

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

โรงพยาบาลอุทัยธานี ตำบลล่อทัยใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดอุทัยธานี

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลอุทัยธานี จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ โรงพยาบาล อุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างทำการทำความสะอาดที่ทำการ โรงพยาบาลอุทัยธานี

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำการทำความสะอาด

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอัน เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร

๔. รูปแบบรายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะแบบท้าย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๖. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โรงพยาบาลอุทัยธานี จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน)

๗. การทำสัญญา

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

๘. หน่วยงานรับผิดชอบ

ฝ่ายพัสดุ โรงพยาบาลอุทัยธานี

๙. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

งานพัสดุ โรงพยาบาลอุทัยธานี สามารถดูรายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์ของทางโรงพยาบาลอุทัยธานี

<https://uth.moph.go.th> หรือสอบถามข้อมูล ๐๕๖-๕๑๑๐๘๑ ต่อ ๑๖๗/๓๑๑

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่  
โรงพยาบาลอุทัยธานี

๑. อาคารและพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดภายในและรอบนอกอาคารต่าง ๆ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง โดยมีพนักงาน ทำความสะอาดดูแลรับผิดชอบ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๕ อาคารและ ทางเชื่อม ทั้งหมด ดังนี้

- ๑.๑ อาคารผู้ป่วยนอกและภายในพื้นที่ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒
- ๑.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑ ทั้งหมด
- ๑.๓ อาคารโภชนาการ ชั้น ๓
- ๑.๔ อาคารพระชนก
- ๑.๕ อาคาร ๕๐ ปี
- ๑.๖ ทางเชื่อม

๒. รายละเอียดการจ้างเหมารักษาระบบความสะอาด

- ๒.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๒.๑.๑ จัดหาหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน และ พนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน รวม พนักงานทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า ๘ คน มาปฏิบัติงานประจำให้ครบจำนวนตามรายละเอียดที่ ตกลงทำสัญญาจ้าง โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๒.๑.๑.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน มีดังนี้

- เป็นเพศหญิงหรือเพศชาย สัญชาติไทย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
- เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรงเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ไม่เป็นโรคติดต่อ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำการผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ
- ประสบการณ์ด้านการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสามารถให้คำแนะนำเมื่อมีปัญหา มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และมีใบผ่านการอบรมจากบริษัท

(นายไพรожน์ พับประเสริฐ)

(นางอุณิชลี ตรุนวางขานนท์)

(นางสาวเมตตา ลีกัยรัตน์)

๒.๑.๒ คุณสมบัติของพนักงาน มีดังนี้

- เป็นเพศหญิงหรือเพศชาย สัญชาติไทย อายุ ๑๘ ปีขึ้นไป
- เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรงเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ไม่เป็นโรคติดต่อ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- มีทักษะในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี หรือ มีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดอาคาร ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด มีใบสมัคร พร้อมแนบทลักษณ์ประกอบด้วยรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป กรณีหัวหน้างาน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, หนังสือรับรองการผ่านงาน และ อื่นๆ โดยส่งให้ผู้ว่าจ้าง ณ วันทำสัญญาจ้าง

๒.๑.๔ กรณีพนักงานลาหรือขาดงานโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานสำรองมาปฏิบัติทดแทนให้ครบจำนวน ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันที่แจ้ง

๒.๑.๕ กรณีที่พนักงานลาออก ให้จัดหาพนักงานใหม่ทดแทนและให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน ๕ วัน หลักจากปฏิบัติงานวันแรก

๒.๑.๖ มีหัวหน้าพนักงาน เพื่อกำกับ ควบคุม ดูแล ประสานงาน และรายงานผลการทำความสะอาดต่อผู้ควบคุมของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกวัน

๒.๑.๖ จัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามวัน เวลา และ สถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๒.๑.๖.๑ อาคารผู้ป่วยนอกและภายภายนอก

- ชั้น ๑ บริเวณหน่วยงานอุบัติเหตุและฉุกเฉินทั้งหมด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- แผนกผู้ป่วยนอกทั้งหมด (ทั้งภายในและภายนอกอาคาร)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ- เช็คกระจากทั้งภายในและภายนอกอาคาร ยกเว้นภายในห้อง geleซกรรม และ ก咽ภายนอก
- ชั้น ๒ สำนักงานทั้งหมด และ ห้องประชุมภัยโดยทั่ว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๒ ทั้งหมด

๒.๑.๖.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑ ทั้งหมด

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณภายนอกพื้นที่โดยสาร
- บริเวณ OPD ห้องตรวจ ANC ห้องตรวจ หูคอจมูก และ ห้องน้ำ ยกเว้นแผนกเอกซเรย์ และ แผนกไทย

(นายไพรожน พบประเสริฐ) (นางอัญชลี ตรุษนาวงศานนท์) (นางสาวเมตตา ลี้ภัยรัตน์)

/๒.๑.๖.๔ อาคาร....

๒.๑.๖.๔ อาคารโภชนาการ ชั้น ๓

- ห้องประชุมอรุณ แต่งสิงห์ทรง ทั้งภายในและภายนอกอาคารและบริเวณพื้นที่ด้านหน้าห้องประชุม และ ทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมเช็คประจำ

๒.๑.๖.๕ อาคาร ๕๐ ปี

- บริเวณหน้าลิฟท์ ๕ ชั้น และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได ราวบันได และ ทางลาดทั้งหมด
- กระเจกทั้ง ๕ ชั้น

๒.๑.๖.๖ อาคารพระชนก

- บริเวณหน้าลิฟท์ ๕ ชั้น และ ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- บันได ราวบันได และทางลาดทั้งหมด
- กระเจกทั้ง ๕ ชั้น

๒.๑.๖.๗ ทางเขื่อมทั้งหมด

๒.๑.๗ วันปฏิบัติงาน

๒.๑.๗.๑ หัวหน้างานทำงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ หยุด วันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๑.๗.๒ พนักงานทำงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ในวันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ให้สลับกันหยุด ตามที่จัดตารางเริ่

๒.๑.๗.๓ วันเสาร์พนักงานมาทำงาน จำนวน ๔ คน หยุดงาน ๔ คน วันอาทิตย์มาทำงาน จำนวน ๓ คน หยุดงาน ๕ คน วันหยุดนักขัตฤกษ์ปีละ ๓๓ วัน ให้สลับกันหยุด จัดตารางเริ่โดยหัวหน้างาน

๒.๑.๗.๔ เวลาปฏิบัติงาน

๒.๑.๗.๔.๑ กะที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐-๑๕.๐๐ น. จำนวน ๖ คน

๒.๑.๗.๔.๒ กะที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ – ๒๓.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

กะที่ ๓ เวลา ๒๓.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๒.๑.๗.๕ การวางแผนกำลังคนปฏิบัติหน้าที่

- อาคารผู้ป่วยนอกและกายภาพบำบัด ชั้น ๑

เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๓ คน

เวลา ๑๕.๐๐ – ๒๓.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวลา ๒๓.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- อาคารผู้ป่วยนอกและกายภาพบำบัด ชั้น ๒

เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน (ดูแลห้องประชุมด้วย)

- อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑ ทั้งหมด ,อาคาร ๕๐ ปี และ อาคารพระชนก

เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- อาคารโภชนาการ ชั้น ๓ และ ทางเขื่อมหลัก

เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

นายไพรожน์ พบประเสริฐ

นางอัญชลี ตรุษามวงศ์

นางสาวเมตตา ลีกัยรัตน์

\* หมายเหตุ อัตรากำลังคนและเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม\*

### ๓. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑ กวาด เช็ด ถู บริเวณทางเดินภายในและภายนอกอาคาร และ ภายในลิฟต์ให้สะอาด
- ๓.๒ ดูดฝุ่นพร้อมบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรอมให้สะอาดปราศจากฝุ่น
- ๓.๓ ทำความสะอาด กรอบรูป โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์และโต๊ะทำงานของพนักงาน
- ๓.๔ เททำความสะอาดตะกร้าผ้า ที่เขียวบุหรี่ตามโต๊ะทำงานและที่อื่นๆ รวมทั้งเทกระดาษในห้องสุขา และรวบรวมเศษขยะทั้งหมดไปทั้งตามสถานที่ที่กำหนด
- ๓.๕ ร่อนเศษผงกันบุหรี่จากระถางที่ทิ้งกันบุหรี่
- ๓.๖ ปัดกวาดหายากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง ซอกมุมต่างๆ
- ๓.๗ เท้น้ำ ทำความสะอาดถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี)
- ๓.๘ เช็ด ทำความสะอาดกระจก ขอบอุปกรณ์น้ำยาในสำนักงานหรืออาคาร
- ๓.๙ ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ภายในห้องสุขา เช่น โถส้วม อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมทั้งเช็ด ปัดฝุ่น เครื่องเป่านมือ กระจกเงา ให้สะอาด
- ๓.๑๐ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง บันไดหน้าไฟให้สะอาด
- ๓.๑๑ เสิร์ฟน้ำ กาแฟ และ เครื่องดื่ม ให้ผู้บริการหรือผู้มาติดต่อ (ถ้ามี)
- ๓.๑๒ ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ทุกครั้งเมื่อใช้เรียบร้อยหรือทุกครั้ง ก่อนออกจากสำนักงาน อาคาร
- ๓.๑๓ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดเก้าอี้ ถูโต๊ะ ปัดฝุ่น สิงสกรบนคอมพิวเตอร์และชั้นวางของอยู่ด้านฝุ่นตลอดเวลาในขณะปฏิบัติงาน
- ๓.๑๔ ล้างห้องน้ำให้สะอาด เช็ดพื้นห้องน้ำ เช็ดกระจก เช็ดฝาผนังห้องน้ำให้สะอาด และ แห้งตลอดเวลา พร้อมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นห้องตลอดเวลา ค่อยเข้าเช็คและทำความสะอาดเป็นระยะ
- ๓.๑๕ ทำความสะอาดราวน้ำได แล็ปท็อป ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อป้องกันโรคติดต่อ ตลอดเวลา
- ๓.๑๖ เช็คฆ่าเชื้อในจุดสัมผัสภาระจากการเข้า - ออก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

### ๔. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๔.๑ ปัดกวาดหายากไย่บ่นที่สูง
- ๔.๒ เช็ดขัดเครื่องหมายที่เป็นอุปกรณ์น้ำยาฆ่าเชื้อ ห้องน้ำ ห้องน้ำ ห้องน้ำ
- ๔.๓ เช็ดกระจกประตูหน้าต่างขอบอุปกรณ์น้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาด
- ๔.๔ ล้างห้องน้ำ เช็ดฝาผนัง และเช็ดโถส้วมให้สะอาด
- ๔.๕ เช็คคอมไฟ และสิ่งต่างๆที่จำเป็นจะต้องทำในวันสุดสัปดาห์
- ๔.๖ ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานหรืออาคารในที่สูง
- ๔.๗ เชครอยเปื้อนต่างๆตามเพดาน ฝาผนัง ประตู บาน Gerrard
- ๔.๘ เช็คและขัดขอบอุปกรณ์น้ำยาฆ่าเชื้อตามประตู หน้าต่างและส่วนอื่นๆที่ติดกับสำนักงานหรืออาคาร

(นายไกรเจน พบประเสริฐ)

(นางอัญชลี ตรุษนาวีyananthat)

(นางสาวเมตตา ลีกัยรัตน์)

๔.๙ เช็ค ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ชุดเครื่องหนัง ด้วยการใช้น้ำยาเคลือบเงาให้สะอาด

๔.๑๐ เช็ค ล้างฝาผนังภายในห้องสุขาด้วยน้ำยาจากเชื้อดับกลิ่น

๔.๑๑ เช็คทำความสะอาดโทรศัพท์ และคอมพิวเตอร์

๔.๑๒ ปัดความหากไย่pedan ฝาผนัง โคมไฟ หน้ากากแอร์ และ พัดลมต่างๆ

#### ๕.รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้เงางามและสวยงาม

๕.๒ ดูดฝุ่นและเก็บรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

๕.๓ เก็บรอยเปื้อนบริเวณทางเดินในส่วนที่รับผิดชอบ

๕.๔ เช็คล้างฝาผนังภายในห้องสุขาด้วยน้ำยาจากเชื้อดับกลิ่น

๕.๕ ขัดล้างพื้นเคลือบเงา ๕ เดือนครึ่ง

๕.๖ เช็คกระจก

๕.๗ เดินเครื่องขัดเงาพื้นและทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

\* ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงสถานที่ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับการจ้างเห็นสมควรจะต้องทำความสะอาด\*

#### ๖. มาตรฐานของงาน

##### ๖.๑ การปัดความดูดฝุ่น

ให้ปัดความหรือดูดฝุ่นพื้นที่ตามขั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และ นำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ให้ใช้มีกดอ่อนในการปัดความ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

##### ๖.๒ การถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๒.๔.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดไม้ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นไม้ถูพื้นที่สะอาด และ หม่นเปลี่ยนผ้าและน้ำทำความสะอาดเสมอ ไม้ถูพื้นและน้ำยาทำความสะอาดจำพวกพื้นที่และให้เหมาะสมกับการใช้งาน หากบริเวณใด มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากการอยู่เห้าด้วยและ มีการใช้น้ำยาจากเชื้อในการทำความสะอาดพื้น เพื่อให้ปราศจากเชื้อโรค หลังจากเช็คถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยของไม้ถูพื้นติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน และ ไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

##### ๖.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการ (๖.๑) และ (๖.๒) แล้ว และ การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้นและวัสดุหรือบริเวณพื้นที่ที่ทำการทำความสะอาด

(นายไพรожน พบประเสริฐ)

(นางอัญชลี ตรุนวาง Chapman)

(นางสาวเมตตา ลีภัยรัตน์)

#### ๖.๔ การขัดพื้นและขัดเงา เคลือบพื้นด้วยน้ำยา

ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์และน้ำยา ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายได้หรือทำหน้าที่ บนพื้น เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากทำหน้าที่และรีวอร์อยมีความ สวายงานหนานหนาน และ นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### ๖.๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ประกอบการทำงาน

ให้ปัดภาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และ เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผ้าผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก หากมีการเคลื่อนย้าย ออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

#### ๖.๖ การทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดาน

ให้ปัดภาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และ ไม่มีเศษผงตกค้างอยู่ บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และ ผนัง และ ให้ระมัดระวังเป็น พิเศษสำหรับพื้นที่พิเศษ

#### ๖.๗ การทำความสะอาดกระดาษ

ให้เช็ดกระดาษด้วยน้ำยาเช็ดกระดาษ หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างออกด้วยน้ำ และ เช็ดให้ แห้งให้กระดาษใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ทำหน้าที่ หรือ รอยสัมผัส โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม

#### ๖.๘ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความ ระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายได้

#### ๖.๙ การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความ ระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายได้

#### ๖.๑๐ ในการนี้ที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### ๗.น้ำยาที่ใช้ในงานทำความสะอาด รักษ์สิ่งแวดล้อม

๗.๑ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อ ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

๗.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำจัดคราบหนัก ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

๗.๓ น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์ ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

๗.๔ น้ำยาเช็ดกระดาษ ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

๗.๕ น้ำยาล้างลอกเวิร์ช (เคลือบเงา) ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

๗.๖ น้ำยาขัดเงาพื้น ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

๗.๗ น้ำยาดันฝุ่น ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

๗.๘ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

๗.๙ สนับ床ล้างมือที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

๗.๑๐ ล้างมือที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

(นายไพรожน พบประเสริฐ)

(นางอัญชลี ตรุษนาวานันท)

(นางสาวเมตตา ลีกวัฒน์)

/ถุงคำ...

\* ถุงดำทุกขนาด, ถุงขยะแดง, กระดาษชำระ และ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ทางโรงพยาบาล เป็นผู้จัดหา\*

#### ๘.การประสานงานเพื่อประกันคุณภาพ

๘.๑ ผู้ว่าจังจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ แจ้งผลการประเมินต่อผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์ อักษรและหากมีสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข หากข้อเสนอของผู้ว่าจ้างไม่ได้รับการพิจารณาหรือปรับปรุงแก้จากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

๘.๒ หัวหน้าพนักงานและพนักงานทุกคนต้องยินดีฟังข้อเสนอแนะ คำร้องขอให้บริการและแนวปฏิบัติ ในการทำงานจากผู้ว่าจ้าง

๘.๓ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ข้อใดข้อหนึ่งหรือ หลายข้อ หรือผู้ว่าจ้างได้ส่งหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้รับจ้าง ๒ ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

#### ๙.การส่งมอบงานประจำเดือน

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง เป็นวงว. ๑ ลงทะเบียน ให้ส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือนหรือสิ้นวอด โดยให้ผู้รับจ้างต้องทำรายงานการทำความสะอาดอาคารที่ทำการประจำวัน/ประจำวัน สัปดาห์/ประจำเดือน ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานและสรุปผล การปฏิบัติงาน

๙.๒ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตรวจนับเรียบร้อยแล้ว และ พบว่ารายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ตามคุณลักษณะรายละเอียดที่ระบุในสัญญาจ้าง

#### ๑๐. ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน โดยไม่ต้องรอค่าจ้างรายวันจากผู้ว่าจ้าง โดยมีหลักฐานการจ่ายเงินเดือนแก่พนักงาน ซึ่งผู้อำนวยการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย หรือ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุสามารถตรวจสอบได้

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และ ให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิ์อันพึงมีเพื่อได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

#### ๑๑. ข้อห้ามในขณะปฏิบัติหน้าที่

๑๑.๑ ห้ามแสดงกริยาไม่สุภาพแก่ผู้ป่วยที่มารับบริการ ผู้มาติดต่อราชการ และบุคลากรของ โรงพยาบาลฯ

๑๑.๒ ห้ามนอนหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่

๑๑.๓ ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามเสพสิ่งเสพติด เครื่องดองของมาทุกชนิด

๑๑.๔ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

๑๑.๕ ห้ามทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการละทิ้งหน้าที่ปฏิบัติงาน เช่น อ่านหนังสือ เล่นเกมส์ เล่นโทรศัพท์ ทำงานส่วนตัวมาทำ ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาพูดคุยหรืออยู่บริเวณปฏิบัติหน้าที่

๑๑.๖ ห้ามรับประทานอาหารในขณะปฏิบัติหน้าที่

(นายไพรอร์ พงประเสริฐ)

(นางอัญชลี ตรุตawan)

(นางสาวเมตตา ลีกยรัตน์)

/๑๒.ผู้ว่าจ้าง...

๑๒. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนด และ เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ทั้งนี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๑๓. ผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติตามข้อกฎหมาย และกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๑๔. กำหนดระยะเวลาจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่โรงพยาบาลอุทัยธานี รวมระยะเวลา

๑๒ เดือน หลังจากลงนามในสัญญา

๑๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

(นายไฟโรจน์ พบประเสริฐ)

(นางอัญชลี ตรุษวงษานนท์)

(นางสาวเมตตา ลีภัยรัตน์)

การคำนวณเงินงบประมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลอุทัยธานี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(๑) ค่าจ้าง	=	๓๓๒ บาทต่อคนต่อวัน
(๒) จำนวนพนักงาน	=	๙ คน
(๓) ค่าจ้าง/วัน	=	๒,๖๕๒.- บาท
(๔) จำนวนวันทำงานของปีงบประมาณนี้		
(๕) ๑ คน X ๒๘๔ วัน) + (๗ คน X ๓๖๕ วัน)		
(๕) ค่าจ้างหั่งหมด (๔)	=	๙๔๕,๘๖๔.- บาท
(๖) ค่าประกันสังคม ๕%	=	๔๗,๒๙๓.๔ บาท
(๗) ค่าวัสดุและค่าบริหารจัดการ	=	๑๒๖,๘๔๐.- บาท
(๘) รวมค่าจ้าง+ประกันสังคม+ค่าวัสดุและค่าบริหารจัดการ	=	๑,๑๒๐,๐๐๑.๔๐ บาท
(๙) ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม(๗%)	=	๗๘,๔๐๐.๑๐ บาท
(๑๐) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๑%)	=	๑,๒๐๐.๐๑ บาท
(๑๑) รวมทั้งสิ้น (๘+๙+๑๐)	=	๑,๑๐๙,๖๐๑.๔๑ บาท
รวม	=	๑,๑๐๙,๖๐๑.๔๑ บาท

รวมราคากลางที่คณะกรรมการกำหนด = ๑,๑๐๙,๖๐๐.- บาท