

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลสองพี่น้อง
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลสองพี่น้อง จังหวัดจันทบุรี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๙๙,๕๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นเงิน ๔๙๙,๕๐๐ บาท (๙ เดือน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) เดือนละ ๕๕,๕๐๐ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง

ใช้ราคากลางตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักมาตรฐานงบประมาณ ๑
สำนักงบประมาณ มกราคม ๒๕๕๙

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางมยุรี วรรณอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางพะยง ชายหาด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๖.๓ นางวิยะดา เมืองศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางมยุรี วรรณอง)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางพะยง ชายหาด)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางวิยะดา เมืองศิริ)

รายละเอียดเงื่อนไขการว่าจ้างทำความสะอาดอาคาร

ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี

๑. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสาน จะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำมา
สะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเคลื่อนย้ายและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของโรงพยาบาล ต้องได้รับการ
ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๓. ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเคลื่อนย้ายและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของโรงพยาบาล ต้องผ่านการ
อบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมมีประกาศ
นียบัตรรับรองตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

ข. รายละเอียดพัสดุ / งานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

อาคาร รวมพื้นที่...๗,๐๐๐... ตารางเมตร

๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร จำนวน ๕ คน

๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน

๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลสองพี่น้อง
หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๒.๔ พนักงานต้องปฏิบัติงานทุกวัน หากวันใดไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่
จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนทันที ทั้งนี้พนักงานทุกคนต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ทั้งนี้ต้องทำงานตลอด โดยไม่นั่งพัก นั่งคุยเกิน ๑๐ นาที ให้พักรับประทานอาหาร เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
หากนั่งพัก นั่งคุยเกิน ๑๐ นาที เกิน ๑ สัปดาห์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ส่งตัวคืนบริษัททันที

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม
กับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

ขนาด ๑๖ นิ้ว Low Speed

ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed

ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed

ขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๓.๓ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน - เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้น
ผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

๓.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๓.๕ บันไดอลูมิเนียม

๓.๖ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบ มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ พลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังขยะดำ แดง ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น มีเชือกสำหรับมัดปากถังขยะ , แปรงล้างห้องน้ำ สก๊อตไบรท์ขัดถังขยะ

๔. **น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด**

- ๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๔.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๔.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๔.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ๔.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๔.๙ สบู่เหลวล้างมือ
- ๔.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๔.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๔.๑๒ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๔.๑๓ ผงซักฟอก

๕. **ขั้นตอนการทำความสะอาด**

- ๕.๑ พื้นหินขัด
 - ๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - ๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดชนิดโรลสปีด
 - ๕.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
 - ๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ปิดเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - ๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง
- ๕.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - ๕.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมือพื้น
 - ๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสก และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - ๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง
โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - ๕.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น
- ๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง
 - ๕.๓.๑ กระจก
 - ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - เช็ดกระจกขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- ปิดกวางตฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔ เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๔.๑ ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และ ประติมากรรม ฯลฯ)

๕.๔.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๕.๔.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๕ ห้องสุขภัณฑ์

๕.๕.๑ ล้างขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๕.๕.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา กระโถน หม้อนอนน ที่รองรับปัสสาวะผู้ชาย

๕.๕.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๕.๕.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๕.๕.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๕.๕.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือและกระดาษชำระไว้ในห้องน้ำ

๕.๖ อื่น ๆ

๕.๖.๑ ล้างอ่างล้างมือด้วยผงซักฟอก

๕.๖.๒ ล้างถังรองรับขยะด้วยผงซักฟอก

๕.๖.๓ ล้างเตียงทำแผลด้วยผงซักฟอก

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๖.๑.๑ เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๖.๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เปียกบูทรี

๖.๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๖.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

๖.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก

๖.๑.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องเช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค

๖.๑.๗ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

๖.๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๖.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลงสำนักงาน เช็ด ทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๖.๑.๑๐ ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ
๖.๑.๑๑ ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๖.๑.๑๒ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทางเข้าสำนักงาน

๖.๑.๑๓ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๖.๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๑.๑๕ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๖.๑.๑๖ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๖.๑.๑๗ ทำความสะอาดฝาเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๖.๑.๑๘ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๖.๑.๑๙ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๖.๑.๒๐ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๖.๑.๒๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

๖.๑.๒๒ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่ง และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๑.๒๓ ดูแลทำความสะอาดระเบียง

๖.๑.๒๔ เก็บขยะติดเชื้อและขยะไม่ติดเชื้อของสำนักงานทั้งหมด

๖.๑.๒๕ กวาดพื้นบริเวณทางเชื่อม, โรงไฟฟ้า, ห้องเก็บออกซิเจน, บริเวณที่จอดรถ หน้าห้องเก็บออกซิเจน, กวาดเก็บขยะบนดาดฟ้าชั้น ๒

๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

๖.๒.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๖.๒.๒ เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

๖.๒.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๖.๒.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

๖.๒.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๖.๒.๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๖.๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

๖.๒.๘ ปิดหยากไย่ที่สูงภายนอกอาคาร

๖.๒.๙ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๖.๓ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

๖.๓.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อน หรือไม่เงางาม

๖.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน และภายนอก ในกรณีที่เป็นหรือไม่ใช่
สะอาด

๖.๓.๓ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลง

- การส่งมอบ / งานจ้าง นับแต่วันทำข้อตกลงและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ่งงวดตามสัญญา โดย
ผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวใน
เดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของ
พนักงาน

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่
ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณ
โรงพยาบาลสองพี่น้องเมื่อใดก็ได้ ถ้าพนักงานคนใดขึ้นปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดจะต้องถูกหักเงินตาม
สัดส่วนของเวลาที่กำหนดไว้

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานวันเสาร์ , วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ให้พนักงานขึ้นปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างมอบหมายเพียง ๒ คน ถ้าพนักงานคนใดขึ้นปฏิบัติงานเกินเวลาที่
กำหนด จะต้องถูกหักเงินตามสัดส่วนของเวลาที่กำหนดไว้

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บขยะตามจุดต่าง ๆ ของสำนักงานและห้องปฏิบัติงานทุกห้อง
โดยจะต้องจัดเก็บและมัดปากถุงขยะให้แน่นและนำไปทิ้ง ณ จุดเก็บขยะของโรงพยาบาล โดยกำหนดเวลา
ทิ้งขยะให้เป็นไปตามความเหมาะสม และไม่เกิดกลิ่นที่จะรบกวนต่อการบริการประชาชนทั่วไป

- ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างต้องการทำความสะอาดเพิ่มในพื้นที่บางส่วนของอาคารเป็นพิเศษ
ด้วยเหตุผลใดก็ตาม หรือต้องการให้ผู้รับจ้างมาทำความสะอาดในวันหยุดราชการในพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่ง
ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขและต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น

- หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาที่ระบุไว้ ผู้ว่าจ้างจะใช้เกณฑ์ประเมินจากคณะ -
กรรมการบริหารโรงพยาบาล ในการยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันที

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางมยุรี วรรณอง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางพะยง ชายหาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวิยะดา เมืองศิริ)