

รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารตรวจรักษาผู้ป่วย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลจอมทอง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๙ หมู่ ๒ ตำบลดอยแก้ว อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารตรวจรักษาผู้ป่วย ดังนี้

๑. อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (ยกเว้นชั้น ๓) จำนวน ๑ หลัง
๒. อาคารผู้ป่วยใน สิริภูมิ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔ จำนวน ๑ หลัง
๓. อาคารผู้ป่วยใน วชิรธาร ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔ จำนวน ๑ หลัง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารตรวจรักษาผู้ป่วยและบริเวณโดยรอบอาคารมีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการเป็นสถานพยาบาลของรัฐ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)
(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวชญาณิชฐ์ โพธิ์ปิก) (นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่เคยทำมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับจนถึงวันประกาศประกวดราคาในครั้งนี้

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชฎานิชช์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้น แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาณิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและเช่าสิ่งหาปริมาตร

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดตามเอกสารที่แนบท้าย

จำนวนการใช้วัสดุสิ้นเปลืองโดยประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนโดยประมาณ	หมายเหตุ
๑	ถุงขยะสีดำ ๒๔ x ๓๐ นิ้ว หรือขนาดที่เข้ากับถังขยะได้จริง แบบหนา ไม่ฉีกขาดง่าย	๑,๙๒๐ - ๒,๐๐๐ กก./ปี	ขึ้นอยู่กับปริมาณการใช้แต่ละเดือน
๒	ถุงขยะสีแดง ๒๔ x ๓๐ นิ้ว หรือขนาดที่เข้ากับถังขยะได้จริง แบบหนา ไม่ฉีกขาดง่าย	๒,๓๐๐ - ๒,๕๐๐ กก./ปี	ขึ้นอยู่กับปริมาณการใช้แต่ละเดือน
๓	ถุงขยะสีเหลือง ๒๔ x ๓๐ นิ้ว หรือขนาดที่เข้ากับถังขยะได้จริง แบบหนา ไม่ฉีกขาดง่าย	๓๖๐ - ๔๐๐ กก./ปี	ขึ้นอยู่กับปริมาณการใช้แต่ละเดือน
๔	ถุงขยะสีเทา ๒๔ x ๓๐ นิ้ว หรือขนาดที่เข้ากับถังขยะได้จริง แบบหนา ไม่ฉีกขาดง่าย	๒๕๐ - ๓๐๐ กก./ปี	ขึ้นอยู่กับปริมาณการใช้แต่ละเดือน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาธิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษฎี มณีวงศ์)

๕	กระดาดชำระ แบบม้วนใหญ่ หนา ๒ ชั้น อย่างน้อยวันละ ๑ ม้วน/ห้องน้ำ/วัน	๖,๙๓๕ - ๗,๐๐๐ ม้วน	ใช้สำหรับผู้ป่วยและญาติ (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล จอมทอง) หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด
๖	กล่องพลาสติกใส่กระดาดชำระ แบบสี่เหลี่ยม สามารถมองเห็นได้ ชัดเจน ทนทานไม่แตกหักง่าย	๑๙ กล่อง	ใช้สำหรับผู้ป่วยและญาติ (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล จอมทอง) หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

หมายเหตุ : สำหรับน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องคำนวณเองในปริมาณที่
เหมาะสม สะอาด ปราศจากเชื้อโรค

โรงพยาบาลจอมทองจะคัดเลือกผู้ชนะ กระดาดชำระ กล่องพลาสติกใส่กระดาดชำระและน้ำยาทุกชนิด
ก่อนจะนำไปใช้งาน โดยผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้ จะต้องนำตัวอย่าง
ให้มาโรงพยาบาลจอมทองตรวจสอบ Spec. ในวันที่นัดมาทำสัญญา หากผู้ชนะ กระดาดชำระและกล่อง
พลาสติก และน้ำยาทุกชนิดไม่มีคุณภาพ ใช้ของราคาถูก และ Spec. ไม่เหมือนกับที่โรงพยาบาลจอมทอง
ใช้งาน โรงพยาบาลจอมทองจะไม่ให้ใช้งาน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ จนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ
นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากโรงพยาบาลจอมทองให้เริ่มทำงาน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ วงเงินที่ได้รับจัดสรรจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารตรวจรักษาผู้ป่วย ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๓ อาคาร ได้แก่

๑. อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (ยกเว้นชั้น ๓) จำนวน ๑ หลัง
๒. อาคารผู้ป่วยใน สิริภูมิ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔ จำนวน ๑ หลัง
๓. อาคารผู้ป่วยใน วชิรธาร ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔ จำนวน ๑ หลัง

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๓๐,๕๙๖.๒๔ บาท (สี่ล้านสามหมื่นห้าร้อยเก้าสิบหกบาทยี่สิบสี่สตางค์) โดยเบิกจ่ายจาก
เงินบำรุงของโรงพยาบาลจอมทอง

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)
(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวชญาณิษฐ์ โพธิ์ปิก) (นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๗.๒ ราคากลางในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารตรวจรักษาผู้ป่วย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๓ อาคาร ได้แก่

๑. อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (ยกเว้นชั้น ๓) จำนวน ๑ หลัง
 ๒. อาคารผู้ป่วยใน สิริภูมิ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔ จำนวน ๑ หลัง
 ๓. อาคารผู้ป่วยใน วชิรธาร ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔ จำนวน ๑ หลัง
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๓๐,๕๙๖.๒๔ บาท (สี่ล้านสามหมื่นห้าร้อยเก้าสิบหกบาทยี่สิบสี่สตางค์)

๘. จดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดงวดงานและงวดเงินออกเป็นงวดๆ จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) ในอัตราร้อยละ ๘.๓๓% ของวงเงินตามสัญญา ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓๐ วัน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาณิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ปรับเป็นรายวันในอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินตามสัญญา

๙.๒ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลจอมทองแล้ว หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับให้แก่จังหวัดเชียงใหม่ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา

เงื่อนไขเฉพาะ

๑. ผู้รับจ้างต้องประเมินความพึงพอใจการให้บริการทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน หากมีข้อวิจารณ์ เสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุง ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงปัญหาเหล่านั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
๒. กรณีโรงพยาบาลจอมทอง มีการปรับปรุงสถานที่ให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วย โดยย้ายไปให้บริการในพื้นที่อื่นๆ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดตามไปทำความสะอาดในแผนกที่ย้ายไปด้วย จนกว่างานปรับปรุงจะแล้วเสร็จ หรือให้เป็นไปตามคำสั่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทจ้างเหมาทำความสะอาดให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่เคยทำมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับจนถึงวันประกาศประกวดราคาในครั้งนี้
๔. กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือไม่แก้ไขปรับปรุงงานทำความสะอาด เพิกเฉย ฝ่าฝืน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและได้รับหนังสือตักเตือนจากโรงพยาบาลจอมทองเป็นลายลักษณ์อักษรเกิน ๓ ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาณิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (ยกเว้นชั้น ๓) จำนวน ๑ หลัง

๔.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (ยกเว้นชั้น ๓) พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖,๒๖๔ ตรม. โดยมีหน้าที่ทำงานภายในชั้นอาคารทั้งหมดและพื้นที่โดยรอบ ผนัง, ฟ้าเพดาน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องน้ำห้องส้วม ภายนอกกระเบื้อง รางน้ำฝน ครีบนั่งกันตก โดยรอบอาคารทางเดินทั้งหมดและพื้นที่ห้องน้ำข้างห้องตา พร้อมพื้นที่และอุปกรณ์ส่วนควบกับตัว อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุทั้งหมด โดยมีสมุดลงชื่อให้พนักงานลงลายมือชื่อขึ้นทำงาน ไว้ ณ กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ เล่ม กำหนดอายุของพนักงานตั้งแต่ ๑๘ ปี ถึง ๖๐ ปี ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์-วันศุกร์) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. อย่างน้อยจำนวน ๗ คน

๔.๑.๒ จำนวนพนักงานปฏิบัติงานกะกลางคืน ๑ คน ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. ถึง ๒๔.๐๐ น.

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

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งพนักงานทำความสะอาดเป็นหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน เพื่อตรวจสอบกำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้เป็นตามสัญญาและติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาดให้เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา

๔.๑.๕ วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีตราสัญลักษณ์ชัดเจนและต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้เสนอมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- ๑) ถูขยະสีด้า , ถูขยະสีแดง, ถูขยະสีเทา และถูขยະสีเหลือง
- ๒) กระดาษชำระ แบบม้วนใหญ่ พร้อมกล่องพลาสติกใส่กระดาษชำระ
- ๓) เครื่องขัดพื้น
- ๔) เครื่องดูดฝุ่น
- ๕) ไม้กวาด
- ๖) ไม้ถูพื้น
- ๗) ไม้ชนไก่
- ๘) ถังซักไม้ถูพื้น
- ๙) แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาธิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

- ๑๐) แปรงขัดพื้น/แปรงใยขัด (สก๊อตไบรท์)
- ๑๑) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคนเตอร์ใน
ห้องน้ำและอื่น
- ๑๒) สบู่เหลวล้างมือ ผงขัด ผงซักฟอก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดกระจกพร้อมอุปกรณ์
- ๑๓) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด
- ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
- ๑๔) น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก
และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน
- ๑๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- ๑๖) แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้น
ห้องน้ำ
- ๑๗) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิด
จมูก ผ้าเย็บกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความ
ปลอดภัย
- น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มี
ตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด
ดังกล่าวมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุสัญญาจ้าง
- ทั้งนี้ วัสดุประเภทน้ำยาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย
และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๑) พื้นอาคาร ระเบียงทางเดินและห้องน้ำ และระเบียงด้านข้างของอาคารและ
บันไดหนีไฟ
- ๒) กระจกภายในอาคาร
- ๓) ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๔) ดาดฟ้าด้านนอกอาคารแต่ละชั้น
- ๕) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๖) ครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวาง
เอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและอื่นๆ)
- ๗) ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร
- ๘) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ๙) หลอดไฟ โคมไฟ
- ๑๐) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน
- ๑๑) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)
(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวชญาณิษฐ์ โปธิปิก) (นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๑๒) ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการชักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มี
คุณภาพดี อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง

๔.๓ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๔.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพรีนเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน หลังจากนั้นจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๓) ดูดฝุ่นพรม
- (๔) เทตะกร้าผง/ขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๕) เช็ดกระจก เช็ดขอบประตู/หน้าต่าง มู่ลี่ ม่านบังแสง ที่สัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (๘) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณหน้าอาคาร หน้าเคาน์เตอร์จ่ายเงิน เคาน์เตอร์เซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์จุดคัดกรอง และเคาน์เตอร์หน้าห้องประชุม
- (๙) ทำความสะอาดลิฟท์และภายในลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
- (๑๐) ทำความสะอาดทางเดินทุกจุด ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทุกวัน
- (๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง
- (๑๓) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังเลิกใช้งานในแต่ละวัน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๖) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และทางเดินรถส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน
- (๑๗) รดน้ำต้นไม้ภายในห้องสำนักงาน
- (๑๘) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ หลอดไฟให้เรียบร้อยหลังหมดเวลาทำงานของทางราชการ
- (๑๙) เช็ดทำความสะอาดห้องครัวให้สะอาดเรียบร้อยทุกแห่ง

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาณิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๔.๓.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน กำหนดให้ทำความสะอาดในวันเสาร์ และวัน

อาทิตย์

- (๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่แตกต่างกัน ห้อง
- (๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๓) ปิดหยากไย่เพดาน ฝาผนัง และชอกมุกต่างๆ
- (๔) ทำความสะอาดอาคารและบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยกวาดเช็ด ถู และดูดฝุ่น
- (๕) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือ หนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- (๖) ทำความสะอาดหน้าต่าง บานประตู บานกระจกทางเข้าสำนักงาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๗) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- (๘) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๓ การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง กำหนดให้ทำความสะอาดในวันเสาร์ และวัน

อาทิตย์

- (๑) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทั้งหมด
 - (๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - (๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรม และซักพรมที่สกปรกมาก
 - (๔) เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ พัดลมเพดานหรือผนังและพัดลมตั้งพื้น
 - (๕) ทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านปรับแสงทุกแห่ง
 - (๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
 - (๗) ขัดล้างทำความสะอาดดาตไฟฟ้าและบริเวณรอบนอกอาคาร
- ๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้างาน จำนวน ๑ คนเพื่อควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานแต่ละคนเป็นประจำทุกวันเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓.๖ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญานิษฐ์ โปธิปัก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๔.๔ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) การทำความสะอาดพื้น

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

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญานิษฐ์ โปธิปัก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพรมและอยู่ในสภาพดีดังเดิม

๒) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมลง คราบสกปรก และรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จให้นำกลับเข้าที่เดิม

๓) การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยการล้าง ชัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์รวมทั้งกระจกเงาให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๔) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมลง คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ฝาผนัง ใต้หน้าต่างและฝ้าเพดานด้วย

๕) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖) การทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๘) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาธิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๔.๕ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑) จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่าง ปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญญาชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

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

๓) จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกงและรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท/ห้างร้านปักติดที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อนามสกุลให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาปฏิบัติงาน

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

๕) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๖) ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมปฏิบัติงานในวันเริ่มสัญญาจ้าง โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบ เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในวันเริ่มต้นสัญญา

๗) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘) ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างอีก

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาณิษฐ์ โปธิปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขและได้รับหนังสือแจ้งเตือนจากโรงพยาบาลจอมทองเป็นลายลักษณ์อักษร
เกิน ๓ ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิก
สัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒) ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด
โดยสิ้นเชิง

๔.๖ แผนการปฏิบัติงาน

๑) จัดส่งแผนการทำความสะอาด มานปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
ขอบหน้าต่างภายนอกอาคารทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาด
สะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน

๒) การส่งพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐาน
เดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(๒) รับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความ
เสียหายหรือสูญหายซึ่งเกิดการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

(๓) รับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตามสิทธิอันพึง
ได้รับตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๔) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำจุดต่างๆ ภายในอาคารตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และให้
อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม
หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาสัญญาจ้าง

๔.๗ การควบคุมและประสานงาน

๑) การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องคัดเลือกหัวหน้างานจากบุคคลที่มีความชำนาญหรือมี
ประสบการณ์ในการควบคุมงานมาก่อน และเหมาะสมกับประเภทงาน หากปรากฏว่า บุคคลหรือลูกจ้างของ
ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญงาน ไม่มีความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความ
ประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการ
ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจาก
ผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาหรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์
ของสัญญาแล้ว ซึ่งในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
มีสิทธิเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความ
ร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาธิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(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

๔.๘ วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้รับรองคุณภาพจากกรมควบคุมมลพิษ โดยน้ำยาจะต้องมีเอกสารรับรองความปลอดภัยมายื่นในวันเสนอราคาด้วย

- ๑) ถูขยี้สีดำ , ถูขยี้สีแดง, ถูขยี้สีเทา และถูขยี้สีเหลือง
- ๒) กระดาษชำระ แบบม้วนใหญ่ พร้อมกล่องพลาสติกใส่กระดาษชำระ
- ๓) สบู่เหลวล้างมือ
- ๔) ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น
- ๕) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น
- ๖) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเอนกประสงค์
- ๗) ผลิตภัณฑ์ลอกแว็กซ์
- ๘) ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์
- ๙) ผลิตภัณฑ์เคลือบเงากระจก และพื้นผิวทั่วไป
- ๑๐) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อแบคทีเรีย
- ๑๑) ผลิตภัณฑ์เช็ดฝุ่น
- ๑๒) ผลิตภัณฑ์ขัดคราบไขมัน
- ๑๓) ผลิตภัณฑ์อื่นๆ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาณิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารผู้ป่วยใน สิริภูมิ ชั้น 2, ชั้น 3 และชั้น 4 จำนวน 1 หลัง และ
อาคารผู้ป่วยใน วชิรธาร ชั้น 2, ชั้น 3 และชั้น 4 จำนวน 1 หลัง

๔.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด อาคารผู้ป่วยในสิริภูมิ ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔ และอาคารผู้ป่วยในวชิรธาร ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔ พื้นที่ใช้สอยรวม ๒ อาคารประมาณ ๕,๗๗๖.๗๐ ตารางเมตร โดยมีหน้าที่ทำงานภายในชั้นอาคารทั้งหมดและพื้นที่โดยรอบ ผนัง, ฝ้าเพดาน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องน้ำห้องส้วม ภายนอก ระเบียง รางน้ำฝน ครัวผนังกันตก โดยรอบอาคารทางเดินทั้งหมด พร้อมพื้นที่และอุปกรณ์ส่วนควบกับตัวอาคารผู้ป่วยในสิริภูมิ ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔ และอาคารผู้ป่วยในวชิรธาร ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔ โดยมีสมุดลงชื่อให้พนักงานลงลายมือชื่อขึ้นทำงานทุกวัน โดยกำหนดอายุของพนักงานตั้งแต่ ๑๘ ปี ถึง ๖๐ ปี ดังนี้

๔.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยในสิริภูมิ ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔ และอาคารผู้ป่วยในวชิรธาร ชั้น ๒, ๓ และชั้น ๔ โดยปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์-วันศุกร์) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. จำนวน ๑๐ คน

๒. ปฏิบัติงานกะกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. ถึง ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๔ คน

๔.๑.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (วันเสาร์-วันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์) จำนวน ๖ คน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งพนักงานทำความสะอาดเป็นหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน เพื่อตรวจสอบ กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้เป็นตามสัญญาและติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาดให้เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา

๔.๑.๔ วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีตรา ยี่ห้อผลิตภัณฑ์ชัดเจนและต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้เสนอมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑) ฤงขยะสีดำ , ฤงขยะสีแดง, ฤงขยะสีเทา และฤงขยะสีเหลือง

๒) กระดาษชำระ แบบม้วนใหญ่ พร้อมกล่องพลาสติกใส่กระดาษชำระ

๓) สบู่เหลวล้างมือ ผงขัด ผงซักฟอก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดกระจกพร้อมอุปกรณ์

๔) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด

ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

๕) น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญานิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน

- ๖) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- ๗) เครื่องขัดพื้น
- ๘) เครื่องดูดฝุ่น
- ๙) ไม้กวาด
- ๑๐) ไม้ถูพื้น
- ๑๑) ไม้ขนไก่
- ๑๒) ถังซักไม้ถูพื้น
- ๑๓) แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์
- ๑๔) แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด (สก๊อตไบรท์)
- ๑๕) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคา์เตอร์ใน

ห้องน้ำและอื่น

- ๑๖) แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้น

ห้องน้ำ

๑๗) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้าเช็ดมือเปียกชนิดเติมตัว ถุงมือยางอย่างหนา ชุดPPE หน้ากาก N๙๕ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ วัสดุประเภทน้ำยาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พื้นอาคาร ระเบียงทางเดินและห้องน้ำ และระเบียงด้านข้างของอาคารและบันไดหนีไฟ

๔.๒.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๒.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔.๒.๔ ดาดฟ้าด้านนอกอาคารแต่ละชั้น

๔.๒.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๒.๖ ครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและอื่นๆ)

๔.๒.๗ ลิฟท์ทุกตัวในอาคารรวมทั้งดูดฝุ่นช่องประตูลิฟต์บริเวณพื้นทุกตัว

๔.๒.๘ มุงลวดทุกชั้นภายในอาคาร

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาธิษฐ์ โปธิปัก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

- ๔.๒.๙ ทำความสะอาดพัดลมเพดาน
๔.๒.๑๐ เพอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
๔.๒.๑๑ หลอดไฟ โคมไฟ
๔.๒.๑๒ ราวไปป์ไลน์ออกซิเจนและราวเครื่องดูดเสมหะ
๔.๒.๑๓ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ห้องซักล้าง ห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๓ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๔.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังนี้

- ๔.๓.๑.๑ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๔.๓.๑.๒ ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพรีนเตอร์
ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน หลังจากนั้นจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย
๔.๓.๑.๓ เทตะกร้าผง/ขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยทุกวันก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนด
๔.๓.๑.๔ เช็ดกระจก เช็ดขอบประตู/หน้าต่าง มู่ลี่ ม่านบังแสง ส่องชักผ้า màn ในแต่ละชั้น และเมื่อมีการ
จำหน่ายผู้ป่วยติดเชื้อ และที่สัมผัสทุกแห่ง
๔.๓.๑.๕ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๔.๓.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงาน
ต่างๆ
๔.๓.๑.๗ ทำความสะอาดภาชนะรองรับสารคัดหลั่งต่างๆเช่น กระโถน, กระบอกปัสสาวะ, ถังขยะ,
ถังเก็บสารคัดหลั่ง และเตรียมภาชนะใส่ของมีคม เช่น เข็มฉีดยา, ปลายกระเปาะสายน้ำเกลือ
๔.๓.๑.๘ ทำความสะอาดลิฟท์และภายในลิฟท์ ดูดฝุ่นช่องประตูลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
๔.๓.๑.๙ ทำความสะอาดทางเดินทุกจุด ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทุกวัน
๔.๓.๑.๑๐ ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
๔.๓.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดขัดถู ถังเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
โรค อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเวรบายอย่างน้อย ๑ ครั้ง ทำความสะอาดถังบรรจุน้ำในห้องน้ำ
๔.๓.๑.๑๒ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
๔.๓.๑.๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๔.๓.๑.๑๔ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง
หลังเลิกใช้งานในแต่ละวัน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
๔.๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)
(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวชฎานิชฐ์ โปธิปิก) (นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๔.๓.๑.๑๖ รดน้ำต้นไม้ภายในห้องสำนักงาน

๔.๓.๑.๑๗ ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ หลอดไฟให้เรียบร้อยหลังหมดเวลาทำงานของทางราชการ

๔.๓.๑.๑๘ เช็ดทำความสะอาดห้องครัวให้สะอาดเรียบร้อยทุกแห่ง

๑.๓.๑.๑๙ ทำความสะอาดกระบอกล้างส้วม หม้อนึ่ง

๔.๓.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน กำหนดให้ทำความสะอาดในวันเสาร์ และวันอาทิตย์

(๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจน ฝา กั้นห้อง

(๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๓) ปิดหยากไย่เพดาน ฝาผนัง และชอกมุกต่างๆ รวมทั้งทางเชื่อมบันไดแต่ละชั้นในบริเวณที่มองเห็น

(๔) ทำความสะอาดอาคารและบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยกวาดเช็ด ถู และดูดฝุ่น

(๕) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือ หนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

(๖) ทำความสะอาดหน้าต่าง บานประตู บานกระจกทางเข้าสำนักงาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๗) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได ขัดช่องบันได ปิดหยากไย่ช่องบันไดระหว่างชั้น สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

(๘) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๙) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(๑๐) เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ พัดลมเพดานหรือผนังและพัดลมตั้งพื้น

(๑๑) ทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านปรับแสงทุกแห่ง

๔.๓.๓ การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง กำหนดให้ทำความสะอาดในวันเสาร์ และวันอาทิตย์

(๑) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(๓) ขัดล้างทำความสะอาดดาดฟ้าและบริเวณรอบนอกอาคาร

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้างาน จำนวน ๑ คนเพื่อควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานแต่ละคนเป็นประจำทุกวันเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๖ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาธิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๔.๔ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑ การทำความสะอาดพื้น

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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เลือกลิ้น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญานิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๖. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จให้นำกลับเข้าที่เดิม

๗. การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยการล้าง ชัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์รวมทั้งกระจกเงาให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๘. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ฝาผนังใต้หน้าต่างและฝ้าเพดานด้วย

๙. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๑๐. การทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๑. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๒. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาธิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

๔.๕ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑) จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญญาชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

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 ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๕) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๖) ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมปฏิบัติงานในวันเริ่มสัญญาจ้าง โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบ เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในวันเริ่มต้นสัญญา

๗) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘) ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ตี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างอีก

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เลือกลีน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาณิช โพธิ์ปิก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)

ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขและได้รับหนังสือแจ้งเตือนจากโรงพยาบาลจอมทองเป็นลายลักษณ์อักษร
เกิน ๓ ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิก
สัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
๒. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไป
ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๔.๖ แผนการปฏิบัติงาน

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

๒) การส่งพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐาน
เดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(๒) รับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความ
เสียหายหรือสูญหายซึ่งเกิดการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

(๓) รับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตามสิทธิอันพึง
ได้รับตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๔) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำจุดต่างๆ ภายในอาคารตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และให้
อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม
หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาอายุสัญญาจ้าง

๔.๗ การควบคุมและประสานงาน

๑) การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องคัดเลือกหัวหน้างานจากบุคคลที่มีความชำนาญหรือมี
ประสบการณ์ในการควบคุมงานมาก่อน และเหมาะสมกับประเภทงาน หากปรากฏว่า บุคคลหรือลูกจ้างของ
ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญงาน ไม่มีความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความ
ประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการ
ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจาก
ผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาหรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์
ของสัญญาแล้ว ซึ่งในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
มีสิทธิเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความ
ร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลิ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชญาธิษฐ์ โพธิ์ปิก)

(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

๔.๘ วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้รับรองคุณภาพจากกรมควบคุมมลพิษ โดยวัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาจะต้องมีเอกสารรับรองความปลอดภัยมายื่นในวันเสนอราคาด้วย

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
๑๒. ถังขยะสีดำ , ถังขยะสีแดง, ถังขยะสีเทา และถังขยะสีเหลือง
๑๓. กระดาษชำระ แบบม้วนใหญ่ พร้อมกล่องพลาสติกใส่กระดาษชำระ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวสมควร เสือกลั่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชยานิษฐ์ โปธิปัก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณี มณีวงศ์)