



ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและแม่บ้าน
ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

๑. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ มีความประสงค์ขอดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและแม่บ้านของอาคารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๘๔ พรรษา และอาคารพัฒนาบุคลากรการแพทย์ฉุกเฉิน สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พื้นที่ของอาคารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๘๔ พรรษา และอาคารพัฒนาบุคลากรการแพทย์ฉุกเฉิน สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ มีความเป็นระเบียบ สะอาด มีพนักงานจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและแม่บ้านจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่จะเสนอราคาดังกล่าว
- ๒) ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์ความคุ้มกัน เช่นว่านั้น
- ๔) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ณ วันที่ประกาศเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๕) มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างโดยมีผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีประสบการณ์อย่างน้อย ๓ ปี และแจ้งรายชื่อหน่วยงานที่เคยรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ แห่ง ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และพนักงานแม่บ้านที่เป็นแรงงานไทย มีใบรับรองผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแม่บ้าน การทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาเป็นอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๑) มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ – ๖๕ ปี โดยผู้ที่มีอายุเกินกว่า ๖๐ ปี ขึ้นไปจะต้องมีสุขภาพแข็งแรงพร้อมทำงานได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมผู้สูงอายุให้มีการทำงาน
- ๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๓) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๔) แต่งกายสะอาดเรียบร้อย และสวมเครื่องแบบตามที่บริษัทกำหนดในระหว่างปฏิบัติงาน
- ๕) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน
- ๗) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในเวลาปฏิบัติงาน
- ๘) ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๒ จัดส่งรายชื่อพนักงานซึ่งผ่านการฝึกอบรมแม่บ้าน และการทำความสะอาดพร้อมหลักฐาน/หลักสูตรการฝึกอบรม ให้สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยพนักงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรารายาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ด้วยความประณีต เรียบร้อย

๓.๓ ส่งหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของพนักงาน รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แว่นดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ พร้อมในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓.๔ แต่งตั้งผู้ควบคุม ตรวจสอบงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล ตามลักษณะการจ้าง
- ๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดและงานแม่บ้าน ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- ๓) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงาน ตลอดจนควบคุมดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง
- ๔) ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด รักษาความสะอาดทุกชั้น ทุกอาคารที่ผู้รับจ้างมอบหมาย หากมีข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไขก่อนลงชื่อตรวจงาน
- ๕) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้าง ในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง การทำสิ่งใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมนั้นให้ถือว่า ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาทำการ

๓.๕ จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการรับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้น้ำและไฟฟ้าพอสมควรในการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจและต้องรับผิดชอบต่อเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง ซึ่งหากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายหรือเสียหายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในการสูญหายหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินนั้น

๓.๖ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจน และติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๓.๗ จัดหาสมุดหรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมตรวจงานรักษาความสะอาดลงชื่อตรวจงาน และให้ความเห็นการรักษาความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง (เช้า - ป้าย) ณ สำนักบริหารกลาง

๓.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้าง ไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ พื้นที่บริเวณรักษาความสะอาด

๑) อาคารของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ๒ อาคาร ประกอบไปด้วยอาคารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๘๔ พรรษา และอาคารพัฒนาบุคลากรการแพทย์ฉุกเฉิน

๒) บริเวณรอบ ๆ อาคารของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ทั้ง ๒ อาคาร และลานจอดรถ รวมถึงรดน้ำต้นไม้ในอาคารและรอบ ๆ อาคาร

๔.๒ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทย และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการทำ ความสะอาดและแม่บ้านเป็นอย่างดีมาประจำอาคารสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ จำนวน ๘ คน (โดยสามารถจัดพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี ได้ไม่เกิน ๒ คน) รวมทั้งหัวหน้างานแล้ว

๒) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องแต่งกายชุดเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกงและรองเท้า มีป้ายบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ็งชื่อ นามสกุลทุกคนตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๓) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ใน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถาบันการแพทย์ ฉุกเฉินแห่งชาติ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔) การปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยพนักงานจะต้อง อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ หากเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดประจำปีที่ตรงกับวันจันทร์ - ศุกร์ ต้องจัดให้มีพนักงานทำ ความสะอาด ๒ คน ดูแลภาพรวมอาคารละ ๑ คน

๕) หัวหน้า ควบคุมดูแลทำความสะอาดทั่วไป ประจำอาคารสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ทั้ง ๒ อาคาร จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ ควบคุมพนักงาน ตรวจสอบคุณภาพงาน และคอยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม กับงาน ดังนี้

- ๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหิน
- ๒) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๓) เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น
- ๔) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอก
- ๕) เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังใส่ขยะ (ถังขยะใหญ่และถังขยะเล็กในห้องทำงานต้องใส่ถุงขยะ ทั้งหมด) และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๖) แสดงป้าย “ระวังลื่น“ ขณะพนักงานทำความสะอาด ชัดเจนพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

๔.๔ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน

ผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้หากไม่มีคุณภาพผู้ว่าจ้างสามารถสั่งเปลี่ยนได้ ดังนี้

- ๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๒) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น
- ๓) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๔) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๕) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ๖) น้ำยาเช็ดกระจก

- ๗) น้ำยาซักพรม
- ๘) น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๙) น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๑๐) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๑๑) สเปรย์ / เจลปรับอากาศห้องน้ำ

๔.๕ การทำความสะอาด

๔.๕.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน กระจก ตลอดทั้งทรัพย์สินของสถาบันฯ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๕.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุงหรือถังสำหรับรองรับขยะและสิ่งปฏิกูลโดยถุงขยะ ใส่สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๓ การทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง หินอ่อน ดังนี้

- ๑) ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือคราบที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๒) ใช้น้ำยาตามประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low speed
- ๓) มีอบน้ำให้สะอาด
- ๔) ใช้เครื่องขัดชนิด Low speed ขัดมันสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
- ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๔.๕.๔ การทำความสะอาดพื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ ดังนี้

- ๑) ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ๒) ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๔) ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

๔.๕.๕ การทำความสะอาดพื้นไม้ ดังนี้

- ๑) ปิด กวาด เช็ดถูพื้น
- ๒) ลงแว็กซ์ขัดเงาพื้นทุก ๓ เดือน

๔.๕.๖ การทำความสะอาดกระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง พรม เพอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ห้องสุขา

กระจก

- ๑) ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ผ้าสำหรับเช็ดกระจก)
- ๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยไม้กวาดกระจกและอุปกรณ์ที่เหมาะสม
- ๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

- ๑) ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง
- ๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

พรม

- ๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- ๒) ซักพรม ด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๓) ครั่งสุดท้ายซักพรมด้วยน้ำเปล่า ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบเป่า อบ ปั่นให้พรมแห้งและฟู ขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๔.๕.๗ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวน
- ๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๕.๘ ห้องสุขา

- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำชนิดดี และล้างด้วยน้ำเปล่าให้สะอาด
- ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม และผนังห้องน้ำด้วยน้ำยา
- ๓) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- ๔) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๕) จัดหาสบู่เหลวสำหรับล้างมือให้เพียงพอตลอดเวลา

๔.๕.๙ บริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ

- ๑) เก็บกวาดใบไม้ ขยะ เศษวัสดุต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) รดน้ำต้นไม้ในตัวอาคาร และรอบ ๆ อาคาร

๔.๕.๑๐ ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๖ รายละเอียดการทำทำความสะอาด

๔.๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- ๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- ๒) ทำความสะอาดเช็ดถูพื้นที่ปฏิบัติงานส่วนกลางและห้องทำงาน
- ๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ

๔) เช็ดล้างที่เขียนบอร์ด และทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง พร้อมรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งให้เรียบร้อย

๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกจุด

๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๗) เช็ดทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๘) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้นและภายในห้องลิฟต์

๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตุนิไฟให้สะอาดตลอด

ทั้งวัน

๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดด้วยการขัด ถูล้างด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ

๑๒) ทำความสะอาดและเก็บ แก้ว จาน ชาม ช้อน และภาชนะอื่น ๆ ที่ใช้ในกิจการของสถาบันฯ

๑๓) ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารโดยการเก็บกวาดเศษใบไม้หรือเศษวัสดุต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๔) รดน้ำต้นไม้ในตัวอาคารและรอบ ๆ อาคาร

- ๑๕) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ๑๖) ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์ โดยการกวาด และหรือขจัดเศษวัสดุ ใบไม้ ที่พื้น และบนหลังคาโรงจอดรถ ให้สะอาดสม่ำเสมอ
- ๑๗) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)
- ๑๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร
- ๑๙) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้สถาบันฯ ทราบโดยด่วน

๔.๖.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ๑ วัน วันอาทิตย์ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ๑) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- ๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ตามชอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ๓) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
- ๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น เศษขยะ พรมให้สะอาด
- ๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดถูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และชอกมุม ต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจก ทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- ๙) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ๑๐) ล้างลานจอดรถยนต์และหรือกวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ให้สะอาด

๔.๖.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ทุก ๑ เดือน โดยกำหนดให้ทำงานในวันหยุดประจำ สัปดาห์ (วันอาทิตย์)

- ๑) ล้างตะกร้าขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา กันสาด และดาดฟ้า
- ๓) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด กระจกบังแสง มู่ลี่ ใน ห้องทำงาน กระจกกันห้อง กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่างๆ ภายในห้องทุกห้อง ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- ๔) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ และพัดลมอื่น ๆ ทุกชนิด
- ๕) ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และประตูทั่วไป
- ๖) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๗) ปิดหยากไย่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๘) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๔.๖.๔ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ทุก ๓ เดือน โดยกำหนดให้ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์)

- ๑) ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก และเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้องภายในอาคารและพื้นทางเดิน ทุกชั้น ทุกอาคาร ให้สะอาด และสวยงาม
- ๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการซักพรม
- ๓) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- ๔) ทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคาร

๔.๗ รายละเอียดการปฏิบัติงานแม่บ้าน ประจำวันทุกวันทำการของสถาบัน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๑) ปฏิบัติงานแม่บ้านให้กับสถาบัน
- ๒) ควบคุม กำกับ ดูแล บริการ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมและสัมมนาของสถาบัน และผู้มาติดต่อผู้บริหารระดับสูง
- ๓) จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ภาชนะบริการภายในห้องประชุมทุกห้อง เตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และบริการเสิร์ฟ
- ๔) จัดเก็บ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเมื่อเสร็จการประชุมทุกครั้ง
- ๕) ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม

๔.๘ เงื่อนไขทั่วไปของผู้รับจ้างที่ต้องปฏิบัติ

- ๑) ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบที่มีเครื่องหมาย / สัญลักษณ์ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด
- ๒) รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓) ในกรณีที่พนักงานผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้
 - ๓.๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
 - ๓.๒) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
 - ๓.๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
 - ๓.๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- ๔) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานรักษาความสะอาดให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดระยะเวลาที่รับจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ไม่เรียบร้อย มีความประพฤติน่าตำหนิ ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก
- ๕) กรณีทรัพย์สินของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรับรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อตรวจพบ เช่น น้ำรั่ว หลอดไฟฟ้าเสีย สายชำระชำรุด ฯลฯ

๖) หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที และต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาจำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘

๖. ระยะเวลาส่งมอบของงาน

ส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือน (สิ้นงวด) ตามสัญญาจ้างโดยผู้รับจ้างต้องส่งรายงานประกอบด้วย

๑) รายการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างจัดส่ง ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง

๒) รายงานตารางตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำชาย หญิง ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง

๓) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด แบ่งเป็น ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามรายละเอียดข้อ ๖ ครบถ้วนและถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับที่สถาบันแต่งตั้งทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๘. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ จำนวน ๑,๒๘๖,๔๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนแปดหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง

ลงชื่อประธานกรรมการ
(นายรังสรรค์ คูหากาญจน์)
ผู้จัดการกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

ลงชื่อกรรมการ
(นายประสงค์ เตชาภรณ์พงศ์)
พนักงานปฏิบัติการงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อกรรมการ
(นางสาวรุ่งทิwa โฉมคำ)
พนักงานปฏิบัติการงานบริหารทั่วไป