

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of reference : TOR)

งานประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ของโรงพยาบาลฮอด อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลฮอด อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนในเรื่องสุขภาพ การดูแลรักษา ซึ่งมีประชาชนในและนอกเขตพื้นที่เข้ามารับบริการมากมาย ในด้านอาคารสถานที่และอาณาบริเวณโดยรอบของโรงพยาบาลมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแล รักษาความสะอาดอยู่ตลอดเวลา ซึ่งถือเป็นการให้บริการที่ดีในอีกส่วนหนึ่งด้วย จึงเห็นควรจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของโรงพยาบาล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด และการดูแลรักษาอาคารสถานที่ทำการของโรงพยาบาลฮอด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณโดยรอบ เพื่อให้เกิดความสวยงาม สะอาด เรียบร้อย เพื่อรองรับผู้มารับบริการของโรงพยาบาล

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นเข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดเชียงใหม่และไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประกวดราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

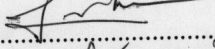
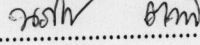

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ที่ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๑. นางฐิตินันท์ วรรณประสิทธิ์	(ลงชื่อ).....		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด	(ลงชื่อ).....		กรรมการ
๓. นางรติชา แก้วกันใจ	(ลงชื่อ).....		กรรมการ

๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากรและ ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและ แสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่นิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

#### ๔. หลักฐานการเสนอราคา

- ๔.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ๔.๒ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม, สำเนาหนังสือแสดงวัตถุประสงค์ ในการทำการค้าหรือประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้นๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๔.๓ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้ผู้อื่น ทำการแทน
- ๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานทำความสะอาดอาคารของโรงพยาบาล ฮอด มาพร้อมกับการเสนอราคา
- ๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องแนบสำเนาเอกสารที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในร่างขอบเขตงาน และรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ
- ๔.๖ ราคาที่เสนอเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดไว้ด้วยแล้ว
- ๔.๗ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาแนบมาในระบบด้วย เพื่อประกอบการ พิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

#### ๕. เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

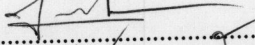
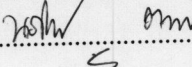
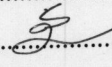
#### ๖. ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

#### ๗. วงเงินในการจัดหา

ด้วยเงินบำรุงของโรงพยาบาลฮอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในวงเงินทั้งสิ้น ๑,๖๕๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

#### คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

- |                                |               |  |               |
|--------------------------------|---------------|--|---------------|
| ๑. นางจิตตินันท์ วรรณประสิทธิ์ | (ลงชื่อ)..... |  | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด       | (ลงชื่อ)..... |  | กรรมการ       |
| ๓. นางรติชยา แก้วกันใจ         | (ลงชื่อ)..... |  | กรรมการ       |



รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

งานประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของโรงพยาบาลฮอด อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้รับจ้าง

๑. ต้องเป็นผู้ประกอบอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาดโดยตรง มีอุปกรณ์เครื่องมือและบุคลากรพร้อมทำความสะอาด

๒. เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล มีผลงาน และประสบการณ์ในการทำงานด้านการรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดให้กับภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ

แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ขอบเขตของการจ้างทำความสะอาด

๑.๑ อาคารผู้ป่วยนอก และห้องปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในบริเวณอาคาร และห้องฉุกเฉิน (ใหม่) และอาคารอำนวยการ ชั้นที่ ๒ (ห้องผู้อำนวยการ, ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหาร, ห้องฝ่ายบริหาร, ห้องประชุม, ห้องน้ำ) และบริเวณโดยรอบอาคาร

๑.๒ อาคารผู้ป่วยในชาย-หญิง ๖๐ เตียง และบริเวณโดยรอบอาคาร

๑.๓ อาคารฝ่ายเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน และห้องปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในอาคาร (ฝ่ายงานยุทธศาสตร์, งานแพทย์แผนไทย, กายภาพบำบัด, ศูนย์ IT, ห้องประชุม, ห้องน้ำ เป็นต้น) และบริเวณโดยรอบอาคาร

๑.๔ อาคารฝ่ายทันตกรรม และบริเวณโดยรอบอาคาร

๑.๕ อาคารโภชนาการและซักฟอก ห้องผลิต ที่เก็บออกซิเจน และอาคารงานซ่อมบำรุง และบริเวณโดยรอบอาคาร

๑.๖ อาคารคลังพัสดุ, ฝ่ายงานพัสดุ, ฝ่ายยานยนต์ และบริเวณที่จอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการของโรงพยาบาล

๑.๗ อาคารหน่วยจ่ายกลาง และบริเวณโดยรอบอาคาร

๑.๘ อาคารพักญาติ และทางเดินเชื่อมอาคารทั้งหมด

๑.๙ ห้องน้ำสำหรับผู้เข้ารับบริการทุกจุดในโรงพยาบาล

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๕,๐๐๐ ตารางเมตร

๒. จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ใช้พนักงานทำความสะอาด รวมทั้งหมด จำนวน ๑๑ คน (แต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน)

- วันปฏิบัติราชการ (จันทร์-ศุกร์) จำนวน ๑๑ คน

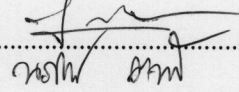
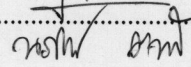

- วันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๓ คน

- วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๓. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๑. นางฐิตินันท์ วรรณประสิทธิ์	(ลงชื่อ).....		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด	(ลงชื่อ).....		กรรมการ
๓. นางรติชยา แก้วกันใจ	(ลงชื่อ).....		กรรมการ

๓.๑ หน่วยบริการผู้ป่วยทุกจุด ต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารโรงพยาบาลเมื่อใดก็ได้ และจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๓.๒ หน่วยงานสนับสนุน ต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารโรงพยาบาลเมื่อใดก็ได้ และจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ให้พนักงานทำความสะอาดมาลงชื่อเข้าทำงานไม่เกินเวลา ๐๗.๓๐ น.

#### ๔. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น กระจกชำระม้วนใหญ่, สบู่เหลวล้างมือ, ไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาด

๔.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องมีพฤติกรรมที่ดี เช่น ไม่ดื่มแอลกอฮอล์และสิ่งมีนเมา ไม่เสพสารเสพติด ไม่ลักขโมย เป็นต้น และไม่มีพฤติกรรมกระทำความผิดวินัยที่ร้ายแรง หากมีการตรวจพบผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๔.๔ พนักงานทำความสะอาดจะต้องเก็บรวบรวมอุปกรณ์ทุกชนิดไว้ในจุดที่จัดไว้ให้เรียบร้อย ห้ามวางไว้บริเวณทางเดินโดยเด็ดขาด

๔.๕ ขณะทำความสะอาดพื้น พนักงานทำความสะอาดจะต้องตั้งป้ายเตือน ณ บริเวณที่ทำความสะอาด เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของเจ้าหน้าที่ ผู้ป่วย และผู้มารับบริการ

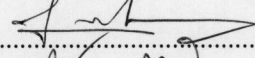
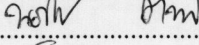
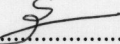
๔.๖ เมื่อทำความสะอาดตามงานในพื้นที่รับผิดชอบแล้วเสร็จทุกครั้ง ต้องปิดน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔.๗ ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นเริ่มมาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล และในกรณีที่มีพนักงานขอลาป่วย ลากิจ หรือขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ และให้ปฏิบัติงานประจำจุดที่รับผิดชอบนั้น และแจ้งการลากิจ/ลาป่วย/ขาดงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ของพนักงาน (คนสวน) ทุกเดือน หากมีข้อเสนอแนะ/ปรับปรุง/แก้ไขจากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที และรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางบันทึกการทำสะอาดห้องน้ำ ตามช่วงเวลาที่กำหนดแต่ละจุดและมีช่องลงชื่อปฏิบัติงาน ความถี่ตามความเหมาะสม

#### คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๑. นางฐิตินันท์ วรรณประสิทธิ์	(ลงชื่อ).....		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด	(ลงชื่อ).....		กรรมการ
๓. นางรติชยา แก้วกันใจ	(ลงชื่อ).....		กรรมการ



๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดด้วย

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ ที่ใช้ในการป้องกันการติดเชื้อ ให้แก่พนักงานสวมใส่ขณะที่ปฏิบัติงาน

๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์แอลกอฮอล์และเก็บรักษาอุปกรณ์เหล่านี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๑๓ เมื่อพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่รับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด แต่หากพื้นที่ใดจำเป็นต้องใช้พนักงานจำนวนมากในการทำความสะอาด พนักงานผู้นั้นสามารถไปช่วยปฏิบัติงานได้ และเมื่อแล้วเสร็จต้องกลับมาประจำตามจุดที่รับผิดชอบเดิมด้วย

๔.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑๕ ผู้รับจ้างและพนักงานต้องให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมของผู้ว่าจ้าง ในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๑๖ รายละเอียดการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ - ๔.๑๕ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่ามีควมจำเป็นและเหมาะสม ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

#### ๕. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการทำความสะอาดไว้เป็นการประจำในโรงพยาบาล ดังนี้

๕.๑ เครื่องขัดพื้น

๕.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๕.๓ ไม้กวาด ได้แก่ ไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดหยากไย่ เป็นต้น

๕.๔ ที่ตักขยะ

๕.๕ ถูขยະสีดำ และสีแดง

๕.๖ รถเข็นขยะ (ขยะทั่วไป จำนวน ๔ คัน, ขยะติดเชื้อ จำนวน ๔ คัน)

๕.๗ รถเข็นขยะภายในอาคาร (ขยะทั่วไป จำนวน ๔ คัน, ขยะติดเชื้อ จำนวน ๔ คัน)

๕.๘ มือบดฝุ่น, มือบผ้า

๕.๙ แปรงขัดพื้น

๕.๑๐ ถังน้ำ

๕.๑๑ บันไดอะลูมิเนียม

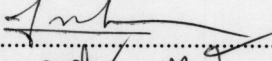
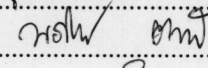
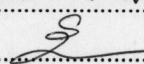
๕.๑๒ ถังน้ำ

๕.๑๓ บันไดอะลูมิเนียม

๕.๑๔ ผงซักฟอก

๕.๑๕ ถูมือยาง

#### คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๑. นางจิตินันท์ วรรณประสิทธิ์	(ลงชื่อ).....		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด	(ลงชื่อ).....		กรรมการ
๓. นางรติชยา แก้วกันใจ	(ลงชื่อ).....		กรรมการ

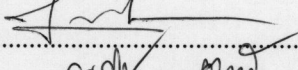
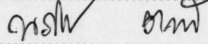

- ๕.๑๔ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
- ๕.๑๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๕.๑๖ น้ำยาเช็ดดูเอนกประสงค์
- ๕.๑๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๕.๑๘ น้ำยาเคลือบเงาผลิตภัณฑ์หนัง
- ๕.๑๙ น้ำยาปรับผ้านุ่ม
- ๕.๒๐ น้ำยากัดสนิม
- ๕.๒๑ น้ำยาดันฝุ่น
- ๕.๒๒ น้ำยาล้างลอกแว็กซ์
- ๕.๒๓ น้ำยาล้างห้องน้ำ (มีกลิ่นหอม)
- ๕.๒๔ น้ำยาขจัดคราบไขมันในห้องครัว
- ๕.๒๕ แผ่นปัดเงา
- ๕.๒๖ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

## ๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

### ๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ให้ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- (๒) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- (๓) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ และนำไปทิ้งตามหลักของงาน IC ตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- (๔) ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
- (๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- (๖) เช็ดมือเปียกบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- (๗) ม็อบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาด
- (๘) เก็บรอยเปื้อนบนพรมและเฟอร์นิเจอร์
- (๙) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- (๑๐) จัดเก็บและดูแลชั้นหนังสือ, หนังสือพิมพ์ ให้เรียบร้อย
- (๑๑) ทำความสะอาดห้องทำงานต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๑๒) จัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการขอใช้ประชุม/อบรม หรือใช้ในกิจกรรมต่างๆ และเก็บทำความสะอาดหลังจากใช้ห้องประชุมเสร็จแล้วทุกครั้ง
- (๑๓) จัดเก็บเฟอร์นิเจอร์และโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๑๔) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชิ้นส่วนที่เป็นปากพูดและหูฟังของเครื่องรับโทรศัพท์ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่ เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อาจเสียหายได้เนื่องจากความเปียกชื้น

### คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

- |                               |               |  |               |
|-------------------------------|---------------|--|---------------|
| ๑. นางฐิตินันท์ วรรณประสิทธิ์ | (ลงชื่อ)..... |  | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด      | (ลงชื่อ)..... |  | กรรมการ       |
| ๓. นางรติชยา แก้วกันใจ        | (ลงชื่อ)..... |  | กรรมการ       |



- (๑๕) ทำความสะอาดระเบียงและที่นั่งพักต่างๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ เคาน์เตอร์ต่างๆ
- (๑๖) ทำความสะอาดทางเข้า ประตูทางเข้า-ออกของอาคาร และรอบๆบริเวณตัวอาคารให้สะอาด อยู่ตลอดเวลา
- (๑๗) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- (๑๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมต่างๆ พัดลมระบายอากาศ และเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งานแล้ว และตรวจตราดูความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร
- (๒๐) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงอาคาร
- (๒๑) ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น
- (๒๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดล้าง ขัดถูพื้นและสุขภัณฑ์ ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และม็อบ

- ทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู, ผนังกันห้อง และพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาดและแห้ง

(๒๓) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งรอตรวจ

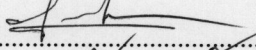
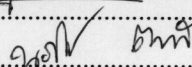
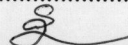
#### ๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่าน, มู่ลี่ปรับแสง และฝาผนังทุกแห่ง
- (๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักล้าง และดูดฝุ่นพรมให้สะอาดตลอดเวลา รวมทั้งขอบมุมต่างๆ
- (๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมอาคารและห้อง และป้ายเครื่องหมายต่างๆ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๖) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๗) ทำความสะอาดตู้และชั้นวางของต่างๆ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๘) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยา และเฟอร์นิเจอร์บุหนังด้วยน้ำยาขัดเงา

#### ๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดทางเชื่อมอาคาร
- (๒) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ทั้งหมดที่มีอยู่
- (๓) ทำความสะอาดกระจกที่สูง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๔) ดูดฝุ่นและขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
- (๕) ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมและขอบมุมต่างๆ ให้สะอาด
- (๖) ดูแลพื้นที่ได้มาตรฐาน (ป่นเงาพื้นด้วยน้ำยา)

#### คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๑. นางฐิตินันท์ วรรณประสิทธิ์	(ลงชื่อ).....		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด	(ลงชื่อ).....		กรรมการ
๓. นางรติชยา แก้วกั้นใจ	(ลงชื่อ).....		กรรมการ

**๖.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน**

- (๑) ทำความสะอาดหลอดไฟ ฝ้าเพดานที่สูง
- (๒) ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดตามคานบุงต่างๆ เพดาน ข้างฝาและตามชายคาบริเวณที่สูง
- (๓) ทำความสะอาดพัดลมติดเพดาน, พัดลมติดผนัง ทุกตัว
- (๔) ขัดล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง

**๗. มาตรฐานของงานทำความสะอาด**

**๗.๑ การทำความสะอาดพื้น**

**๗.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น**

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

**๗.๑.๒ การถูด้วยมือ**

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๗.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดี ตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

**๗.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น**

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๗.๑.๑ และข้อ ๗.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ต่างๆ เปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

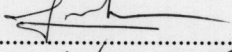
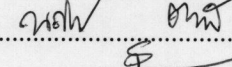
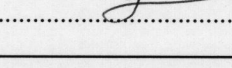
**๗.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา**

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆบนพื้น

**๗.๑.๕ การทำความสะอาดพรม**

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรชักพรม (ถ้ามี) โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

**คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง**

- |                               |  |               |
|-------------------------------|--|---------------|
| ๑. นางจิตินันท์ วรรณประสิทธิ์ | (ลงชื่อ).....  | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด      | (ลงชื่อ).....  | กรรมการ       |
| ๓. นางรติชยา แก้วกันใจ        | (ลงชื่อ).....  | กรรมการ       |



๗.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย แมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่อ งานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนัง ใต้หน้าต่างด้วย

๗.๔ การทำความสะอาดห้องน้ำ

- พื้นห้องน้ำ, ผนังห้องน้ำ ต้องสะอาดไม่มีคราบสกปรกอยู่ในสภาพใช้งานได้
- อ่างล้างมือ, โถส้วม/โถชักโครก ต้องสะอาดไม่มีคราบสกปรกอยู่ในสภาพใช้งานได้
- กระจก ต้องสะอาดไม่มีคราบสกปรกอยู่ในสภาพใช้งานได้
- ถังขยะ ต้องสะอาด มีฝาปิด อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม ตั้งอยู่ในบริเวณอ่างล้างมือ หรือในห้องน้ำ
- กระจาขชำระห้องน้ำ ต้องเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ
- สบู่เหลว ต้องเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ

๗.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใส สะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

๗.๖ การทำความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบ สกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใดๆ

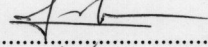
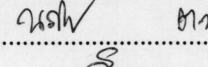
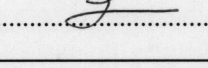
๗.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ พัดลมต่างๆ และพัดลมระบายอากาศ ให้เช็ดถูให้ สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๘ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดมิได้กำหนดไว้ในบางส่วนแต่เป็นหน้าที่ที่ผู้รับจ้าง จะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานนั้นๆ หรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ งวด (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๑. นางฐิตินันท์ วรรณประสิทธิ์	(ลงชื่อ).....		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด	(ลงชื่อ).....		กรรมการ
๓. นางรติชยา แก้วกันใจ	(ลงชื่อ).....		กรรมการ

### ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งเข้าทำงานยื่นต่อผู้ว่าจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานของพนักงาน (คนสวน) ดังนี้

- ๑.๑ บัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด
- ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๔ รูปถ่าย
- ๑.๕ ใบรับรองแพทย์ ระบุการตรวจ ดังนี้
  - สารเสพติด (แอมเฟตามีน)
  - เอกซเรย์ และตรวจเสมหะ เพื่อคัดกรองวัณโรค
- ๑.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

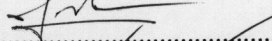
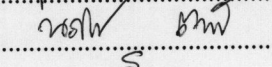
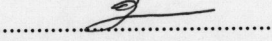
๒. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือน (งวด) พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และแนบเอกสารการลา กิจ ลาป่วย ขาดงานมาแสดงด้วย (ถ้ามี)

๓. หากผู้รับจ้างไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๖๐) ในงวดใด ผู้ว่าจ้างจะชะลอการจ่ายค่าจ้างในงวดนั้นไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ และจะจ่ายค่าจ้างของงวดนั้นๆ ให้ตามปกติ และหากผู้รับจ้างไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๖๐) เป็นจำนวน ๒ ครั้ง (งวด) จากการประเมินผลของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง หรือผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด) มีพฤติกรรมไม่ดี เช่น ลักขโมย เสพยาเสพติด และการกระทำที่ผิดวินัยร้ายแรง ผู้ว่าจ้างขอใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง โดยไม่มีข้อทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีที่ไม่มีเหตุผลอันสมควรและคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน และไม่ทำให้หน่วยงานเสื่อมเสีย ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุโลมให้ตามที่เห็นสมควร

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฉบับนี้ จักถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

#### คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

- |                               |               |  |               |
|-------------------------------|---------------|--|---------------|
| ๑. นางฐิตินันท์ วรรณประสิทธิ์ | (ลงชื่อ)..... |  | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด      | (ลงชื่อ)..... |  | กรรมการ       |
| ๓. นางรติชยา แก้วกันใจ        | (ลงชื่อ)..... |  | กรรมการ       |



ประมาณการค่าใช้จ่าย งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลฮอด ปี 2562

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 - วันที่ 30 กันยายน 2562

ลำดับที่	รายการ	ราคา/ปี	หมายเหตุ
1	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 11 คนๆ ละ 320 บาท จำนวน 244 วัน	858,880.00	จันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-16.30 น.
2	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 1 คนๆ ละ 220 บาท จำนวน 347 วัน	76,340.00	ทุกวัน(ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 16.30-22.00
3	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 7 คนๆ ละ 320 บาท จำนวน 104 วัน	232,960.00	เสาร์-อาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น.
4	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 7 คนๆ ละ 640 บาท จำนวน 18 วัน	80,640.00	วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 07.30-16.30 น.
5	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 1 คนๆ ละ 440 บาท จำนวน 18 วัน	7,920.00	วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 16.30-22.00 น.
6	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 7 คนๆ ละ 320 บาท จำนวน 3 ครั้ง	6,720.00	ทำความสะอาดครั้งใหญ่ จำนวน 3 ครั้ง/ปี
7	เงินสมทบประกันสังคม	63,173.00	5% ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
8	ไม้กวาดดอกหญ้า	2,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
9	ถุงขยะสีดำ (สำหรับขยะทั่วไป)	50,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
10	ถุงขยะสีแดง (สำหรับขยะติดเชื้อ)	40,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
11	ผงซักฟอก	4,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
12	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค	4,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
13	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	20,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
14	น้ำยาบั่นเงาพื้น	2,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
15	น้ำยาเคลือบเงาผลิตภัณฑ์หนัง	10,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
16	แผ่นป่นเงา	4,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
17	น้ำยาเช็ดกระจก	2,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
18	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	3,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
19	น้ำยากัดสนิม	2,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
20	น้ำยาดันฝุ่น	10,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
21	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์	3,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
22	น้ำยาเช็ดดูเอนกประสงค์ (3 in 1)	7,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
23	น้ำยาล้างห้องน้ำ (มีกลิ่นหอม)	7,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
24	น้ำยาขจัดคราบไขมันในห้องครัว	1,500.00	เหมาจ่ายทั้งปี
25	วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น	7,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
26	ค่าดำเนินการ	150,000.00	เหมาจ่ายทั้งปี
	รวมทั้งสิ้น	1,655,133.00	
	ยอดสุทธิ	1,655,000.00	

ราคาเหมารวมต่อปี 1,655,000.00 บาท

พื้นที่ดูแลทั้งหมด 5,000.00 ตารางเมตร

หรือ 3.13 ไร่

ประมาณการค่าใช้จ่าย งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของโรงพยาบาลฮอด ปี 2562

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ลำดับที่	รายการ	ราคา/ปี	หมายเหตุ
1	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 11 คนๆ ละ 320 บาท จำนวน 244 วัน		จันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-16.30 น.
2	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 1 คนๆ ละ 220 บาท จำนวน 347 วัน		ทุกวัน(ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 16.30-22.00
3	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 7 คนๆ ละ 320 บาท จำนวน 104 วัน		เสาร์-อาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น.
4	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 7 คนๆ ละ 640 บาท จำนวน 18 วัน		วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 07.30-16.30 น.
5	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 1 คนๆ ละ 440 บาท จำนวน 18 วัน		วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 16.30-22.00 น.
6	ค่าแรงพนักงาน จำนวน 7 คนๆ ละ 320 บาท จำนวน 3 ครั้ง		ทำความสะอาดครั้งใหญ่ จำนวน 3 ครั้ง/ปี
7	เงินสมทบประกันสังคม		5% ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
8	ไม้กวาดดอกหญ้า		เหมาจ่ายทั้งปี
9	ถุงขยะสีดำ (สำหรับขยะทั่วไป)		เหมาจ่ายทั้งปี
10	ถุงขยะสีแดง (สำหรับขยะติดเชื้อ)		เหมาจ่ายทั้งปี
11	ผงซักฟอก		เหมาจ่ายทั้งปี
12	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค		เหมาจ่ายทั้งปี
13	น้ำยาเคลือบเงาพื้น		เหมาจ่ายทั้งปี
14	น้ำยาป็นเงาพื้น		เหมาจ่ายทั้งปี
15	น้ำยาเคลือบเงาผลิตภัณฑ์หนัง		เหมาจ่ายทั้งปี
16	แผ่นป่นเงา		เหมาจ่ายทั้งปี
17	น้ำยาเช็ดกระจก		เหมาจ่ายทั้งปี
18	น้ำยาปรับผ้านุ่ม		เหมาจ่ายทั้งปี
19	น้ำยากัดสนิม		เหมาจ่ายทั้งปี
20	น้ำยาดันฝุ่น		เหมาจ่ายทั้งปี
21	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์		เหมาจ่ายทั้งปี
22	น้ำยาเช็ดดูเอนกประสงค์ (3 in 1)		เหมาจ่ายทั้งปี
23	น้ำยาล้างห้องน้ำ (มีกลิ่นหอม)		เหมาจ่ายทั้งปี
24	น้ำยาขจัดคราบไขมันในห้องครัว		เหมาจ่ายทั้งปี
25	วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น		เหมาจ่ายทั้งปี
26	ค่าดำเนินการ		เหมาจ่ายทั้งปี
รวมทั้งสิ้น (.....)			

(.....)

ผู้เสนอราคา  
ประทับตรา (ถ้ามี)