

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเขลางค์นคร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ดำเนินการก่อสร้างอาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเขลางค์นคร ซึ่งตั้งอยู่ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร โดยมีลักษณะเป็นอาคาร ๓ ชั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์สุขภาพให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย ผู้ติดตาม และผู้มาติดต่อราชการ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เพื่อให้อาคารสะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้มาใช้บริการ

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อให้อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเขลางค์นคร อาคารประกอบ และศาลาด้านข้างอาคาร มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้มาใช้บริการ

๓. ขอบเขตของงาน ดังนี้

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเขลางค์นคร ขนาด ๓ ชั้น กว้าง ๒๙ เมตร ยาว ๔๓ เมตร อาคารประกอบ และศาลาด้านข้าง รวมพื้นที่ประมาณ ๖,๖๕๕ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๒ คน กำหนดอายุของพนักงานตั้งแต่ ๑๘ ปี ถึง ๖๐ ปี โดยมีหัวหน้างานอย่างน้อย ๑ คนและพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาดตามจำนวนและวันเวลา ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำมีดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้น

(๒) เครื่องดูดฝุ่น

(๓) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่นๆ

(๔) เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

(๕) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง กระจาดชำระ

(๖) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

(๗) น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทาง เข้า - ออก และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา และเคลือบเงาห้องทำงาน ทางเดิน

Wangs .

d

๑๖/๐๖/๖๖

- (๘) น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะต่างๆ(สแตนเลส/อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด- เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง
- (๙) ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องต่างๆ ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร
- (๑๐) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- (๑๑) แสดงป้าย”ระวังลื่น”ขณะพนักงานทำความสะอาดและขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ
- (๑๒) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเช็ดหน้าเป็นชนิดเติมตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิต ปริมาณพอสมควร พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ชนะการเสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- (๑) พื้นอาคาร และห้องน้ำ
- (๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง
- (๓) ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- (๔) รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- (๕) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- (๖) ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เตียง ชั้นวางรองเท้า แท่นกล่าวรายงาน เคาน์เตอร์ และอื่นๆ
- (๗) ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร ถ้ามี
- (๘) ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ราวบันได
- (๘) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- (๙) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- (๑๐) ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๔. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

- (๑) เปิด - ปิด ประตู - ห้องต่างๆ ของอาคาร
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้ เติียง ชุดรับแขกและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ดูดฝุ่นพรม

(๕) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(๙) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณหน้าอาคาร หน้าเคาน์เตอร์ลงทะเบียนจ่ายเงินและรับยา

(๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้น-ลง และราวบันได

(๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง

(๑๓) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๔) รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่ขึ้นโดยเร่งด่วน

(๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๖) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และบันไดของอาคารทุกวัน

(๑๗) รดน้ำต้นไม้ภายในห้องทำงาน และตามทางเดิน

(๑๘) ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ

(๑๙) ทำความสะอาดบริเวณสนามหน้าอาคารและรอบอาคาร

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

(๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เติียง และเครื่องใช้สำนักงาน

(๓) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(๔) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น

- (๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด (ถ้ามี)
- (๖) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง
- (๗) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๘) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๙) ทำความสะอาดกระจกบานประตู หน้าต่างและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๑๐) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๑๑) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๒) ทำความสะอาดอาคาร Supply ชักฟอก ห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ระหว่าง เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดชายคา ช่องลม และกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๑.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน และเดือนกันยายน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

- ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคาร ช่องลมและแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- ขัดพื้น

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวน ๑ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น ๑ และ ๒

๔.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างาน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด เป็นประจำทุกวันเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๗ การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔.๒ มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดนั้นให้ปฏิบัติ

ดังนี้

๔.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์

Winn

๕

๕

งานสะอาด

หรือเครื่องสำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบิดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๔.๒.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เติียง และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ ขวานฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม ความสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๒.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างมือ ล้างหน้า ด้วยการล้าง ชัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่นอย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลง

Winn

๕

๕

๒๕๕๕

ชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้หน้าห้องน้ำทุกชั้น ของอาคารและส่งให้ผู้ว่า
จ้างตรวจสอบ

๔.๒.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนัง ช่องลมและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบ
สกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดใน
ข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวัง
เป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บัวสดุดกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียง
สะท้อน

๔.๒.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้
แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้
ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๒.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง
หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้
เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๒.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความ
ระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม
โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๒.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบ
สนิมจับ

๔.๒.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ
ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้าง
ล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มี
สุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด
และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา
สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

(๒) กรอบแบบฟอร์มสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของ
หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒
รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัว
บุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

Winn

E

๑

๑๖/๖/๖๖

(๓) จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อนามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(๔) ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

(๕) ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดทันที

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ (๑) และ (๒) ในวันเริ่มต้นสัญญา

(๗) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๘) ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ที่ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจรับ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๙) ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตรากำลังทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

(๑๐) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๖. แผนการปฏิบัติงาน

(๑) จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายใน ภายนอก กันสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาด รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

21/11/21

๑

๑

นายอัครณ

(๒) การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(๒) รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

(๓) รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๔) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

(๕) ผู้ว่าจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน

๗. การควบคุมและประสานงาน

(๑) การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัว บุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณบอเลิกสัญญาจ้างได้

(๒) แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

(๑) ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๓) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

๘. การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือนกันยายน ตั้งงวดจ่ายแต่วันที่ ๓๐ กันยายน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๕ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

Whms.

๑

น.ก.สุพรรณ

๕. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

- ๕.๑ ต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา
- ๕.๒ กรณีที่รายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น เป็นวัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศสามารถนำวัสดุนั้นมาใช้ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน แต่จะต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดตามข้อ ๕.๑
- ๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน
- ๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises: SMEs)

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕๐,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม


(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางพรพรรณ หมีนตาบุตร)


(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางสาวศศิวรรณ วงศ์มีทอง)


(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวนภัสวรรณ แก้วผล)


**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเขลางค์นคร
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๕๐,๒๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๑๒๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คนๆละ ๑๒,๖๐๐ บาท/เดือน
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ราคามาตรฐานจากสำนักงบประมาณ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ราชการ โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะดังนี้
- อัตราไม่เกิน ๑๓ บาท / ตารางเมตร / เดือน หรืออัตราไม่เกิน ๑๒,๖๐๐ บาท / คน / เดือน
 - ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์
 - เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว
- ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- | | | |
|------------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๕๑. นางพรพรรณ หมั่นตาบุตร | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ประธานกรรมการ |
| ๕๒. นางเมธีรา เตชะสีบ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๕๓. นางสาวศศิวรรณ วงศ์มณีทอง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕๔. นางสาวนภัสวรรณ แก้วผล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |


(นางพรพรรณ หมั่นตาบุตร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข


(นางเมธีรา เตชะสีบ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป


(นางสาวศศิวรรณ วงศ์มณีทอง)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ


(นางสาวนภัสวรรณ แก้วผล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน