

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร.....  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...กรมสุขภาพจิต โรงพยาบาลสวนสราญรมย์.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...๒,๐๔๘,๔๐๐.- บาท (สองล้านสี่หมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน).....
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)...๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....  
เป็นเงิน...๒,๐๔๘,๔๐๐.- บาท (สองล้านสี่หมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน).....  
ราคา/หน่วย...๑๗๐,๗๐๐ บาท/เดือน (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน).....
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)...ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๘).....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- |                                  |                                      |                    |
|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| ๕.๑. นางวรรณิ์ ศิรินทรางกูร..... | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ.....      | ประธานกรรมการ..... |
| ๕.๒. นางกริณี สังข์ประคอง.....   | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ.....           | กรรมการ.....       |
| ๕.๓. นางสาวปรานี เชษขุนทด.....   | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ.....           | กรรมการ.....       |
| ๕.๔. นางนันทวัน เบื่อน้อย.....   | นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ.....        | กรรมการ.....       |
| ๕.๕. นางจิรนนท์ ทองสัมฤทธิ์..... | นักโภชนาการชำนาญการ.....             | กรรมการ.....       |
| ๕.๖. นางนันทนา ถาวรกันต์.....    | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....       | กรรมการ.....       |
| ๕.๗. นางวันดี กุลพงษ์.....       | เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน.....     | กรรมการ.....       |
| ๕.๘. นางณัชชา อินทร์เชื้อ.....   | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน..... | กรรมการ.....       |



ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร  
โรงพยาบาลสวนสราญรมย์  
ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารสราญราษฎร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ระบุ ให้มีความสะอาด สวยงาม อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ผู้มารับบริการ

**๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

- 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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสุขภาพจิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๓. ๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นผู้สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.-บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่กรมสุขภาพจิต โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ เชื้อถือ

#### ๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๑

#### ๖. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดแล้วเสร็จของการทำความสะอาดประจำวันให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน สำหรับงานประจำเดือนกำหนดแล้วเสร็จภายในเดือนนั้น ๆ กำหนดส่งใบแจ้งหนี้ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

#### ๗. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง

จัดจ้างด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๒,๐๔๘,๔๐๐.-บาท (สองล้านบาทสี่หมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

#### ๘. ราคากลาง

ราคากลางทั้งสิ้น ๒,๐๔๘,๔๐๐.-บาท (สองล้านบาทสี่หมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

#### ๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมสุขภาพจิต โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

#### ๑๐. การวิจารณ์ ข้อเสนอแนะความคิดเห็น

ประชาชนผู้สนใจ สามารถวิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวข้อง ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคานี้เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางอีเมล [benjamas.p@dmh.mail.go.th](mailto:benjamas.p@dmh.mail.go.th). โดยระบุชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

#### ๑๑. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ


โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

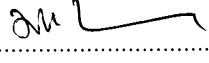
(นางวรรณิ ศิรินทรางกูร)

ลงชื่อ.....กรรมการ

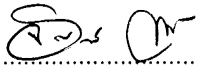
(นางกริณี สังข์ประคอง)

ลงชื่อ..........กรรมการ


(นางสาวปราณี เชชชุนทด)

ลงชื่อ..........กรรมการ

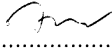
(นางนันทวัน เปื่อน้อย)

ลงชื่อ..........กรรมการ


(นางจิรนนท์ ทองสัมฤทธิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางนันทนา ถาวรกันต์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางวันดี กุลพงษ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางณิชชา อินทร์เชื้อ)

อนุมัติรายการ



นางสาววันดี กุลพงษ์

ผู้อำนวยการศูนย์บริการและพัฒนาระบบนิเวศน์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันดี กุลพงษ์

๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร  
โรงพยาบาลสวนสราญรมย์**

.....

**๑. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด**

๑.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานต้องมีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๑.๓ เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ พร้อมไปรับรองแพทย์

**๒. รายละเอียดงานจ้าง**

พื้นที่อาคารที่ต้องการจ้างเหมาทำความสะอาด มีพื้นที่ประมาณ ๑๙,๕๙๙ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายโภชนาการและรอบอาคาร พื้นที่ประมาณ ๗๒๕ ตารางเมตร

๒.๒ อาคารแพทย์แผนไทย พื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร

๒.๓ อาคารบันเทิงบำบัด พื้นที่ประมาณ ๒๗ ตารางเมตร

๒.๔ อาคารฟิตเนต พื้นที่ประมาณ ๓๕๖ ตารางเมตร

๒.๕ อาคารคลังพัสดุ(อาคารหลังเก่า) พื้นที่ประมาณ ๑๒๐ ตารางเมตร

๒.๖ อาคารอำนวยการใหม่ รวมพื้นที่อาคารทั้งหมดประมาณ ๑๙,๙๒๐ ตารางเมตร และพื้นที่ที่จะทำความสะอาดประจำวัน ประมาณ ๑๔,๓๕๗.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๒.๖.๑ ชั้นจอดรถ ประกอบด้วย พื้นที่ประมาณ ๓,๓๐๐ ตารางเมตร

- บริเวณลานจอดรถ
- บริเวณประตูทางเข้าด้านหน้าลิฟท์ บันไดทางขึ้นชั้น ๑

๒.๖.๒ ชั้น ๑ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๒,๙๖๘ ตารางเมตร

- บริเวณทางเชื่อมและศาลาพัก
- บริเวณทางเท้ารอบอาคาร
- บริเวณถนนด้านหน้าอาคารและระเบียงด้านหน้า ชั้น ๑
- บริเวณบันไดหน้าลิฟท์
- คลินิกจิตเวชฉุกเฉินทั้งหมด ยกเว้น ห้องทะเบียนประวัติ,ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเวชระเบียน, ห้องวิทยุสอบถาม
- คลินิกจิตเวชทั่วไปทั้งหมด ยกเว้น งานสิทธิประโยชน์, ห้องจ่ายยา, ห้องหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม,ห้องจ่ายเงิน, งานการเงินผู้ป่วยใน,งานเวชระเบียน, ห้องไฟฟ้า, ห้องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๓ ชั้น ๒ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๒,๗๖๒ ตารางเมตร

- บริเวณทางเข้ารอบอาคาร
- บริเวณบันไดหน้าลิฟท์
- บริเวณพื้นที่ทั้งหมดยกเว้น ห้องเก็บยา, ห้องดูฟิล์ม, ห้องเก็บฟิล์ม, ห้องพักแพทย์, ห้องแพทย์รังสี, ห้องเจ้าหน้าที่, ห้องเวชระเบียน, ห้องควบคุมคอมพิวเตอร์

๒.๖.๔ ชั้น ๓ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๑,๖๔๑.๕๐ ตารางเมตร

- บริเวณทางเดินทั้งหมดทั้งชั้น
- ห้องน้ำรวมทั้งหมด
- ห้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องประชุม ๓/๑, ห้องประชุม 3/๒, ห้องพักแพทย์ ๓/๔-๓/๗ จำนวน ๔ ห้องและห้องน้ำจำนวน ๒ ห้อง

๒.๖.๕ ชั้น ๔ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๑,๓๖๘ ตารางเมตร

- บริเวณทางเดินทั้งหมดทั้งชั้น
- ห้องน้ำรวมทั้งหมด
- ห้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องผู้อำนวยการ, ห้องประชุมผู้อำนวยการ, ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์, ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร, ห้องประชุมพัสดุ

๒.๖.๖ ชั้น ๕ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๒,๓๑๘ ตารางเมตร

- บริเวณทางเดินทั้งหมดทั้งชั้น
- ห้องน้ำรวมทั้งหมด
- ห้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องพักวิทยากร
- ห้องบรรยาย

### ๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓.๑. ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐น. – ๑๖.๓๐น. ได้แก่

- บริเวณทางเชื่อมและศาลาพัก
- ลานจอดรถ, ระเบียบทางเดินขึ้น ชั้น ๑ ตามข้อ ๔.๖.๑
- ตึกอำนวยการใหม่ ตามข้อ ๔.๖.๒ ยกเว้น คลินิกจิตเวชฉุกเฉิน
- ตึกอำนวยการใหม่ ตามข้อ ๔.๖.๓
- ตึกอำนวยการใหม่ ตามข้อ ๔.๖.๔
- ตึกอำนวยการใหม่ ตามข้อ ๔.๖.๕
- ตึกอำนวยการใหม่ ตามข้อ ๔.๖.๖

- อาคารฟิตเนต ตามข้อ ๔.๔

๓.๒.ปฏิบัติงานประจำวัน วันจันทร์-วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ฝ่ายโภชนาการ ตามข้อ ๔.๑ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- ตึกอำนวยการใหม่ (คลินิกจิตเวชฉุกเฉิน) (๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๓ ปฏิบัติงานทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี แต่เวลา (๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

- อาคารบันเทิงบำบัด ตามข้อ ๔.๓

๓.๔ ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ๆ ละ ๒ ครั้ง

- ห้องเก็บเวชระเบียน

๓.๕ ปฏิบัติงานประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

- ฝ่ายโภชนาการ

- อาคารแพทย์แผนไทย

- ตึกอำนวยการใหม่ทั้งหมด

- อาคารคลังพัสดุ(อาคารหลังเก่า)

#### ๔. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำตารางปฏิบัติการกำหนดวัน เวลา และจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ตามข้อ ๑ เป็นรายเดือน ส่ง ณ วันทำสัญญา และแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนของแต่ละเดือนโดยส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานประจำที่อาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ คนโดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน ซึ่งจะต้องอยู่ในพื้นที่ตลอดเวลา รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๔ คน พร้อมส่งรายชื่อ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประชาชน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานที่ออกโดยผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ชุด ส่ง ณ วันทำสัญญา

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ต่าง ๆ ตามข้อ ๔ จำนวน ๑๔ คน ดังนี้

๔.๓.๑ ตึกอำนวยการใหม่ อาคารโภชนาการและฟิตเนต

ชั้นจอดรถและชั้น ๑ จัดพนักงาน จำนวน ๖ คน ในวันจันทร์ - วันศุกร์

และจัดพนักงาน จำนวน ๑ คนในวันเสาร์ - อาทิตย์

อาคารโภชนาการ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน

ชั้น ๒ จัดพนักงาน จำนวน ๒ คน ในวันจันทร์ - วันศุกร์

ชั้น ๓ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ในวันจันทร์ - วันศุกร์

ชั้น ๔ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ในวันจันทร์ - วันศุกร์

ชั้น ๕ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ในวันจันทร์ - วันศุกร์



จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน วันจันทร์ – วันศุกร์  
อาคารแพทย์แผนไทย  
อาคารฟิตเนต

เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐น. ปฏิบัติงานอาคาร  
แพทย์แผนไทย  
เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐น. อาคารฟิตเนต

จัดพนักงาน ๑ คนเพื่อปฏิบัติงาน

๖.๓.๓ อาคารบันเทิงบำบัด วันอังคาร – วันพฤหัสบดี เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐น.

๖.๓.๔ ตึกอำนวยการใหม่ทั้งหมด นอกเหนือจากงานประจำวัน

๔.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามสุขลักษณะในงานที่ปฏิบัติ เช่น มีถุงมือ ผ่ากันเปื้อน รองเท้าบูท และมีป้ายชื่อ เครื่องหมายแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

๔.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพบพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

#### ๕. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการ ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

๕.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรก

บนพื้น ขัดมันพื้นอย่างน้อย ประเภทละ ๑ เครื่อง ดังนี้

ขนาด ๑๖ นิ้ว HIGH SPEED หรือ ขนาด ๑๘ นิ้ว HIGH SPEED

ขนาด ๑๖ นิ้ว LOW SPEED หรือ ขนาด ๑๘ นิ้ว LOW SPEED

๕.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถใช้ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๕.๓ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

๕.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก

๕.๕ บันไดอลูมิเนียม

๕.๖ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๕.๗ รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ในการทำความสะอาด อย่างน้อย ๒ คัน

๕.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตัดขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้

## ๖. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- ๖.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๖.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดไม่มีครัน ไม่มีกลิ่น
- ๖.๓ สเปย์ร์ปรับอากาศ
- ๖.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๖.๕ น้ำยาล้าง และขัดอลูมิเนียม
- ๖.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๖.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๖.๘ น้ำยาซักพรม
- ๖.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๖.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ
- ๖.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๖.๑๒ การบูร / ผิวมะกรูด/ตะไคร้หอม/ใบเตยหั่นเป็นชิ้นเล็ก ๆ ใส่ภาชนะที่สวยงาม
- ๖.๑๓ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๖.๑๔ ปริมาณน้ำยาที่กำหนดให้ใช้ประจำเดือนทุกเดือน ต้องส่งมอบกับ  
คณะกรรมการตรวจสอบก่อนที่จะนำไปใช้ในแต่ละพื้นที่ในวันทำการสุดท้าย  
ของเดือน ณ จุดที่กำหนดแต่ละชั้น

## ๗. การทำความสะอาด

### ๗.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๗.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน  
บันได ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด  
LOW SPEED
- ๗.๑.๒ มีอบน้ำให้สะอาด
- ๗.๑.๓ ใช้เครื่องมือชนิด HIGH SPEED ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้งหนึ่ง
- ๗.๑.๔ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

### ๗.๒. พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๗.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดกับมีอบพื้น
- ๗.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๗.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ผนัง และบริเวณใกล้เคียง  
โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๗.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

### ๗.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

#### ๗.๓.๑ กระจก

- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

#### ๗.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาด

#### ๗.๔ พรม (ถ้ามี)

๗.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาด

๗.๔.๒ ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบ

สเปรย์แอกแทกชั่น

๗.๔.๓ ครั่งสุดท้ายชักด้วยน้ำยาเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและทำการ

เป่า อบ บั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

#### ๗.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๗.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ)

๗.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๗.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

#### ๗.๖ ห้องสุขภัณฑ์

๗.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ

๗.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม  
ด้วยน้ำยา

๗.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๗.๖.๔ ดับกลิ่นด้วยการบูร / ผิวมะกรูด/ตะไคร้หอม/ใบเตยหั่นเป็นชิ้นเล็ก ๆ

ใส่ภาชนะที่สวยงาม

๗.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๗.๖.๖ เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

### ๘. รายละเอียดการทำความสะอาด

#### ๘.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๘.๑.๑ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๘.๑.๒ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู ขอบหน้าต่างและบาน  
ประตูทุกบานและรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า

- ๘.๑.๓ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก แก้วและโซฟาสำหรับแขก
- ๘.๑.๔ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๘.๑.๕ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๘.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา โดยใช้น้ำยาเหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่น ดูแลที่ใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู หน้าต่างของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ โดยให้ทำความสะอาดตามรายละเอียดดังนี้
- ชั้น ๑ อยู่ประจำ จำนวน ๑ คน
  - ชั้น ๒ , ชั้น ๓, ชั้น ๔ ทำความสะอาดทุก ๒ ชม.
  - ชั้น ๕ ต้องอยู่ประจำขณะมีจัดอบรม
- ๘.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
- ๘.๑.๘ ทำความสะอาด เหน้า และภาตรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ ตามระเบียบต่าง ๆ
- ๘.๑.๙ ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ๘.๑.๑๐ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๘.๑.๑๑ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์
- ๘.๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๘.๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๘.๑.๑๕ ทำความสะอาดไม้ประดับภายในห้อง
- ๘.๑.๑๖ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ฆ่าโต๊ะขาเก้าอี้ หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ
- ๘.๑.๑๗ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด และทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด
- ๘.๑.๑๘ ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ
- ๘.๑.๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๘.๑.๒๐ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ๘.๑.๒๑ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๘.๑.๒๒ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๘.๑.๒๓ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักผ่อนและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน ต่าง ๆ

- ๘.๑.๒๔ ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ แจกัน สวนหย่อม ภายใน และรอบ ๆ อาคารจนถึงคูระบายน้ำของอาคาร
- ๘.๑.๒๕ ดูแลทำความสะอาดทางระบายน้ำ ถังดักจับไขมัน ดักขยะเศษอาหาร
- ๘.๑.๒๖ ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะ และอ่างล้างมือทุกอ่าง
- ๘.๑.๒๗ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๘.๑.๒๘ ทำความสะอาดห้องประชุม ทุกครั้งที่มีการประชุมเสร็จสิ้น

#### ๘.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

- ๘.๒.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งภายในและภายนอกอาคารที่ติดกับอาคาร
- ๘.๒.๒ บัดหยากใยในที่สูงนอกอาคารที่ติดกับตัวอาคาร
- ๘.๒.๓ ให้ชุดทำความสะอาดกันสาดรอบ ๆ อาคาร และทางเท้า ทางขึ้นบันได
- ๘.๒.๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- ๘.๒.๕ ดูแลทำความสะอาดห้องเก็บข้าวสาร ห้องเก็บพัสดุ
- ๘.๒.๖ ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุนั้น ๆ
- ๘.๒.๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู เหล็กดัด ขอบหน้าต่าง และบานประตูทุกบานและรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้าในห้องทำงานทุกห้อง
- ๘.๒.๘ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ในห้องสำนักงานทุกห้อง
- ๘.๒.๙ ทำความสะอาด บัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง

#### ๘.๓ การทำความสะอาด นอกเหนือจากงานประจำวัน และประจำเดือน

- ๘.๓.๑ ให้ดูฝุ่นผ้าม่าน เดือน ธ.ค. ๖๑, มี.ค. ๖๒, มิ.ย. ๖๒, ก.ย. ๖๒
- ๘.๓.๒ ขัดพื้นห้องปรุงอาหารหน้า เตาประกอบอาหารและบริเวณสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ด้วยการขัดน้ำยาทำความสะอาด
- ๘.๓.๓ ทำความสะอาดเครื่องดูดควัน เดือนละ ๒ ครั้ง
- ๘.๓.๔ ทำความสะอาดมุ้งลวดหน้าต่างเตาประกอบอาหารสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๘.๓.๕ ทำความสะอาดห้องवेशะเปียน(ห้องเก็บแฟ้ม) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๘.๓.๖ ขัดพื้นด้วยแว๊กน้ำ ในเดือน เมษายน ๒๕๖๒ และ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

#### ๘.๔ ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๘.๔.๑ กรณีพบเห็นวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปาชำรุด ให้พนักงานแจ้งผู้รับผิดชอบหรือกรณีพบเห็นไฟฟ้า ประปาเปิดทิ้งไว้ไม่ได้ใช้งานให้ปิดทันที

๘.๔.๒ กรณีพบเห็นคราบสกปรก หรือมีรอยเปื้อนให้ทำความสะอาดทันที

๘.๔.๓ ให้ผู้รับจ้างส่งรายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.

๘.๕.๔ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนในแต่ละเดือนล่วงหน้า ๕ วัน

#### ๙. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๙.๑ การจ่ายเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างทุก ๆ สัปดาห์  
งวดตามสัญญาจ้าง

๙.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตามพื้นที่และเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างจัดคนงาน  
ประจำพื้นที่ โดยพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยมีการลงชื่อ  
ปฏิบัติงาน ณ บริเวณหน้าฝ่ายพัสดุ ทั้งเวลามาและเวลากลับ ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกให้ทำความสะอาด  
สะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในพื้นที่ที่กำหนดในสัญญาจ้างเมื่อใดก็ได้ และให้พนักงานพักรับประทาน  
อาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. หรือตามความเหมาะสม

๙.๓ กำหนดแล้วเสร็จของการทำความสะอาดประจำวัน กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๑  
วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมรายละเอียดงานที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่มอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือ  
ตัวแทนผู้ว่าจ้างระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน พร้อมด้วยรายชื่อพนักงานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน  
ในแต่ละวัน โดยบัญชีรายชื่ออย่างน้อยต้องมีชื่อพนักงาน ลายมือชื่อพนักงาน เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน

๙.๔ กำหนดแล้วเสร็จการทำความสะอาดประจำเดือน ภายในเดือนนั้น ๆ เมื่อผู้  
รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จในแต่ละจุดตามที่แจ้งไว้ให้รวบรวมรายละเอียดส่งมอบงานภายใน ๑ วัน หลัง  
ปฏิบัติงาน แต่ละจุดแล้วเสร็จ

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๙.๖ ความเสียหายที่เกิดจากการดำเนินการจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ  
แก้ไขซ่อมแซมให้เหมือนเดิม

๙.๗ กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำลา และผู้รับจ้างได้จัดให้พนักงานคนใหม่มาแทน  
ขอให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่พนักงานงานประจำขาดด้วย

๙.๘ ในวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นวันสงกรานต์ โรงพยาบาลขอนแก่นให้  
พนักงานทั้งหมดหยุดได้ ๑ วัน

๙.๙ กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน (๑๔ คน/วัน) ผู้รับจ้าง  
จะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับในอัตราวันละ ๓๒๐.- บาท/คน/วัน และชดใช้ในกรณีผิดเงื่อนไขในสัญญา  
อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสิ้น

๑๐ ข้อกำหนดอื่น ๆ

ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องนำเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ มาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พิจารณาในวันพิจารณาราคา ดังนี้

- ๑๐.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้นอย่างน้อย ประเภทละ ๑ เครื่อง
- ๑๐.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถใช้ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๑๐.๓ รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ในการทำความสะดวก อย่างน้อย ๒ คัน
- ๑๐.๔ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๑๐.๕ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น
- ๑๐.๖ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๑๐.๗ สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๐.๘ การบูร / ผิวมะกรูด/ตะไคร้หอม/ใบเตยหั่นเป็นชิ้นเล็ก ๆ  
ใส่ภาชนะที่สวยงาม

๑๑ ราคากลาง

๑. ค่าแรงพนักงานทำความสะอาด ราคา/คน/วัน	$320 \times 12 \times 24$	=	๙๒,๑๖๐.-
	$320 \times 2 \times 30$	=	๑๙,๒๐๐.-
๒. น้ำยาและค่าเสื่อมอุปกรณ์			<u>๒๒,๐๐๐.-</u>
<b>รวม</b>			๑๓๓,๓๖๐.-
๓. ค่าดำเนินการ กำไร และภาษี ๒๘ %			<u>๓๗,๓๔๐.-</u>
<b>รวม</b>			<u>๑๗๐,๗๐๐.-</u>
ราคากลางต่อเดือน			๑๗๐,๗๐๐.-
ราคากลาง ๑๒ เดือน			<u>๒,๐๔๘,๔๐๐.-</u>

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางวรรณิ ศิรินทรานุกร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

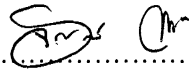
(นางกริณี สังข์ประคอง)


(ลงชื่อ).....กรรมการ


(นางสาวปราณี เชนขุนทด)


(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางนันทวัน เปื่อน้อย)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางจิรนนท์ ทองสัมฤทธิ์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางนันทนา ถาวรกันต์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางวันดี กุลพงษ์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางณัชชา อินทร์เชื้อ)

เห็นชอบ/อนุมัติรายการ



(นางนันทนา ถาวรกันต์)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ กรมปศุสัตว์  
ผู้แทนของโรงเรียนสัตวแพทย์ ๒๕๖๑

20 ก.ค. 2561