

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของโรงพยาบาลสามง่าม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลสามง่าม
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๓๙,๒๖๐ บาท (เจ็ดแสนสามหมื่นเก้าพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๕๕๔,๗๑๕ บาท  
(ห้าแสนห้าหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสิบห้าบาทถ้วน) จำนวน ๙ เดือน ราคา/หน่วย ๖๑,๖๓๕ บาท/เดือน
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
คำนวณราคากลาง โดยใช้ราคาเคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
  - ๕.๑ นายวิกรม อมรดารา
  - ๕.๒ นายวิวัฒน์ อุปคำ
  - ๕.๓ นางมณีพรรณ นพศิริ

## คุณลักษณะจ้างทำความสะอาดอาคาร

### ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
๒. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำ ความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้ผ่านสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

### ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร โดยประมาณ ๘ อาคาร รวมพื้นที่ ๓,๕๒๒ ตารางเมตร
๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ
  - ๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร ไม่น้อยกว่า ๘ คน
  - ๒.๒ มีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และประสานงาน จำนวน ๑ คน โดยมีใช้บุคคลเดียวกับพนักงานทำความสะอาดประจำ และเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
  - ๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม โดยมีชื่อ-นามสกุล เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวให้ทันที
  - ๒.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐว่ามีสุขภาพแข็งแรงไม่มีโรคติดต่อและต้องมีการตรวจสุขภาพประจำปี โดยผู้ประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
  - ๒.๕ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายใน ๗ วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาดรวมถึงกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล และต้องตรวจสุขภาพพนักงาน
  - ๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลสามง่าม หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวทันที
  - ๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
  - ๒.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
  - ๒.๙ ต้องมีสมุดลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลาสำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใดแล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย
  - ๒.๑๐ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณโรงพยาบาลสามง่าม โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งทางโรงพยาบาลจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้
  - ๒.๑๑ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๒ / ๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้...

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมัน พื้นขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๖ นิ้ว

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง โดยจัดหาไว้ประจำโรงพยาบาลอย่างน้อย ๑ เครื่อง

๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๓.๔ บันไดอลูมิเนียม

๓.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบ ดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้วาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะป้ายเตือนระวังอันตรายต่างๆ ขณะทำงาน และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓.๖ ถังน้ำซักผ้าถูพื้นชนิดมีล้อเลื่อนสภาพใช้งานได้ดี

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๔.๓ น้ำยาดับกลิ่น

๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

๔.๖ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๔.๗ สเปรย์ปรับอากาศ

๔.๘ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๙ น้ำยาดักฝุ่น

๔.๑๐ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น โดยแจ้งสูตรของน้ำยาทุกชนิด และได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล ( IC ) โรงพยาบาลสามง่าม

๕. การทำความสะอาด

๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๕.๑.๑ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบดันฝุ่นในการทำความสะอาดพื้นหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด

๕.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

## ๕.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๕.๒.๑ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบต้นฝุ่นในการทำความสะอาดพื้น
- ๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้  
น้ำยาล้างทั่วไป
- ๕.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

## ๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

### ๕.๓.๑ กระจก

- ๕.๓.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ๕.๓.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- ๕.๓.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

### ๕.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- ๕.๓.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- ๕.๓.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

## ๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

- ๖.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ( อย่างน้อยหน่วยงานละ ๒ ครั้งต่อวัน หรือทันทีที่มี  
เหตุจำเป็น ) โดยให้มีการทำความสะอาดพื้นอาคาร ดังนี้
  - ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบต้นฝุ่นหรือดูดฝุ่น ตามชั้นอาคารและพื้น  
อาคาร
  - มีอบพื้นให้สะอาด
  - สำหรับพรมใช้เครื่องดูดฝุ่นก่อนทำความสะอาด
- ๖.๑.๒ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๖.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอย  
เปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
- ๖.๑.๔ ความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๖.๑.๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก และเครื่อง  
สุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่น ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว  
ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยา แต่ละชนิด  
ให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๖.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำ  
ความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน , ลูกกรงทางเดิน
- ๖.๑.๘ ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ
- ๖.๑.๙ ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น
- ๖.๑.๑๐ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๔ / ๖.๑.๑๑ ทำความสะอาด...

- ๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๖.๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๖.๑.๑๓ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๖.๑.๑๔ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ
- ๖.๑.๑๕ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปักหยากไยในที่ต่าง ๆ
- ๖.๑.๑๖ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๖.๑.๑๗ ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา
- ๖.๑.๑๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๖.๑.๑๙ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง
- ๖.๑.๒๐ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๑.๒๑ ดูแลทำความสะอาดระเบียบและคาดฟ้า
- ๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน
- ๖.๒.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฉากกันห้อง
- ๖.๒.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๒.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๖.๒.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๖.๒.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงนํ้ายารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๖.๒.๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๖.๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ๖.๒.๘ ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร ดูดฝุ่นพรมและทำความสะอาดด้วย เครื่องมือที่ทันสมัย
- ๖.๒.๙ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้นํ้ายาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ๖.๓ การทำความสะอาดรายปี (ปีละ ๒ ครั้ง)
- ๖.๓.๑ ปิด กวาด เช็ดทำความสะอาดสิ่งสกปรกโดยใช้มีอบดันฝุ่น
- ๖.๓.๒ เดินเครื่องขัดด้วยนํ้ายาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๖.๓.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ผาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ นํ้ายาล้างทั่วไป

#### ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ ตามสัญญาข้อ ๔ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๕ / ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน...

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเรียกให้ไปทำความสะอาด ณ จุดใดจุดหนึ่งในบริเวณโรงพยาบาลสามง่าม เมื่อใดก็ได้
- ให้มีป้ายแสดงระวางพื้นเปียกทุกครั้งขณะทำความสะอาด
- จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย สวยงาม
- ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดทุกราย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดทุกครั้ง
- ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกราย นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
( นายวิกรม อมรตารา )

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
( นายวิวัฒน์ อุปคำ )

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
( นางมณีพรรณ นพศิริ )