

รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารผู้ป่วยในสิริภูมิ ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔
โรงพยาบาลจอมทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลจอมทอง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๙ หมู่ ๒ ตำบลดอยแก้ว อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ดังนั้นเพื่อให้อาคารผู้ป่วยในสิริภูมิ ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔ และบริเวณโดยรอบอาคาร สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ อาคารผู้ป่วยในสิริภูมิ ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔ และบริเวณโดยรอบอาคารมีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการเป็นสถานพยาบาลของรัฐ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางปรียานูช บุญประสม)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสุชาร์ตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุกหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางปรียานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุชารัตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

(๕) กรณีตามข้อ (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยในสิริภูมิ ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔ ไม่น้อยกว่า ๑,๙๐๓.๕๐ ตรม. โดยมีหน้าที่ทำงานภายในชั้นอาคารทั้งหมดและพื้นที่โดยรอบ ผนัง, ฝ้าเพดาน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องน้ำห้องส้วม ภายนอกกระเบื้อง รางน้ำฝน ครัวผนังกันตก โดยรอบอาคารทางเดินทั้งหมด พร้อมพื้นที่และอุปกรณ์ส่วนควบกับตัวอาคารผู้ป่วยในสิริภูมิ ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔ โดยมีสมุดลงชื่อให้พนักงานลงลายมือชื่อขึ้นทำงาน ไว้ ณ หน้าห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน จำนวน ๑ เล่ม กำหนดอายุของพนักงานตั้งแต่ ๑๘ ปี ถึง ๖๐ ปี ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์-วันศุกร์) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๖ คน

๔.๑.๒ จำนวนพนักงานปฏิบัติงานกะกลางคืน ๒ คน ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. ถึง ๒๓.๐๐ น.

๔.๑.๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (วันเสาร์-วันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของพนักงานทั้งหมด เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งพนักงานทำความสะอาดเป็นหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน เพื่อตรวจสอบ กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้เป็นตามสัญญาและติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาดให้เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา

๔.๓ น้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีตราสัญลักษณ์ชัดเจนและต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้เสนอมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- ๑) เครื่องขัดพื้น
- ๒) เครื่องดูดฝุ่น
- ๓) ไม้กวาด

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(นางปริญานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสุชารัตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

- ๔) ไม้ถูพื้น
- ๕) ไม้ขัดไม้
- ๖) ถังซักไม้ถูพื้น
- ๗) แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์
- ๘) แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด (สก๊อตไบรท์)
- ๙) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ใน

ห้องน้ำและอื่น

- ๑๐) สบู่เหลวล้างมือ ผงขัด ผงซักฟอก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดกระจกพร้อมอุปกรณ์
- ๑๑) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
- ๑๒) น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน
- ๑๓) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- ๑๔) แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้น

ห้องน้ำ

๑๕) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบู๊ท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้าเช็ดมือเปียกชนิดเติมตัว ถุงมืออย่างหนา ชุดPPE หน้ากาก N๙๕ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ วัสดุประเภทน้ำยาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๑) พื้นอาคาร ระเบียงทางเดินและห้องน้ำ และระเบียงด้านข้างของอาคารและบันไดหนีไฟ
- ๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓) ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๔) ดาดฟ้าด้านนอกอาคารแต่ละชั้น
- ๕) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๖) ครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ พรีนเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและอื่นๆ)

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางปริยานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุชารัตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

- ๗) ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร
- ๘) มุ้งลวดทุกชั้นภายในอาคาร
- ๙) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน
- ๑๐) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ๑๑) หลอดไฟ โคมไฟ
- ๑๒) รวบรวมไปป์ไลน์ออกซิเจนและรวบรวมเครื่องดูดเสมหะ
- ๑๓) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ห้องซักล้าง ห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๕ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๔.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพรีนเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน หลังจากนั้นจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๓) เทตะกร้าผง/ขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยทุกวันก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๔) เช็ดกระจก เช็ดขอบประตู/หน้าต่าง มู่ลี่ ม่านบังแสง ส่องชักผ้าม่านในแต่ละชั้น และเมื่อมีการจำหน่ายผู้ป่วยติดเตียง และที่สัมผัสทุกแห่ง
- (๕) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๖) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (๗) ทำความสะอาดภาชนะรองรับสารคัดหลั่งต่างๆ เช่น กระโถน, กระบอกล้างมือ, ถังขยะ, ถังเก็บสารคัดหลั่ง และเตรียมภาชนะใส่ของมีคม เช่น เข็มฉีดยา, ปลายกระเปาะสายน้ำเกลือ
- (๘) ทำความสะอาดลิฟท์และภายในลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
- (๙) ทำความสะอาดทางเดินทุกจุด ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทุกวัน
- (๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และรวบบันได อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
- (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- (๑๒) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางปริยานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุชารัตน์ จีโป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

- (๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังเลิกใช้งานในแต่ละวัน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๕) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได
- (๑๖) รดน้ำต้นไม้ภายในห้องสำนักงาน
- (๑๗) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ หลอดไฟให้เรียบร้อยหลังหมดเวลาทำงานของทางราชการ
- (๑๘) เช็ดทำความสะอาดห้องครัวให้สะอาดเรียบร้อยทุกแห่ง

๔.๕.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน กำหนดให้ทำความสะอาดในวันเสาร์ และวันอาทิตย์

- (๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจน ฝา กั้นห้อง
- (๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๓) ปิดหยากไย่เพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุกต่างๆ
- (๔) ทำความสะอาดอาคารและบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยกวาดเช็ด ถู และดูดฝุ่น
- (๕) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือ หนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- (๖) ทำความสะอาดหน้าต่าง บานประตู บานกระจกทางเข้าสำนักงาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๗) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- (๘) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๙) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๑๐) เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ พัดลมเพดานหรือผนังและพัดลมตั้งพื้น
- (๑๑) ทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านปรับแสงทุกแห่ง

๔.๕.๓ การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง กำหนดให้ทำความสะอาดในวันเสาร์ และวันอาทิตย์

- (๑) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๓) ขัดล้างทำความสะอาดดาดฟ้าและบริเวณรอบนอกอาคาร

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้างาน จำนวน ๑ คนเพื่อควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำมาความสะอาดของพนักงานแต่ละคนเป็นประจำทุกวันเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๔.๕.๖ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางปริยานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสุชาร์ตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๔.๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) การทำความสะอาดพื้น

- (๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่ตามเดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ ต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำหนด ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว
- (๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย
- (๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ บนพื้น
- (๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากริ้วรอยหรือมีตำหนิ มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาแล้ว ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เหมือนเดิม

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางปรียานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุชารัตน์ จีโป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๒) การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จให้นำกลับเข้าที่เดิม

๓) การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยการล้าง ชัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์รวมทั้งกระจกเงาให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๔) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ฝ้าผนัง ใต้หน้าต่างและฝ้าเพดานด้วย

๕) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖) การทำความสะอาดผ้าปูที่นอนและผ้าปูเบาะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูเบาะให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๘) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางปริยานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุชาวีรัตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๔.๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑) จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด ตามลักษณะการจ้างทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญญาชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

๒) กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

๓) จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกงและรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท/ห้างร้านปักติดที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อนามสกุลให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๔) ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๕) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๖) ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมปฏิบัติงานในวันเริ่มสัญญาจ้าง โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบ เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในวันเริ่มต้นสัญญา

๗) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘) ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางปรียานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุชาร์ตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๔.๘ แผนการปฏิบัติงาน

๑) จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ขอบหน้าต่างภายนอกอาคารทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน

๒) การส่งพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(๒) รับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายซึ่งเกิดการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

(๓) รับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตามสิทธิอันพึงได้รับตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๔) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำจุดต่างๆ ภายในอาคารตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาอายุสัญญาจ้าง

๔.๙ การควบคุมและประสานงาน

๑) การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องคัดเลือกหัวหน้างานจากบุคคลที่มีความชำนาญหรือมีประสบการณ์ในการควบคุมงานมาก่อน และเหมาะสมกับประเภทงาน หากปรากฏว่า บุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญงาน ไม่มีความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาหรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญาแล้ว ซึ่งในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(นางปรียานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสุชาร์ตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๒) แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบการทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดตามลักษณะงานจ้างเหมาทำความสะอาด

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๓) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีพอใช้อย่างต่อเนื่อง และมีหน้าที่ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๐ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้รับรองคุณภาพจากกรมควบคุมมลพิษ โดยน้ำยาจะต้องมีเอกสารรับรองความปลอดภัยมายื่นในวันเสนอราคาด้วย

๑. สบู่เหลวล้างมือ
๒. ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น
๓. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น
๔. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเอนกประสงค์
๕. ผลิตภัณฑ์ลอกแว็กซ์
๖. ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์
๗. ผลิตภัณฑ์เคลือบเงากระจก และพื้นผิวทั่วไป
๘. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อแบคทีเรีย
๙. ผลิตภัณฑ์เช็ดฝุ่น
๑๐. ผลิตภัณฑ์ขจัดคราบไขมัน
๑๑. ผลิตภัณฑ์อื่นๆ เช่น น้ำยา Paracetic

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ จนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากจังหวัดให้เริ่มทำงาน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางปรียานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสุชาร์ตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ วงเงินที่ได้รับจัดสรรจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารผู้ป่วยในสิริภูมิ ชั้น ๒, ๓ และ ชั้น ๔ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๕๖,๘๘๑.๙๒ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นหกพันแปดร้อยแปดสิบเอ็ดบาทเก้าสิบสองสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากเงินบำรุงของโรงพยาบาลจอมทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๗.๒ ราคาากลางในการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารผู้ป่วยในสิริภูมิ ชั้น ๒, ๓ และ ชั้น ๔ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๕๖,๘๘๑.๙๒ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นหกพันแปดร้อยแปดสิบเอ็ดบาทเก้าสิบสองสตางค์)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดงวดงานและงวดเงินออกเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำปีเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๒ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญาประจำปีเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๓ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๔ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๕ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งวดที่ ๖ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำปีเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๗ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำปีเดือนเมษายน ๒๕๖๘ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๘ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำปีเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำปีเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๐ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางปรียานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุชาร์ตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

งวดที่ ๑๑ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘ เมื่อผู้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ปรับเป็นรายวันในอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินตามสัญญา

๙.๒ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลจอมทองแล้ว หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับให้แก่จังหวัดเชียงใหม่ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางปรียานุช บุญประสม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุชารัตน์ ธิโป)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)