

ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน

โรงพยาบาลเขาค้อ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยโรงพยาบาลเขาค้อ มีความประสงค์จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ งาน วงเงินงบประมาณ ๗๕๙,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นเก้าพัน บาทถ้วน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

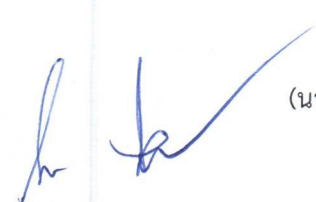
๑. ความเป็นมา

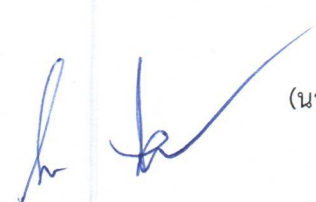
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๓๘ กำหนดเรื่องการรักษาความสะอาดอาคาร และ สถานที่ราชการเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ที่จะให้ภาคเอกชนเข้ามามีส่วนในการดำเนินการแบ่งเบาภาระการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙ ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดพื้นที่ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ดังนี้

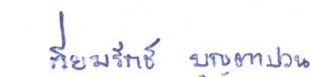
๑.๑ อาคารที่ ๑ อาคารผู้ป่วย ๓๐ เดียง เป็นอาคาร ๒ ชั้น ชั้นบนได้แก่ หอผู้ป่วยใน ห้องพิเศษ ๖ ห้อง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยชายหญิง ห้องบริหารงานทั่วไป ห้องงานพัสดุ ห้องผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าฝ่ายการ พยาบาล ห้องถ่ายเอกสาร ห้องงานแผนยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ห้องสารสนเทศ ห้องพระ ห้องประชุมนิสิตวาและ ห้องประชุมชัตติยา ชั้นล่างได้แก่ ห้องเภสัชกรรม ห้องส่งเสริมสุขภาพ ห้องชันสูตร ห้องตรวจตา ห้องน้ำผู้ป่วยนอก ห้องน้ำผู้พิการ ห้องกายภาพบำบัด ห้องตรวจโรค ห้องผู้ป่วยนอก ห้องเวชระเบียน ห้องประกันสุขภาพ ห้องคลอด ห้องผู้ป่วยฉุกเฉิน ห้องเอ็กซ์เรย์ ห้องให้คำปรึกษาและสุศึกษา และบริเวณโดยรอบอาคาร

๑.๒ อาคารที่ ๒ อาคารวิชัยบุญญารามหรืออาคารผู้ป่วย ๑๐ เดียง(เดิม) ประกอบด้วย ห้องแพทย์แผนไทย ห้องบริการปฐมภูมิ ห้องทานตะวัน ห้องเบญจมาศ ห้องเวชปฏิบัติชุมชนและครอบครัว ห้องทันตกรรม และบริเวณ โดยรอบอาคาร

๑.๓ อาคารซีกฟอก/จ่ายกลาง ประกอบด้วย ห้องจ่ายกลาง โรงซีกฟอก และบริเวณโดยรอบอาคาร

  
(นางวพร เกียรติวุฒิมอร์)  
ประธานกรรมการ

  
(นางนพธดา เมธาสุภภัทร)  
กรรมการ

  
(นางเรียมรักษ์ บุญตาปวน)  
กรรมการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความสำคัญในการดูแลรักษาความสะอาดและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ ตลอดจนเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมของการใช้พื้นที่อาคารอย่างเหมาะสมและสวยงามถูกสุขลักษณะให้ได้การรับความสะอาด อย่างต่อเนื่องเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการ

## ๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

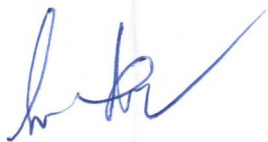
๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายชื่อที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาล เขาค้อ ณ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

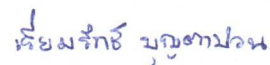
๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง



(นางนพรดา เมธาสวาท)  
กรรมการ



(นางวรพร เกียรติวุฒิมอสร)  
ประธานกรรมการ



(นางเรียมรักษ์ บุญตาปวน)  
กรรมการ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์(ElectronicGovernmentProcurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

#### ๔. ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเสนอราคาค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารโรงพยาบาลประกอบด้วย อาคารผู้ป่วย ๓๐ เตียง,อาคารผู้ป่วย ๑๐ เตียง(เดิม),อาคารซักฟอก/จ่ายกลาง และบริเวณภายนอกอาคารและถนนภายในโรงพยาบาลเขาค้อโดยมีข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้างเหมาฯ ดังนี้

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน เป็นประจำทุกวันทำการ และจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ในวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

๔.๒.๑ เครื่องขัดพื้น

๔.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๔.๒.๓ เครื่องซักพรม

๔.๒.๔ ไม้กวาด

๔.๒.๕ ไม้ถูพื้น/ไม้ม็อบพื้น

๔.๒.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ

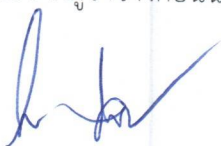
๔.๒.๗ เครื่องมือเช็ดกระจก

๔.๒.๘ ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง

๔.๒.๙ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นน้ำยาเอนกประสงค์ชนิดดี ได้แก่ ๑.ไฮโปคลอไรต์ ๒.แอลกอฮอล์ และ ๓.น้ำยาเช็ดกระจก ในกรณีนี้ที่ผู้รับจ้างใช้น้ำยาที่มีคุณภาพดีกว่าตามประเภทที่ต้องระบุ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนนำมาใช้

๔.๒.๑๐ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้าง จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นวัสดุ และอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

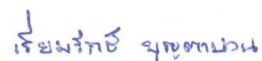
๔.๒.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนนำมาใช้



(นางนพธดา เมธาสุภภัทร)  
กรรมการ



(นางวรรณ เกียรติวณิช)  
ประธานกรรมการ



(นางเรียมรักษ์ บุญตาพาน)

กรรมการ

- ๔.๒.๑๒ ถูงมือยางหนา ถึงข้อศอก
- ๔.๒.๑๓ อุปกรณ์ป้องกันการทำความสะอาดทั่วไป ห้องแยกติดเชื้อและขนส่งมูลฝอยติดเชื้อ
- ๔.๒.๑๔ ถูงขยะดำภายในอาคาร
- ๔.๒.๑๕ หน้ากากอนามัย (ห้องแยกติดเชื้อ)
- ๔.๒.๑๖ ถูงมือ Disinfectant (ห้องแยกติดเชื้อ)
- ๔.๒.๑๗ หมวก,แว่นตา (ห้องแยกติดเชื้อ)
- ๔.๒.๑๘ รองเท้าบูท (ห้องแยกติดเชื้อ)
- ๔.๒.๑๙ เอี่ยมพลาสติก (ห้องแยกติดเชื้อ)
- ๔.๒.๒๐ เสื้อคลุมพลาสติก (ห้องแยกติดเชื้อ)

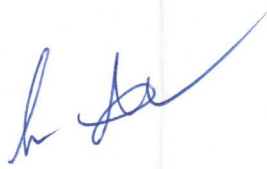
๕. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้


- ๕.๑ พื้นอาคารและห้องน้ำ
- ๕.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้ผู้รับจ้างจัดหา พนักงานและอุปกรณ์ ในการทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร ทุก ๓ เดือน
- ๕.๓ ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- ๕.๔ ชายคาและกันสาด รอบอาคารทั้งหมด
- ๕.๕ มู่ลี่ปรับแสง
- ๕.๖ เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ๕.๗ หลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง
- ๕.๘ การจัดเตรียมสถานที่ทั่วไป
- ๕.๙ บริเวณโดยรอบอาคาร รัศมี ๓ เมตร
- ๕.๑๐ บริเวณถนนในบริเวณพื้นที่ส่วนบริการของโรงพยาบาลและรัศมี ๕ เมตรจากขอบถนน


๖. รายละเอียดกำหนดเวลาและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้าง กำหนดเวลาทำงานและขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาดแก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกำหนดดังต่อไปนี้


- ๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และหากมีความจำเป็นพิเศษหรือพบว่าสกปรกให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่พบสั่งให้ทำความสะอาดได้ทันที โดยให้มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้


  
(นางนพรดา เมธาสุวภัทร)  
กรรมการ

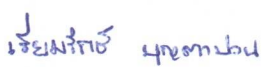
  
(นางวรวรรพ เกียรติวุฒิมอรร)  
ประธานกรรมการ

  
(นางเรียมรักษ์ บุญตาพาน)  
กรรมการ

- ๖.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน โถงพักคอย ประตูทางเข้า - ออก ทั้งหมด
- ๖.๑.๒ ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- ๖.๑.๓ ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ๖.๑.๔ พื้นห้องที่ปูพรมต้องทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นทุกครั้งหลังใช้งาน
- ๖.๑.๕ เช็ดล้างที่เชียบูหรี เทและล้างตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- ๖.๑.๖ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๖.๑.๗ เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์
- ๖.๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ พร้อมแขวนก้อนดับกลิ่นทุกห้องสุขาและโถปัสสาวะ โดยการตรวจตราเป็นครั้งคราวตลอดทั้งวันโดยทำความสะอาดอย่างน้อยทุก ๒ ชั่วโมง
- ๖.๑.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจก อ่างล้างมือชำรุด และ สิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๖.๑.๑๐ ทำความสะอาดลานจอดรถ และบริเวณรอบอาคาร โรงพยาบาลเขาค้อ
- ๖.๑.๑๑ เก็บขยะไปทิ้งทุกจุด
- ๖.๑.๑๒ รดน้ำต้นไม้ในสวนหย่อมภายในอาคาร
- ๖.๑.๑๓ เก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามมีดขีด
- ๖.๑.๑๔ จัดพนักงานช่วยเหลืองานอื่นๆ ของโรงพยาบาล เช่น พนักงานเสิร์ฟน้ำชากาแฟให้กับผู้มาติดต่อของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๑.๑๕ ทำความสะอาด กวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะบริเวณโดยรอบอาคารบริการในรัศมี ๓ เมตรรวมถึงบริเวณถนนและรัศมี ๕ เมตรจากขอบถนนตามที่กำหนด
- ๖.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- ๖.๒.๑ ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น ด้วยน้ำยาที่ไม่มีกลิ่นระคายเคืองทางเดินหายใจ และไม่เคลือบผิวที่ทำให้พื้นลื่น
- ๖.๒.๒ ทำความสะอาดห้องที่ปูพรม ด้วยน้ำยา

  
(นางนพรีดา เมธาสุภัทร)  
กรรมการ

  
(นางวรรณพร เกียรติวุฒิมอ)  
ประธานกรรมการ

  
(นางเรียมรักษ์ บุญตาปาน)  
กรรมการ

๖.๒.๓ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุก บาน และบริเวณที่เป็นกระจกทั้งหมด

๖.๒.๔ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ด้วยน้ำยา

๖.๒.๕ ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องตกแต่งต่างๆ

๖.๒.๖ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ

๖.๒.๗ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะ ด้วยน้ำยา

๖.๒.๘ ล้างตะกร้าผิงและภาชนะรองรับเศษขยะ

๖.๒.๙ ล้างทำความสะอาดถังขยะทุกวัน

๖.๓ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ให้มีขอบเขต การปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

๖.๓.๑ ทำความสะอาดชายคา และกันสาดรอบนอกอาคาร

๖.๓.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๖.๓.๓ ทำความสะอาดมู่ลี่ลูมิเนียมและพัดลมระบายอากาศทั้งหมด

๖.๔ การทำความสะอาดกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในขอบเขตตาม ข้อ ๖.๑-๖.๓ ต้องดำเนินการทันที เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

๖.๕ ทุกๆ ระยะเวลา ๖ เดือน ให้จัดพนักงานและอุปกรณ์ มาทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแล และตรวจสอบงาน มีแบบฟอร์มตรวจสอบเป็นรายการในการ ทำความสะอาด(แม่บ้าน) จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมา ปฏิบัติงาน โดยจัดทำผลการปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้าง ส่งให้กลุ่มปฏิบัติการ สำนักงานบริหารงานกลาง เพื่อเป็น หลักฐานการปฏิบัติงาน แสดงแก่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

## ๗. มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาด

### ๗.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่าตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขน อ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ สำนักงาน



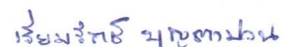
(นางนงพรดา เมธาสุภัทร)

กรรมการ



(นางวพร เกียรติวุฒิมอร์)

ประธานกรรมการ



(นางเรียมริศ บุนตาทพาน)

กรรมการ

## ๗.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๗.๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือที่สะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

## ๗.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

## ๗.๔ การขัดพื้นและขัด

ให้ทำทันทีหลังจากลงพื้นด้วยน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

## ๗.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม นั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้น ด้วยน้ำยา ให้ เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้ สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

## ๗.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการ ซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

## ๗.๗ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องตกแต่ง

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯลฯ และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้ ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้า ที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(นางนพธดา เมธาสุภัทร)  
กรรมการ

(นางวรพร เกียรติวุฒิมอรร)  
ประธานกรรมการ

(นางเรียมรัทษ บัญตาปวน)  
กรรมการ

#### ๗.๘ การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิด กวาด เช็ดถู ดูฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คาบสกปรก และรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

#### ๗.๙ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

#### ๗.๑๐ การทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง


ให้ดูแลรักษาความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ


#### ๗.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

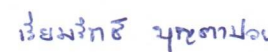
ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับในกรณีที่ยาละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### ๘. คุณสมบัติ พนักงานรักษาความสะอาดและเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน

- ๘.๑ มีสัญชาติไทย สามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- ๘.๒ เป็นผู้สุภาพ และมีความประพฤติเรียบร้อย
- ๘.๓ เป็นผู้ที่มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๘.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ๘.๕ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๘.๖ ไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรงหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ
- ๘.๗ ไม่เป็นผู้ที่ติดยาเสพติด หรือสารเสพติดทุกประเภท ซึ่งกรมส่งเสริมการเกษตรอาจจะให้มี การตรวจร่างกายของพนักงานเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ๘.๘ การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ โดยแต่ง เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๘.๙ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมี การสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

  
(นางนพธดา เมธาสุภักดิ์)  
กรรมการ

  
(นางวรวพร เกียรติวุฒิมิตร)  
ประธานกรรมการ

  
(นางเวียมรักษ์ บุญตาปวน)  
กรรมการ



๘.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้นโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับเพื่อพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนามในสัญญาจ้าง

๘.๑๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองของพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก


๘.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับพนักงานทุกคนและนำผลตรวจให้ผู้ว่าจ้างบันทึกประวัติสุขภาพ


#### ๙. ข้อกำหนดอื่นๆ

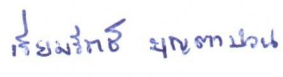
๙.๑ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ๓๐๐.-บาท(สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/วัน (ตามจำนวนคนที่ขาดหายไปในวันนั้นๆ) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามวรรคหนึ่งแล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๒ วันผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙.๒ หากตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาไม่มีคุณภาพ หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้างข้อใดก็ดีเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบแล้วผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้างค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายในหนึ่งวันตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบตั้งแต่ ๓ ครั้ง ต่อเดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับค่าเสียหายจากผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และทั้งนี้หากผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งปรับค่าความเสียหายจากผู้ว่าจ้างตั้งแต่ห้าครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและอาจพิจารณาดำเนินการเรียกให้ผู้รับจ้างรายอื่นเข้ามาดำเนินการแทน ถ้ามีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่ามูลค่าของราคาที่จ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับจ้างรายเดิมที่ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างให้ชดใช้ความเสียหาย รวมทั้งพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

๙.๓ ทางผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนโดยภายใน ๓ เดือนแรกของสัญญาผู้รับจ้างต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และตั้งแต่เดือนที่ ๔ เป็นต้นไป ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ หากคะแนนที่ได้ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และอาจพิจารณาดำเนินการเรียกให้ผู้รับจ้างรายอื่นเข้ามาดำเนินการแทน ถ้ามีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่ามูลค่าของราคาที่จ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับจ้างรายเดิมที่ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างให้ชดใช้ความเสียหาย

  
(นางนพรดา เมธาสุภภัทร)  
กรรมการ

  
(นางวรรพร เกียรติวุฒิมอรร)  
ประธานกรรมการ

  
(นางเรียมรักษ์ บุญตาปวน)  
กรรมการ

๙.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๙.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๙.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙.๗ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๙.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๙.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

๙.๑๐ รวบรวมเก็บผมให้เรียบร้อย

#### ๑๐ การจ่ายเงิน


ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน จนครบตามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบเป็นการถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว


#### ๑๑ วงเงินในการจัดหา


วงเงินงบประมาณและราคากลางเป็นเงิน ๗๕๙,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

#### ๑๒. เกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

  
(นางนพรดา เมธาสุวภัทร)  
กรรมการ

  
(นางวรพร เกียรติวิมอม)  
ประธานกรรมการ

  
(นางเรียมรักษ์ บุญตาปวน)  
กรรมการ

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

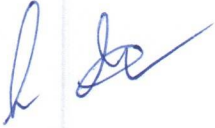
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สังกัดโรงพยาบาลเขาค้อ ที่อยู่ ๗๕ หมู่ ๑ ตำบลเขาค้อ อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๒๗๐ โทรศัพท์ ๐๕๖๗๒๘๐๕๙ ต่อ ๑๓๔

หากท่านต้องการเสนอแนะ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็น เป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดมาอย่างหน่วยงานโดยเปิดเผยตัวตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น



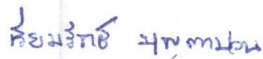
(นางวรพร เกียรติวุฒิมร)

ตำแหน่ง ภาสัชกรชำนาญการพิเศษ  
ประธานกรรมการ



(นางนพรดา เมธาสุวภัทร)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
กรรมการ



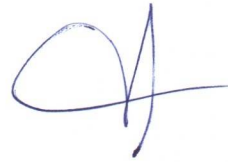
(นางเรียมรักษ์ บุญตาปน)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
กรรมการ



(นายอนุพงษ์ เพียรพลาฐ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นายธีรพงษ์ พิคน้อย)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาค้อ  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์