

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : (TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี

.....

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจในการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาและสารเสพติด อีกทั้งเป็นสถาบันวิชาการด้านการบำบัดรักษาและสารเสพติด เป็นที่ปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคารสถาบันฯ ประกอบกับมีผู้มารับบริการด้านการบำบัดและติดต่อบริการเป็นประจำ ดังนั้นจำเป็นต้องมีพนักงานมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคารให้มีความสะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งาน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องจัดหา ผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการที่มีความพร้อมทุกๆ ด้าน เพื่อให้บริการดูแลรักษาความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้พื้นที่อาคาร สถานที่ดำเนินงานการให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วยและบุคลากรของสถาบันฯ ได้รับการทำความสะอาด

๒.๒. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถาบันฯ ประกอบกับเป็นการดูแลสถานที่ให้มีอายุการใช้งานได้คงทนถาวรมากขึ้น

๒.๓. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ป่วย บุคลากรของสถาบันฯ ได้รับความสะอาดในการใช้ห้องน้ำอย่างถูกสุขลักษณะและเกิดความพึงพอใจ

๒.๔. เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด สวยงาม มีสภาวะแวดล้อมดีเป็นที่พึงพอใจผู้มารับบริการและเพื่อให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีผลงานการจ้างพนักงานทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร

๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อทีมงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็น ผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทีมงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาขายอื่นและ/หรือต้องไม่เป็น ผู้มี ประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการ อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๓.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็น ผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำ สัญญาตามที่ กวพ.กำหนด

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสาม หมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔.รายละเอียดการจ้าง

รายละเอียดมาตรฐานคุณสมบัติของผู้รับจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ ข้อกำหนดและเงื่อนไข ของการจ้าง เหมาบริการทำความสะอาดอาคารของสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี จำนวน ๑๔ หน้า ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนีจะจ่ายเงินเป็นรายงวดๆละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗.วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๓๖๘,๘๖๒.- บาท (สามล้านสามแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยหกสิบสองบาทถ้วน)
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย/เงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
แห่งชาติบรมราชชนนี ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ เลขที่ ๖๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปไตย อำเภอดุสิต
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐

ทางโทรสาร ๐ ๒๕๓๑ ๐๐๘๕ ๐ ๒๕๓๑ ๘๔๐๔

ทาง e-mail 1165@pmnidat.go.th และทางเว็บไซต์ www.pmnidat.go.th

รายละเอียดมาตรฐานคุณสมบัติของผู้รับจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ ข้อกำหนดและเงื่อนไข ของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สถานที่สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑. เพื่อให้พื้นที่อาคาร สถานที่ดำเนินงานการให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วยและบุคลากรของสถาบันฯ ได้รับการทำความสะอาด
- ๑.๒. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถาบันฯ ประกอบกับเป็นการดูแลสถานที่ให้มีอายุการใช้งานได้คงทนถาวรมากขึ้น
- ๑.๓. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ป่วย บุคลากรของสถาบันฯ ได้รับความสะอาดในการใช้ห้องน้ำอย่างถูกสุขลักษณะและเกิดความพึงพอใจ
- ๑.๔. เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด สวยงาม มีสภาวะแวดล้อมดีเป็นที่พึงพอใจผู้มารับบริการและเพื่อให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑. เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านงานทำความสะอาด
- ๒.๒. มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๒.๓. มีความสามารถดำเนินงาน มีให้ผู้อื่นรับช่วง
- ๒.๔. มีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งรับรองผลงานภายใน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นซองเสนอราคา (ถ้าเป็นหน่วยงานเอกชนต้องมีสำเนาสัญญาจ้างแนบด้วย)

๓. พื้นที่ที่รับผิดชอบ

อาคาร, พื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร และลานจอดรถ มีรวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๓๒,๐๐๐ ตารางเมตร

๔. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน สำหรับการติดต่อประสานงาน ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ปฏิบัติงานวันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่ ๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. (พักช่วงเช้า ๑๕ นาที พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง และช่วงบ่าย ๑๕ นาที)

๔.๒ พนักงานปฏิบัติงาน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒๒ คน ปฏิบัติงานในวันราชการและวันเสาร์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่า ๑๒ คน สำหรับวันอาทิตย์และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ คน (กรณีวันเสาร์ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ใด ๆ ให้ถือเกณฑ์จำนวน ๑๒ คน เช่นกัน) ดังนี้

อาคาร/ตึก	วันจันทร์-วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์
อาคารอำนวยการ/ซ่อมบำรุง/ยานพาหนะ	๑๐	๓	๑
อาคารประยูรนครการผดุงฯ	๑	๑	๑
อาคารพลอยไทย/อาคารจ่ายกลาง	๑		
โรงอาหารธัญญ์พืดคอร์ท/ลานสมเด็จพระย่า/ศาลา	๑		
อาคารอาชีวบำบัด/ตึกมรกต	๑		
ตึกเพชร	๔	๔	๔
ตึกทับทิม	๒	๒	๒
ตึกมุกดา	๑	๑	๑
ตึกบุษราคัม	๑	๑	๑
รวม	๒๒	๑๒	๑๐

๔.๓ เวลาปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. (พักช่วงเช้า ๑๕ นาที พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง และช่วงบ่าย ๑๕ นาที)

๔.๔ เวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและอาจกำหนดเพิ่มขึ้นได้ในภายหลัง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

๕.๒ จัดให้มีประกันสังคมแก่พนักงาน และมีการจ่ายค่าตอบแทนตรงตามเวลาที่กำหนด

๕.๓ จัดทำประวัติพนักงานส่งมอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้กำกับดูแลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาด) ภายใน ๓ วัน ก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๓.๑ รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ แต่งเครื่องแบบตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา

๕.๓.๓ เอกสารรับรองการผ่านการอบรมเรื่องการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้าง

๕.๓.๔ ใบรับรองแพทย์ของพนักงาน

๕.๔ จัดทำป้ายชื่อพนักงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อดี แสดงได้ประจำจุดที่ปฏิบัติให้เห็นชัดเจน ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเริ่มสัญญา

๕.๕ ส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ในส่วนของการทำความสะอาด กระจก พัดลม หรืออื่นๆ ที่เป็นส่วนกลาง เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๕.๖ จัดเตรียมพนักงานสำรองอย่างน้อย ๕ คน โดยส่งประวัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถาบันฯ ตรวจสอบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน กรณีที่มีการจ้างพนักงานใหม่ทุกคน ต้องส่งมาพบและส่งเอกสารตามที่กำหนดกับผู้ที่เกี่ยวข้องมอบหมายทันที

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานภายใน ๒๔ ชั่วโมง เมื่อสถาบันฯ เห็นว่าพนักงานผู้ใด ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

๕.๘ จัดให้มีเครื่องบันทึกการลงเวลาทำงานด้วยระบบ ตามที่สถาบันฯ กำหนด และระบบนี้ต้องเชื่อมต่อเพื่อให้สถาบันฯ สามารถดึงข้อมูลมาเพื่อตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เข้าเริ่มปฏิบัติงาน ระหว่างที่รอการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานส่งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบทุกวัน ก่อนเวลา ๙.๐๐ น.

๕.๙ จัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้สามารถควบคุมพนักงาน ทำหน้าที่ประสานงานและมีอำนาจตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง จำนวน ๑ คน

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรับประทานอาหารในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและดูแลให้เรียบร้อยเหมาะสม

๕.๑๑ ดำเนินการจัดอบรมให้พนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการ อบรมทั้งหมด และแจ้งกำหนดการให้ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน โดยหัวข้อในการอบรม ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนด

๕.๑๒ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างทั้งที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือนอกเวลาการปฏิบัติงานหรือนอกเวลาการปฏิบัติงาน แสวงหาผลประโยชน์อื่นใดทุกรูปแบบในพื้นที่สถาบันฯ

๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจหาสารเสพติดหรืออื่น ๆ ในร่างกายของพนักงานในกรณีที่สถาบันฯร้องขอ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๕.๑๔ กำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามโครงการบริหารจัดการขยะสถาบันฯโดยแยกขยะประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ขวดน้ำ กระดาษ กระจก เศษอาหาร ผัก ผลไม้ ฯลฯ และดำเนินการทิ้งให้ถูกหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนดโดยเก็บไว้ส่วนกลาง ห้ามแม่บ้านทำความสะอาดชายเข้าส่วนตัว (ตามบทปรับแบบท้าย)

๕.๑๕ การขัดล้างพื้นที่ใด ๆ ผู้รับจ้างต้องกำชับและดูแลให้พนักงาน เคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายกับวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือพื้นห้อง/อาคาร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อทดแทน โดยหน่วยงานที่เข้าขัดล้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอยู่ประจำทุกครั้ง

สำหรับการขัดล้างพื้นที่ที่มีผู้ป่วย จะต้องอยู่ในการรับผิดชอบของบุคลากรทางการแพทย์บาลเท่านั้น หากพนักงานของผู้รับจ้างเห็นว่ามีความเสี่ยง สามารถปฏิเสธการขัดล้างในพื้นที่ดังกล่าวและรายงานกับผู้ที่สถาปนฯ มอบหมายให้ดูแล

๕.๑๖ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างออกนอกพื้นที่ของสถาปนฯ ในระหว่างการปฏิบัติต้องได้รับการอนุญาตจากผู้สถาปนฯ มอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแล

๕.๑๗ ห้ามพนักงานนำสิ่งของที่อยู่ภายในสถาปนฯออกไปทั้งสิ้น รวมถึง ขวดน้ำ กระดาษ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ หากตรวจพบดำเนินการทางกฎหมายทันที

๕.๑๘ ห้ามพนักงานเสพของมีนเมา สูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือกระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง และห้ามนำบุตร หลาน เข้ามาในพื้นที่การปฏิบัติงาน

๕.๑๙ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องดูแลรักษา และรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หากพบว่ามี การชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งแก่ทางสถาปนฯ ทันที

๕.๒๐ สถาปนฯ สงวนสิทธิในการพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างตกลงคิดราคาค่าจ้างพนักงานต่อรายในอัตราเดียวกับที่เสนอไว้

๖. คุณสมบัติของพนักงาน

๖.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๔๕ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี โดยมีหนังสือรับรองหรือเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว พนักงานทำความสะอาดระดับปฏิบัติการ เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี โดยมีหนังสือรับรองหรือเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติตั้งแต่ ๑ เดือนขึ้นไป และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๖.๒ มีสัญชาติไทย สามารถ พูด อ่าน เขียน ได้ดี ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ทั้งนี้ กรณีเป็นพนักงานต่างชาติ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้เข้าเมืองโดยถูกกฎหมาย และต้องมีการตรวจร่างกายเพิ่ม ในรายการโรคติดต่ออื่นเพิ่มเติม (ที่อาจกำหนดในภายหลัง)

๖.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่มีปัญหาทางสุขภาพจิต ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง และโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ใช้สารเสพติด โดยต้องรับการตรวจสุขภาพก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๖.๔ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต สุขภาพเรียบร้อย

๖.๕ มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน

๖.๖ ผู้ว่าจ้างสามารถคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดร่วมกับผู้รับจ้าง

๗. การปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง

พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถาบันฯ หากพบพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๗.๑ การแต่งกาย พนักงานทุกคนต้องสวมใส่แบบฟอร์มที่ถูกต้องตามสุขลักษณะในงานที่ปฏิบัติ ที่อยู่ในสภาพดี ไม่เก่าไม่ขาด ขนาดพอดีกับตัวสวมใส่ และต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าบู๊ต หรือรองเท้าผ้าใบ ทั้งนี้ห้ามสวมรองเท้าแตะขณะปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

๗.๒ ทรงผม ทรงผมสุภาพ หากไวยาวให้รวบมัดไว้ด้านหลังพร้อมเก็บให้เรียบร้อย

๗.๓ ต้องติดบัตรประจำตัวตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักจะต้องติดบัตรฯด้วย

๗.๔ ต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด และใช้ระบบการลงเวลาทำงานตามที่สถาบันฯ กำหนด

๗.๕ ห้ามพนักงานออกนอกพื้นที่โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมหรือหัวหน้าผู้ควบคุม ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๗.๖ ต้องมีกิริยาอ่อนน้อม มีสัมมาคารวะ ใช้วาจาที่สุภาพและน้ำเสียงไพเราะระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่ตะโกน พูดคุย ด้วยถ้อยคำหรือน้ำเสียงไม่สุภาพ

๗.๗ ห้ามนอนหลับหรือนอนในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๗.๘ ห้ามดื่มสุรา สูบบุหรี่ ของมีเนมา เสพสารเสพติด ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์ เล่นการพนัน เล่นหวย เล่นแชร์ออกเงินกู้นอกระบบ ขายสินค้าเงินผ่อน แสวงหาผลประโยชน์หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลเสียต่อการปฏิบัติงานและภาพลักษณ์ของสถาบันฯ

๗.๙ ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในระหว่างปฏิบัติงาน

๗.๑๐ ห้ามนำบุตรหลาน หรือญาติพี่น้อง ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน

๘.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (ผู้แทนซึ่งรับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง)

๘.๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดทุกจุดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๘.๑.๒ ตรวจสอบให้พนักงานรักษาความสะอาด บันทึกเวลาทำงานด้วยระบบ ตามที่สถาบันฯ กำหนดเข้าทำงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากมีปัญหาจะต้องบริหารจัดการให้เรียบร้อย

๘.๑.๓ ตรวจสอบการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๘.๑.๔ เป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้างมอบหมายในการกำกับดูแลงาน

๘.๑.๕ อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๒ พนักงานประจำจุดต่างๆ/ หอผู้ป่วย

๘.๒.๑ ทำความสะอาดพื้นผิวอาคาร ทะเกว้าผิง ถังขยะ เก็บขยะไปทิ้งจุดที่กำหนดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๘.๒.๒ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูและลูกบิดประตู ทางเข้าอาคาร และบันไดให้สะอาดทุกวัน

๘.๒.๓ ปิดฝุนละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ครุภัณฑ์อื่นๆ ทุกวัน

๘.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ในส่วนสำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องครุภัณฑ์ในห้องน้ำให้มีความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ในส่วนพื้นที่ห้องน้ำส่วนกลางที่มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากกำหนดให้ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง พร้อมจัดหาอุปกรณ์ประกอบในห้องน้ำ เช่น ถังดำ ตะกร้าขยะ กระจาดชำระ กระจาดเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ โดยจัดให้เพียงพอต่อการใช้ตลอดเวลา

๘.๒.๕ เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ในบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและภายนอกอาคาร

๘.๒.๖ ทำความสะอาดคอมไฟ (ทั้งภายในภายนอกคอม) หลอดไฟ ปลั๊กไฟ บริเวณพื้นที่รับผิดชอบภายในและภายนอกอาคาร

๘.๒.๗ กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปทราบโดยทันที

๘.๒.๘ ดูแลปิดน้ำประปา ไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ในบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้งานและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร ยกเว้นกรณีสถาบันฯ สั่งไม่ต้องดำเนินการ

๘.๒.๙ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่สถาบันฯ กำหนด โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

๘.๒.๑๐ เช็ดทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตลอดจนผาผนังกันห้องต่างๆ ทุกวัน

๘.๒.๑๑ ชัดเงาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะทั้งหมดที่สถาบันฯ กำหนด

๘.๒.๑๒ ทำความสะอาดและขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โซฟา เก้าอี้บุหนัง ด้วยน้ำยารักษาหนังที่เหมาะสมและถูกต้อง

๘.๒.๑๓ ทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ กำหนดให้มีการล้างตู้เย็นให้สะอาด ยกเว้นหน่วยงานมีคำสั่งให้เป็นอย่างอื่น อนึ่งในกรณีตามหอผู้ป่วยให้ระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งในกรณีตู้เย็นที่มีการแช่ยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้สอบถามจากหัวหน้างานที่รับผิดชอบ

๘.๒.๑๔ รดน้ำต้นไม้และเก็บ ตัดกิ่งใบไม้ ในกระถาง ที่อยู่ภายในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ ให้เรียบร้อย กรณีต้นไม้ทรุดโทรม ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อนำไปเปลี่ยนทดแทน

๘.๒.๑๕ พนักงานต้องคัดแยกขยะต่างๆ ให้ถูกประเภท ลงในภาชนะที่ถูกต้องที่สถาบันฯ กำหนด ในกรณีขยะที่แยกและสามารถนำไปรีไซเคิลได้ให้ดำเนินการภายใน ห้ามนำออกนอกสถาบันฯ เด็ดขาด

๘.๒.๑๖ ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ และงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

๘.๒.๑๗ หน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่อาจกำหนดขึ้นในภายหลัง

๘.๒.๑๘ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้กำกับดูแล

๘.๒.๑๙ กรณีมีการปฏิบัติงานแทนกันจะต้องมีการสอนงาน และสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย

๘.๔ หน้าปฏิบัติการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานประจำโรงอาหาร

๘.๔.๑ ทำความสะอาดล้างและเช็ดจาน ชาม ภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้รับประทานอาหารโดยไม่ต้องเป็นคราบสกปรกหรือไขมันก่อนนำไปใช้ และทำความสะอาดบริเวณที่ล้างจานให้สะอาดทุกวัน ทั้งนี้ให้เก็บภาชนะที่ทำความสะอาดแล้วให้พื้นหรือปราศจากสัตว์นำรำคาญ

๘.๔.๒ ใช้ผ้าสะอาดทำความสะอาดโต๊ะอาหาร ชั้นวางภาชนะ ตู้คัดแยกเศษอาหาร และพื้นโรงอาหารทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งหรือเมื่อสกปรก

๘.๔.๓ ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโรงอาหาร โรงพักขยะ และบริเวณใกล้เคียงทุกวัน ไม่ให้ขยะตกค้างส่งกลิ่นรบกวน

๘.๔.๔ ตักคราบไขมันในถังดักไขมัน ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายน้ำทุกวัน คราบไขมันหรือเศษอาหารต่างๆ ที่ตักขึ้นมา ให้ทิ้งในภาชนะที่สถาบันฯ กำหนด

๘.๔.๕ ดูแลคัดแยกภาชนะและเศษอาหาร ให้มีมาตรฐานตามที่สถาบันฯ กำหนด และช่วยเหลือแนะนำ วิธีการคัดแยกเศษอาหารแก่ผู้มาใช้บริการ

๘.๔.๖ สอดส่องดูแลมิให้ผู้ให้บริการ นำจาน ชาม ภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้รับประทานอาหาร ออกนอกโรงอาหาร

๘.๔.๗ อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดูแลโรงอาหารอาจกำหนดขึ้นในภายหลัง

๘.๕ ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

ภารกิจประจำวัน

- การดูแลพื้นผิว ของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- การปิดฝุ่นละอองของอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น กระจกประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ถังน้ำดื่มของญาติผู้ป่วย

- ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม โถปัสสาวะ และตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม

- ทำความสะอาดทางเดิน ทางลาด พื้นที่นั่งรถตรวจ พื้นที่นั่งรอรับยา หน้าห้องบัตร หน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์ ราวบันได บันได

- กวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบ (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่น เคลือบเงาบนพื้นที่รับผิดชอบ

- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

- เช็ดกระจก ลูกบิดประตูห้องทำงาน และประตูห้องน้ำที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย ๒ ครั้ง

- ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ ทุกจุดที่รับผิดชอบ

- ทำความสะอาดทางเดิน ทางเดินถนนด้านหน้าให้สะอาดตลอดเวลา
- ดูแลทำความสะอาดขยะในกระถางต้นไม้และเก็บ ขนขยะทั่วไปไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะเพื่อรอเทศบาลรับไปกำจัด
- ทำความสะอาด ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาดโถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานผลสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้างานนั้น ๆ

ภารกิจประจำสัปดาห์

คืองานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ความสะอาดฝาผนัง และฝาเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคารภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด โคมไฟทุกชนิดทุกวันพฤหัสบดี
- ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ด และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกชั้น ทุกวันพุธ รวมถึงขยะด้วย

- ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกอาคาร

- ชัดบันไดทุกวันจันทร์
- ทำความสะอาดตึกทั่วมุม บริเวณชั้น ๔ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ภารกิจประจำเดือน

- ล้าง ขัด ถู ภายใน ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน และลงแว็ก ทุก ๒ เดือน ในวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน ที่ ๒
- เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันที่เสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี) วันที่เสาร์ที่ ๔ ของเดือน

ภารกิจประจำ ๖ เดือน

- ปิดหยากไย และทำความสะอาดกระจกในที่สูง

ภารกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๙. การจัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำพื้นที่ดูแลของสถาบันฯ

๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสม ใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------------|----------------|-------------------------------|
| ๑. เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบเดินตาม | จำนวนอย่างน้อย | ๓ เครื่อง |
| ๒. เครื่องดูดฝุ่น | จำนวนอย่างน้อย | ๑ เครื่อง |
| ๓. บันไดอลูมิเนียม ๓ อัน | | |
| ๔. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง | จำนวนอย่างน้อย | ๒ เครื่อง ซึ่งมีอยู่ประจำตลอด |

ระยะเวลาของสัญญาจ้าง

- | | | |
|---|-------------------|---|
| ๕. ถังบีบน้ำพร้อมอุปกรณ์ | จำนวนอย่างน้อย | ๒๕ ชุด |
| ๖. ป้าย “ อันตราย ระวังลื่น “ | จำนวน | ๑๐ ป้าย |
| ๗. ป้าย “ โปรดรอสักครู่ กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ “ | จำนวน | ๑๐ ป้าย |
| ๘. กระสอบไว้สำหรับเช็ดเท้าเวลาฝนตก | จำนวน | ๒๐ ผืน |
| ๙. ปลั๊กไฟ ความยาว ๓๐ เมตร | จำนวน | ๓ ตัว ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน |
| ๑๐. กระจาดชำระม้วนใหญ่ ในห้องน้ำชาย/หญิง ทุกห้องห้องละ | ๑ ม้วน หนา ๒ ชั้น | ๓๐๐ เมตร/ม้วน |
| ๑๑. ใส่กระจาดเช็ดมือชนิดแผ่น ในห้องน้ำชาย/หญิงทุกห้อง | ทุกชั้น | |
| ๑๒. รถเข็นสำหรับนำขยะไปที่โรงเก็บขยะให้มีประจำอย่างน้อยอาคารละ | ๑ คัน | |
| ๑๓. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตะแกรงดักกลิ่นในห้องน้ำชาย/หญิงทุกจุด | | |
| ๑๔. ผ้ายางกันเปื้อนตัวยาว | จำนวน | ๒๔ ผืน |
| ๑๕. หมวกคลุมผม | จำนวน | ๒๔ ชิ้น |

๑๖. เครื่องมืออื่น ได้แก่ มือบิดันฝุ่น มือบิดผ้า แผ่นซักสก็อตไบริท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ที่ดักขยะ ถังดำ (ถังขยะใหญ่และถังขยะเล็กในห้องทำงาน ต้องใส่ถุงดำทั้งหมด) ถังแดงสำหรับขยะติดเชื้อ จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น รองเท้าบูท

๑๗. ถังใส่กระจาดชำระ และที่ใส่สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และตะแกรงดักกลิ่นที่ติดอยู่ภายในห้องน้ำจะต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และเมื่อชำระหรือสูญหายต้องมีการเปลี่ยนเพื่อทดแทนของเดิม โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาทดแทน และต้องมีลักษณะและคุณสมบัติเหมือนของเดิมหรือเทียบเท่าของเดิม และเมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือว่าเป็นของสถาบันฯ

๑๘. ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีและวัสดุให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บน้ำยาและวัสดุไว้ให้พนักงานของผู้รับจ้างมาเบิกใช้เป็นรายสัปดาห์ หากน้ำยาและวัสดุที่นำมาใช้หมดผู้รับจ้างต้องจัดหาตลอดระยะเวลาการจ้าง น้ำยาเคมีและวัสดุที่ต้องส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน) ดังนี้

- | | |
|--|-----------|
| ๑. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ (๑ แกลลอน/๓,๘๐๐ มิลลิลิตร) | ๑๐ แกลลอน |
| ๒. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม /ขจัดคราบหินปูน (๑ แกลลอน/๓,๘๐๐ มิลลิลิตร) | ๒๐ แกลลอน |

๓. น้ํายาฆ่าเชื้อดัดกลิ่น (๑ แกลลอน/๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)	๑๕ แกลลอน
๔. น้ํายาทำความสะอาดทั่วไป ได้แก่ น้ํายาถูพื้น (๑ แกลลอน/๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)	๓๐ แกลลอน
๕. น้ํายาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ (๑ แกลลอน/๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)	๖ แกลลอน
๖. น้ํายาเช็ดกระจก (๑ แกลลอน/๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)	๕ แกลลอน
๗. ผงซักฟอก (๑ ถุง/๓,๐๐๐ กรัม)กรัม ต่อเดือน	๓๐ กิโลกรัม
๘. สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุใช้ (๑ แกลลอน/๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)	๒๕ แกลลอน
๙. น้ํายาล้างและขัดลูมิเนียม (๑ แกลลอน/๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)	๓ แกลลอน
๑๐. สเปรย์ปรับอากาศ (๑ กระป๋อง/๓๒๐ มิลลิลิตร)	๒๔ กระป๋อง
๑๑. น้ํายาดันฝุ่น (๑ แกลลอน/๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)	๖ แกลลอน
๑๒. ยาฉีดยุงชนิดน้ำ (๑ กระป๋อง/๖๐๐ มิลลิลิตร)	๖ กระป๋อง
๑๓. กระจาดชำระม้วนใหญ่ (๑ ม้วน /๒ ชั้น ๓๐๐ เมตร)	๒๐๐ ม้วน
๑๔. กระจาดชำระม้วนเล็ก (๑ ม้วน ๒ ชั้น/๑๗ เมตร)	๖๐ ม้วน
๑๕. กระจาดเช็ดมือ (๑ แพ็ค ๒ ชั้น /๒๐๐ แผ่น)	๖๐ แพ็ค
๑๖. ถุงขยะอย่างหนาขนาด ๑๘"X ๒๐" (สีดำ)	๒๕ กิโลกรัม
๑๗. ถุงขยะอย่างหนาขนาด ๑๘"X ๒๐" (สีแดง) ระบุโลโก้ขยะติดเชื้อ	๒๕ กิโลกรัม
๑๘. ถุงขยะอย่างหนาขนาด ๒๔"X ๒๘" (สีดำ)	๗๕ กิโลกรัม
๑๙. ถุงขยะอย่างหนาขนาด ๒๔"X ๒๘" (สีแดง) ระบุโลโก้ขยะติดเชื้อ	๒๕ กิโลกรัม
๒๐. ถุงขยะอย่างหนาขนาด ๓๐"X ๔๐" (สีดำ)	๗๕ กิโลกรัม
๒๑. ถุงขยะอย่างหนาขนาด ๓๐"X ๔๐" (สีขาวใส)	๒๕ กิโลกรัม
๒๕. ไม้กวาดอ่อน	๑๒ อัน
๒๖. ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว (ไม้กวาดแข็ง)	๖ อัน
๒๗. ผ้าคลุมจุกและปาก	๒๔ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องส่งกระจาดชำระ ม้วนใหญ่และม้วนเล็กความหนาอย่างน้อย ๒ ชั้น มีรอยปรุความยาว ๓๐๐ เมตร/ม้วนโดยกระจาดที่ใช้ต้องเป็นกระจาดที่มีคุณภาพดี และรักษาสีเงาตลอดสัญญา

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับรองคุณภาพเคมีภัณฑ์และความปลอดภัยรวมทั้งไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยแนบมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำทะเบียนรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ที่นำเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน พร้อมถ่ายภาพเครื่องมืออุปกรณ์ส่งให้สถาบันฯ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันเริ่มสัญญา โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกประเภทต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลาสัญญาจ้าง และให้รายงานทุกครั้งที่น่าสั่งของเข้า-ออกเมื่อครบกำหนดสัญญาผู้รับจ้างต้องนำออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด

๙.๓ สถาบันฯ จะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ให้ และจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ดังกล่าวให้เรียบร้อย เป็นระเบียบตลอดเวลา

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งรายการเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่นำเข้าทุกเดือน (ให้แจ้งวันที่ส่งน้ำยา วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ) พร้อมให้สถาบันฯ ตรวจสอบทุกเดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา

๙.๕ หลังการปฏิบัติงานในแต่ละวันผู้รับจ้างต้องเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงานให้เรียบร้อย ไม่เกะกะ กีดขวาง หรือดูไม่เป็นระเบียบทุกวัน

๑๐.การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ในการเข้าดำเนินการ ๒ เดือนแรก ของสัญญาการจ้างผู้ว่าจ้างมอบหมายให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบทำการประเมินผลการทำความสะอาด การปฏิบัติงาน คุณภาพของใช้ อุปกรณ์ และอื่นๆ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิการบอกเลิกสัญญาจ้างทันที (โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร) ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

การจ้างฉบับนี้มีกำหนด ๑๒ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ในกรณีผลงานไม่เรียบร้อยและผิดรายละเอียดเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ตลอดระยะเวลาการจ้าง พร้อมทั้งตัดสิทธิในการยื่นประกวดราคาครั้งต่อไป

อนึ่งผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทำการประเมินผลงานของผู้รับจ้างเมื่อใดก็ได้ ตลอดระยะเวลาการจ้าง และมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ เช่นเดียวกับวรรคแรก

๑๑.การปรับ

บทปรับกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๑๒.ระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และจะต้องส่งใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

ว่าด้วยเรื่องความพร้อมของอุปกรณ์รายละเอียด บทปรับ/บทลงโทษ การทำงานรักษาความสะอาด
 สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี
 ประจำปี ๒๕๖๒

บทปรับเกี่ยวกับพนักงาน

ลำดับ	รายละเอียด	บทปรับ(บาท)	หมายเหตุ
๑	แต่งกายไม่เรียบร้อยหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานเก่าขาด ชำระ ไม่ติดบัตรประจำตัวขณะปฏิบัติงาน	๒๐๐	ต่อคนต่อครั้ง
๒	ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน	๕๐๐	ต่อคนต่อครั้ง
๓	หลับหรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปฏิบัติงาน เช่น โทรศัพท์เป็นเวลานานเดินซื้อของกินเวลาพัก ฯลฯ	๒๐๐	ต่อคนต่อครั้ง
๔	สูบบุหรี่ เล่นการพนัน แหงหวย ทะเลาะวิวาท ตรวจพบ สุราหรือสารเสพติดในร่างกาย	๕๐๐	ต่อคนต่อครั้งหาก พบครั้งต่อไปให้ ออก
๕	นำบุตรหลานหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่	๓๐๐	ต่อคนต่อครั้ง
๖	แสวงหาผลประโยชน์ในพื้นที่/นำสิ่งของภายในออกไป นอกโรงพยาบาลฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต	๕๐๐	ต่อคนต่อครั้ง
๗	พนักงานปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน ๑๖ ชั่วโมงต่อวัน ยกเว้นกรณีแจ้งต่อทางสถาบันฯและได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษร	๒๐๐	ต่อคนต่อครั้ง
๘	ให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาต	๓๐๐	ต่อคนต่อครั้ง
๙	พบเห็นวัสดุ อุปกรณ์ ชำรุด เสียหาย แล้วไม่รายงาน	๕๐๐	ต่อชิ้นต่อครั้ง
๑๐	ดื่มสุราก่อน/ในขณะที่ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน	๑,๐๐๐	ต่อคนต่อครั้งหาก พบครั้งต่อไปให้ ออก
๑๑	เกิดความเสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของ พนักงาน	๑,๐๐๐	ต่อครั้งหรือตาม มูลค่าความเสียหาย

รายละเอียดทบทปรับ/บทลงโทษ ว่าด้วยเรื่องความพร้อมของบุคคลในการทำงานรักษาความสะอาด
สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี
ประจำปี ๒๕๖๒

บทปรับเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑	ไม่สามารถจัดส่งประวัติพนักงาน/ผลการตรวจสุขภาพ/ ไม่ส่งเอกสาร/ส่งเอกสารไม่ครบ ตามกำหนด	๑๐๐ บาทต่อคนต่อวันจนกว่าจะ ดำเนินการครบถ้วนตามที่กำหนด
๒	ไม่ให้ความคุ้มครองคนงานตามกฎหมายหรือหลีกเลี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ประกันสังคม เป็นต้น	๓,๐๐๐ บาทต่อคน+พิจารณายกเลิก สัญญา
๓	ปล่อยให้เกิดการประท้วงของพนักงานในพื้นที่สถาบันฯ	๒๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง+พิจารณายกเลิก สัญญา
๔	วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	๑๐๐ บาท ต่อหนึ่งรายการของการ รายงานความไม่เพียงพอ
๕	ได้รับการเตือน/ใบร้องเรียน การปฏิบัติงานของ พนักงาน เป็นลายลักษณ์อักษร มากกว่า ๓ ครั้ง โดยไม่ ดำเนินการแก้ไขและรายงานต่อสถาบันฯ	๑,๐๐๐ บาท+พิจารณายกเลิกสัญญา
๖	อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา	ตามมติคณะกรรมการพิจารณาตรวจการ จ้าง