

ข้อกำหนดคุณลักษณะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

รายการพัสดุที่จะจ้าง

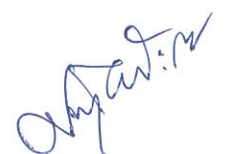
จ้างเหมาทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ ชั้น 2 , 3 อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 ถนนติวานนท์ 14 หมู่ที่ 4 ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

1. ขอบเขตความรับผิดชอบ

- 1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่สำนักงานดังกล่าว จำนวน 2 คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 1 คน
- 1.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพ และจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- 1.3 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 1.4 น้ำและไฟฟ้า ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดทำให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าว ด้วยตนเอง

2. รายละเอียดการทำความสะอาด

- 2.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
- 2.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง
- 2.3 เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- 2.4 ห้องสุขภัณฑ์



3. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ ของเจ้าหน้าที่ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 3.2 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- 3.3 ทำความสะอาด กระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- 3.4 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- 3.5 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.6 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- 3.7 เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะและล้างที่เชื่อมต่อหรี
- 3.8 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- 3.9 ทำความสะอาด ปิดกวางด เช็ดดูพื้นห้องและปิ่นเงาให้เงางาม
- 3.10 ทำความสะอาด ปิดกวางดเช็ดดูพื้นห้อง ทางเดิน
- 3.11 ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น
- 3.12 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ และนำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 3.13 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น

4. การทำความสะอาดประจำเดือน

- 4.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่แตกต่างกันห้อง
- 4.2 เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารสำนักงาน
- 4.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 4.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- 4.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- 4.6 ทำความสะอาดหลอดไฟ และคอมพิวเตอร์แสงสว่างทั้งหมด
- 4.7 ปิดหยากใยในที่สูงภายในอาคารสำนักงาน
- 4.8 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

การทำความสะอาดประจำเดือน ให้นำระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นำระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นำวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย



5. การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- 5.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม (3 เดือน/ครั้ง)
- 5.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอก ในกรณีที่เปื้อนไม่ใสสะอาด (3 เดือน/ครั้ง)
- 5.3 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- 5.4 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
- 5.5 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมทุกห้องที่ปูพรมทุกสัปดาห์
- 5.6 ซักพรมภายในสำนักงาน (3 เดือน/ครั้ง)
- 5.7 เช็ดฝุ่นบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ ตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 5.8 ดูแลทำความสะอาดป้ายชื่อสำนักงาน รวมทั้งแผ่นป้ายและบอร์ดติดประกาศต่างๆ

6. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 6.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น
- 6.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 6.3 เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น
- 6.4 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในสำนักงาน
- 6.5 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบ ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถูมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

7. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- 7.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 7.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- 7.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- 7.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 7.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 7.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- 7.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 7.8 น้ำยาซักพรม
- 7.9 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 7.10 สบู่เหลวล้างมือ
- 7.11 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 7.12 สเปรย์ปรับอากาศ
- 7.13 น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน 07.00 -16.30 น. ของทุกวันทำการ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเมื่อใดก็ได้
- ทำความสะอาดพิเศษพื้นที่ทั้งหมดทุกพื้นที่ 1 ครั้ง/ปี
- ชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด กำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560



การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร /หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักอำนวยการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 350,000.- บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) 27 ก.ย. 2559
เป็นเงิน 333,840.- บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
จากราคาที่เคยจัดจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่ สช.ญ.59-001 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558 โดยบวก
เพิ่มค่างานที่เพิ่มขึ้น ค่าแรงและค่าดำเนินงาน
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
 - 5.1 นางสาวชลิตา มีสมวัฒน์ ตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณ
 - 5.2 นางสาวสุวรรณา สมเจริญศิลป์ ตำแหน่งหัวหน้าการเงินและบัญชี
 - 5.3 นางสาวภาวิณี คำเมืองลือ ตำแหน่งนักบริหารจัดการ

Ch