควบคุม หรือจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาทดแทนในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานสาย โดยมีระยะเวลารวมการมาสายของพนักงานรักษาความสะอาดทั้งหมดเกิน ๖๐ นาทีต่อเดือน ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมด

<u>หากผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ๑ ครั้งแล้วยังเกิดขึ้นอีก ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายในๆ ทั้งสิ้น</u>

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ชั้น ๕ อาคารสุขภาพแห่งชาติ ๘๘/๓๙ ถนนติวานนท์ ๑๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

.....	.....	.....
(นายมนูญ ปานอุทัย)	(นางสาวฐานิตา ยิ้มเรือง)	(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ