

ผนวก ๑

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางกรวย (Term Of Reference : TOR) จ้างเหมาบุคคลธรรมดาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารและสำนักงานโดยรอบ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี

๑. ความเป็นมา

ด้วยปัจจุบันสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางกรวยตั้งอยู่เลขที่ ๘๘ ม.๘ ตำบลวัดชะลอ อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี เป็นสถานที่ราชการ ประกอบกับมีหน่วยงานต่างๆ ประสานงานรวมถึงประชาชนมาติดต่อราชการ และเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับเครือข่ายสาธารณสุข จึงมีความจำเป็นในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสำนักงานโดยรอบ เพื่อให้ผู้มาติดต่อเกิดความสะดวกสบาย และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดูแลรักษาความสะอาด ให้สถานบริการมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ โดยการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารและสำนักงานโดยรอบเป็นผู้ดำเนินการ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. คุณสมบัติของพนักงานบริการทั่วไป

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีความประพฤติดี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- ๓.๔ มีความรู้ และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๕ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔. แบบรูปรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

- ๔.๑ รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด
 - บริเวณพื้นที่อาคารและนอกอาคาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี
- ๔.๒ รายละเอียดงานจ้างทำความสะอาด และภารกิจงานที่รับผิดชอบ
 ๑. การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.
 - ๑.๑) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้นั่งพักรอ โต๊ะ เก้าอี้ เติงห้องตรวจโรค และอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 - ๑.๒) ทำความสะอาดพื้น กวาด ถู ม็อบด้วยน้ำยาทำความสะอาด เพื่อให้พื้นสะอาด และแห้งคงความเงางามอยู่เสมอ
 - ๑.๓) ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา เทชยะ และเปลี่ยนถุงชยะ พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๑.๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ เดือนละ ๑-๒ ครั้ง ในวันทำการปกติ

- ขัดล้างห้องน้ำ ฝาผนังและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่น
- ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู รอบอาคาร
- ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น และบริเวณพื้นที่

ให้สะอาด และแห้งอยู่เสมอ

- รดน้ำ ตกแต่งต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ และขยะอื่น บริเวณสวนหย่อม สนามหญ้าและสวนสุขภาพ

ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๓. สนับสนุนการปฏิบัติงาน

โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๔. ประสานการทำงาน

ประสานการทำงานทั้งภายใน และภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. วิธีการจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ระยะเวลาดำเนินการและการส่งมอบ

๖.๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖.๒) กำหนดส่งมอบงานทุกเดือน โดยผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นงวด ณ วันทำการสิ้นเดือน และผู้ตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ส่งมอบ และเบิกจ่ายเงินตามแต่ละงวดงานที่ส่งมอบนั้น

๗. วงเงินในการจัดจ้าง / เงื่อนไขการชำระเงิน

๗.๑) วงเงินในการจ้าง

ในวงเงิน ๗,๖๑๓.๐๐ บาท (เจ็ดพันหกร้อยสิบสามบาทถ้วน) ต่อเดือน เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๑,๓๕๖๐๐ บาท (เก้าหมื่นหนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๗.๒) เงื่อนไขการจ่ายเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรีให้กับผู้รับจ้างหลังจากตรวจรับแล้วไม่เกิน ๕ (ห้า) วันทำการ และผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆที่เกิดขึ้น

ผนวก ๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัตินอกเหนือเวลาราชการปกติในวันทำการ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าว ให้กับผู้รับจ้าง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง) และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง)

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานนอกที่ตั้งสำนักงาน

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ผู้รับจ้างสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้โดยอนุโลมการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผนวก ๓

เอกสารของผู้รับจ้าง

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ชุด |
| ๒. ใบเสนอราคา | จำนวน ๑ ชุด |

AS.