



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี
ที่ พบ ๐๐๓๒.๓๐๑/..... วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

เรียน ผู้อำนวยการจังหวัดเพชรบุรี (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระจาน)

ตามคำสั่ง จังหวัดเพชรบุรี โดยโรงพยาบาลแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๓๗๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ โรงพยาบาลแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี เพื่อประกอบการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดร่างขอบเขตของงาน ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วพร้อมรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายปริญญา ศรีสุคนธ์) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
โรงพยาบาลแก่งกระจาน

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางปราณี มหาบุญปิติ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
โรงพยาบาลแก่งกระจาน

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางมุกดา สนจัน) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
โรงพยาบาลแก่งกระจาน

นางสาวอนุธิดา ประทุม
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระจาน
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการจังหวัดเพชรบุรี

ร่างขอบเขตของงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและดูแลสวน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
โรงพยาบาลแก่งกระเจา จังหวัดเพชรบุรี

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลแก่งกระเจา มีอาคารสำหรับให้บริการผู้ป่วย อาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่ต้องได้รับการดูแล บำรุงรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย พร้อมกับการทำงานให้บริการตามจุดให้บริการต่างๆ รวมถึงสนับสนุนสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารและดูแลสวน โรงพยาบาลแก่งกระเจา ให้มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่หน่วยให้บริการผู้ป่วย ผู้รับบริการจำนวนมาก

๓. รายละเอียดงานจ้าง

ระยะเวลา ๑๒ งวด (เดือน) ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๖๕

ก. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาดและดูแลสวน

๑. พนักงานทำความสะอาดและดูแลสวนต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี มีสุขภาพดี มีมารยาทดี และไม่ติดสิ่งเสพติด
๒. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
๓. พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในเครื่องแบบ ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
๔. พนักงานจะต้องมีสุขภาพดี มีมารยาทดี และไม่เป็นผู้ใช้สิ่งเสพติด
๕. พนักงานจะต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถานที่รับผิดชอบ โดยไม่ได้รับอนุญาต
๖. ผู้รับจ้าง จะรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้จ้างที่เกิดความเสียหาย โดยการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง
๗. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้จ้างอีก

ข. รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด/งานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ (ตามเอกสารแนบ ๑)

- ๑.๑ อาคารผู้ป่วยใน ๓๐ เตียง เป็นอาคารคอนกรีต ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง
- ๑.๒ อาคารอำนวยการ ผู้ป่วยนอก เป็นอาคารคอนกรีต ๒ ชั้น จำนวน ๑ หลัง
- ๑.๓ อาคารร่วมศรัทธา จำนวน ๑ หลัง
- ๑.๔ อาคารพัสดุและจอดรถ จำนวน ๑ หลัง (อาคารพิตเนส)
- ๑.๕ อาคารหน่วยจ่ายกลาง จำนวน ๑ หลัง
- ๑.๖ อาคารแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก จำนวน ๑ หลัง
- ๑.๗ ห้องบริการฉีดวัคซีน / ศาลาไม้สำเร็จรูป ๓ หลัง / พื้นศาลพระพรหม / มณฑปหลวงพ่อแจ่มใส
- ๑.๘ อาคารเวชภัณฑ์ยาและวัสดุการแพทย์ (เฉพาะห้องสำนักงาน)
- ๑.๙ อาคารซักฟอกและจอดรถ จำนวน ๑ หลัง
- ๑.๑๐ อาคารกายภาพบำบัด จำนวน ๑ หลัง
- ๑.๑๑ อาคารห้องน้ำผู้ป่วย จำนวน ๑ หลัง
- ๑.๑๒ อาคารทันตกรรม จำนวน ๑ หลัง
- ๑.๑๓ ดูแลสวน และสนามหญ้า ทั้งหมดของโรงพยาบาล

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ

๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร ดังนี้

- | | |
|---|------------|
| ๒.๑.๑ อาคารบริการ ตามข้อ ๑ (๑.๒ ถึง ๑.๑๒) | จำนวน ๔ คน |
| ๒.๑.๒ อาคารผู้ป่วยใน ๓๐ เตียง , ห้องเก็บถังออกซิเจน | จำนวน ๑ คน |
| ๒.๑.๓ ดูแลสวนและสนามหญ้าทั้งหมดของโรงพยาบาล | จำนวน ๒ คน |

๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๒.๔ ในกรณีจะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและดูแลสวน (ตามเอกสารแนบ ๒)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก

๓.๔ บันไดอลูมิเนียม

๓.๕ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบ ต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ ถังขยะดำ ถังขยะติดเชื้อแดงพร้อมสกรีนตามมาตรฐาน ชื่อหน่วยงาน กระดาษชำระและเครื่องมืออื่นๆเท่าที่จำเป็น

๓.๖ งานดูแลสวนและสนามหญ้า ได้แก่ รถเข็นตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งต้นไม้ จอบ เสียม ถังฉีดพ่นยา และวัสดุอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานดูแลสวนและสนามหญ้า

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด/ดูแลสวน (ตามเอกสารแนบ ๒)

๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๓ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)

๔.๕ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๖ ผงซักฟอก

๔.๗ ปุ๋ยและยาปราบศัตรูพืชที่มีคุณภาพดี ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๘ น้ำยาอื่นๆที่จำเป็น

๕. การทำความสะอาด

๕.๑ พื้นกระเบื้อง พื้นหินขัด

๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้าทางเดินบันได

๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด

๕.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูบเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

๕.๒ พื้นโม่เสต พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมือบพื้น

๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโม่เสตและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้
น้ำยาล้างทั่วไป

๕.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม ฝ้าผ้า ฉากกันห้อง

๕.๓.๑ กระจก

๕.๓.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

๕.๓.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๕.๓.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๓.๒ ฝ้าผ้า และฉากกันห้อง

๕.๓.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามฝ้าผ้าและฉากกันห้อง

๕.๓.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๔.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ฯลฯ)

๕.๔.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๕.๔.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๕ ห้องสุขภัณฑ์

๕.๕.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๕.๕.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

๕.๕.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๕.๕.๔ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๕.๕.๕ เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๖.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๖.๑.๒ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๖.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอย
เปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า

๖.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

๖.๑.๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟัง

๖.๑.๖ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์

๖.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้
เหมาะสม กับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่น ดูแลใส่ผ้าเช็ดมือ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด
เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้
เหมาะสมกับวัสดุ

๖.๑.๘ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำ
ความสะอาดลูกกรงบันไดชั้นสำนักงาน

๖.๑.๙ ทำความสะอาด เทคน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ด
หรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

- ๖.๑.๑๐ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้า
สำนักงาน
- ๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๖.๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า
ชำรุด และสิ่งอื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๖.๑.๑๓ ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ และตรวจตรา
ความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน(กรณีเจ้าหน้าที่ลืมปิด)
- ๖.๑.๑๔ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร
บอร์ดปิดประกาศ
- ๖.๑.๑๕ ทำความสะอาดผ้าเปตาน ปิดหยากไยในที่ต่างๆ
- ๖.๑.๑๖ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๖.๑.๑๗ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ๖.๑.๑๘ ทำความสะอาดผ้าม่านและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๖.๑.๑๙ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อ
- ๖.๑.๒๐ ดูแลทำความสะอาดระเบียงโดยรอบตัวอาคาร
- ๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน
- ๖.๒.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- ๖.๒.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๒.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๖.๒.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูต่างๆไป
- ๖.๒.๕ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๖.๒.๖ ปิดหยากไยที่สูงภายนอกอาคาร
- ๖.๒.๗ ล้างพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ๖.๓ การทำความสะอาดระยะ ๖ เดือน
- ๖.๓.๑ ขัดและเคลือบเงาพื้นอาคารด้วยน้ำยาและเครื่องมือ
- ๖.๔ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว
- ๖.๔.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ๖.๔.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด
- ๖.๔.๓ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- ๖.๕ สำหรับงานดูแลสวนและสนามหญ้าทั้งหมดของโรงพยาบาล
- ๖.๕.๑ ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ในสวน และตัดแต่งกิ่งไม้ข้างถนนภายในโรงพยาบาลแก่กระเจาน
- ๖.๕.๒ พรวนดินและใส่ปุ๋ยต้นไม้
- ๖.๕.๓ รดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า
- ๖.๕.๔ เก็บขยะ และเศษใบไม้ ต้นหญ้า ข้างถนนภายในรอบบริเวณโรงพยาบาล
- ๖.๕.๕ เพาะชำ พันธุ์ไม้ทดแทนของเดิมที่ขาดหาย หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

.....ประธานกรรมการ
 ๖๗ ๐๗๗๖.....กรรมการ
กรรมการ

๗. วันปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๗.๑ งานทำความสะอาด (ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์)

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.

อาคารอำนวยการ ผู้ป่วยนอก

อาคารร่วมศรัทธา

อาคารพัสดุและจอดรถ (ฟิตเนส) , อาคารซักฟอก

อาคารหน่วยจ่ายกลาง

อาคารแพทย์ผสมผสาน

อาคารเวชภัณฑ์ยา (เฉพาะห้อง สนง.)

มณฑปหลวงพ่ोज้ำมใส่

ห้องบริการฉีดวัคซีน / ศาลาไม้สำเร็จรูป ๓ หลัง / พื้นศาลพระพรหม

อาคารกายภาพบำบัด

อาคารห้องน้ำผู้ป่วย

อาคารทันตกรรม

อาคารผู้ป่วยใน

จำนวน ๑ คน

- วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

อาคารอำนวยการ ผู้ป่วยนอก

จำนวน ๑ คน

อาคารผู้ป่วยใน

จำนวน ๑ คน

จำนวน 4 คน

๗.๒ งานดูแลสวน (ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์)

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.

สวนและสนามหญ้ารอบบริเวณโรงพยาบาล

จำนวน ๒ คน

- วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

สวนและสนามหญ้ารอบบริเวณโรงพยาบาล

จำนวน ๑ คน

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องมีตารางปฏิบัติงาน ชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เวลา สถานที่ ในแต่ละงวด (เดือน)

๔. เงื่อนไขอื่นๆ

๔.๑ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัด ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุงของโรงพยาบาล
แก่งกระเจานแล้วเท่านั้น

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็น
ตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ที่ผู้ว่า
จ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและ
พนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้
ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

๔.๔ หากไม่มีพนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด
ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต จังหวัด
เพชรบุรี ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตั้งจ้าง
ทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าจำนวนเงินวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมา
ปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมา
ปฏิบัติงานครบจำนวน

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ

๕. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานให้กับโรงพยาบาลแก่งกระเจาน ทุกวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน

๖. การจ่ายเงิน

โรงพยาบาลแก่งกระเจาน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน
- งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดอาคารและดูแลสวน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้วตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และจังหวัด ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ราคากลาง วงเงิน ๑,๐๕๘,๔๐๐.- บาท

เป็นราคาเหมารวม ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๓

(.....)

นายปริญญา ศรีสุคนธ์

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ประธานกรรมการ

(.....)

นางปราณี มหาบุญปิติ

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
กรรมการ

(.....)

นางมุกดา สนจิ้น

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
กรรมการ

พื้นที่ เหมာทำความสะอาดอาคารและดูแลสวน โรงพยาบาลแก่งกระเจาน (เอกสารแนบ 1)

ลำดับ	อาคาร	จำนวน	จำนวน (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1	อาคารผู้ป่วยนอก คอนกรีต 2 ชั้น	1 หลัง	1,838	พื้นหินขัด, พื้นกระเบื้อง, กระเบื้องยาง, บันได, พื้นปูพรม
2	อาคารร่วมศรัทธา	1 หลัง	253	พื้นหินขัด
3	อาคารฟิตเนส	1 หลัง	288	พื้นกระเบื้องยาง
4	อาคารหน่วยจ่ายกลาง	1 หลัง	276	พื้นหินขัด, พื้นกระเบื้อง
5	อาคารแพทย์ผสมผสาน	1 หลัง	480	พื้นกระเบื้อง
6	ห้องฉีดวัคซีน	1 ห้อง	63	พื้นหินขัด
7	ศาลาไม้	3 หลัง	27	พื้นไม้
8	พื้นที่ศาลพระพรหม มณฑปหลวงพ่อแจ่มใส	1 หลัง	9	พื้นคอนกรีต
9	อาคารผู้ป่วยใน	1 หลัง	828	พื้นหินขัด
10	อาคารเวชภัณฑ์ยา (เฉพาะห้องสำนักงาน)	1 ห้อง	25	พื้นกระเบื้อง
11	ดูแลสวน สนามหญ้า	ทั้งหมด	7,637	ตามที่ รพ.กำหนด
12	อาคารซักฟอกและจอตรด	1 หลัง	338	พื้นคอนกรีต
13	ทางเดินเชื่อม	1	230	พื้นคอนกรีต
14	งานเบาหวาน, ชั้นสูตร	1 หลัง	344	พื้นหินขัด, พื้นกระเบื้อง
15	อาคารกายภาพบำบัด	1 หลัง	56.40	พื้นกระเบื้อง
16	อาคารห้องน้ำผู้ป่วย	1 หลัง	57.50	พื้นกระเบื้อง
17	อาคารทันตกรรม/ห้องน้ำ	1 หลัง	259	พื้นกระเบื้อง/คอนกรีตทางเดิน
	รวมพื้นที่ประมาณ		13,009	

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

บัญชีรายละเอียดวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดและดูแลสวน (เอกสารแนบ ๒)

ประเภทส่งมอบเป็นงวด (เดือน) นับตั้งแต่ทำสัญญาจ้าง โรงพยาบาลแก่งกระเจา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	กระดาษทิชชูแบบม้วน	๑๕๐ ม้วน	ไม่น้อยกว่า
๒	น้ำยาถูพื้น ขนาด ๓๘๐๐ ml	๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า
๓	น้ำยาดับกลิ่น ขนาด ๓๘๐๐ ml	๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า
๔	น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาด ๓๘๐๐ ml	๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า
๕	น้ำยากัดตะกอน ขนาด ๓๘๐๐ ml	๔ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า
๖	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓๘๐๐ ml	๔ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า
๗	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓๘๐๐ml	๒ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า
๘	สบู่อ่อน ขนาด ๓๘๐๐ ml	๔ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า
๙	ผงซักฟอก ชนิดถุง ขนาด ๑๐๐๐ กรัม	๘ ถุง	ไม่น้อยกว่า
๑๐	สเปรย์ดับกลิ่น	๔ กระป๋อง	ไม่น้อยกว่า
๑๑	น้ำยาอื่นๆ มีอบ ดันฝุ่น มีอบผ้า , แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท		ตามการใช้งาน
๑๒	ไม้กวาดชนิดต่างๆ , ถูมียาง , ผ้าเช็ดโต๊ะ , ที่ดักขยะ		ตามการใช้งาน
๑๓	ถุงขยะดำ (ขนาดตามการใช้งาน)		
	- ขนาด ๑๘" x ๒๐"		ตามการใช้งาน
	- ขนาด ๒๔" x ๒๘"		ตามการใช้งาน
	- ขนาด ๓๐" x ๔๐"		ตามการใช้งาน
๑๔	ถุงขยะติดเชือกแดงพร้อมสกรีนตามมาตรฐาน (ขนาดตามการใช้งาน)		
	- ขนาด ๑๘" x ๒๐"		ตามการใช้งาน
	- ขนาด ๒๔" x ๒๘"		ตามการใช้งาน
	- ขนาด ๓๐" x ๔๐"		
๑๕	รถเข็นตัดหญ้า		ตามการใช้งาน
๑๖	เครื่องตัดหญ้า (พร้อมน้ำมัน)		ตามการใช้งาน
๑๗	กรรไกรตัดแต่งต้นไม้		ตามการใช้งาน
๑๘	จอบ เสียม ปุ๋ยและยาปราบศัตรูพืช		ตามการใช้งาน
๑๙	และวัสดุอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		ตามการใช้งาน


หมายเหตุ ๑. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน หากมีการชำรุดสูญหาย ต้องจัดหาทดแทนให้พร้อมใช้งาน

๒. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ



หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
และค่าสาธารณูปโภค


.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2563

- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน
- (2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 13 บาท / ตารางเมตร / เดือน
หรือ อัตราไม่เกิน 12,600 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ

2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

อัตราไม่เกิน 20,900 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ทำงานวันละ 12 ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ

ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พืช ในประเทศ	พืช ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()