

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ บริหารจัดการทรัพยากรสำนักโรคไม่ติดต่อ จ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการสำนักโรคไม่ติดต่อ จำนวน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) โดยวิธีตกลงราคา /หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักโรคไม่ติดต่อ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๘๐,๐๐๐.- บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
เป็นเงิน ๒๔๙,๐๙๖.๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) เดือนละ ๒๐,๗๕๘ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ราคาจ้างครั้งสุดท้าย เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ จาก บริษัท มารีน ยูนิคส์ จำกัด ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นางสาวกมลทิพย์ วิจิตรสุนทรกุล  
นางสาวกมลทิพย์ ช่วยเยี่ยมยา และนางมณีนีวรรณ ชุมทรัพย์

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างทำความสะอาดที่ทำการสำนักโรคไม่ติดต่อ  
(ตึกวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีเดิม) จังหวัดนนทบุรี**

**๑. คุณสมบัติพนักงาน**

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมี มาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๒ ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๓ พนักงานและผู้ควบคุมต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาภาคบังคับ
- ๑.๔ อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี
- ๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติพนักงานโดยละเอียดและติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาดเป็นเวลา ๓ วันทำการ

**๒. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ**

๒.๑ อาคารสำนักโรคไม่ติดต่อ (ตึกวิทยาลัยพยาบาลราชชนนีนี อาคาร ๓ ชั้น) รวมพื้นที่ประมาณ ๖๖๑.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- พื้นที่ปฏิบัติงานต้องทำทุกวัน
- ถนนหน้าอาคารและบริเวณด้านหลังอาคาร ต้องทำความสะอาดทุกวัน

**๓. ขอบเขตความรับผิดชอบ**

- ๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานหญิง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน มาประจำพื้นที่อาคารสำนักโรคไม่ติดต่อ ในจำนวน ๒ คน ต้องมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน ๑ คน
- ๓.๒ การทำความสะอาด จำนวน ๓ ชั้น ให้รวมการทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา ระเบียง บันได ห้องโถง ห้องเก็บของ รวมทั้งบริเวณถนน หน้าอาคาร หลังอาคาร และรางระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร
- ๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน
- ๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับ ของสำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนในหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที และจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้
- ๓.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของ ผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยเฉพาะการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๓.๗ พนักงานที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน

#### ๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

- ๔.๑ เครื่องขัดพื้นหรืออุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันแผ่นหิน
- ๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๔.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ๔.๔ เข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกภายนอก และทำความสะอาดในที่สูง จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ๔.๕ บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓ เมตร จำนวน ๑ อัน
- ๔.๖ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังใส่ขยะ สำหรับภายในห้องน้ำและและถังขยะดำขนาดใหญ่ สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมในสถานที่ที่กำหนดให้

#### ๕. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ที่ไม่เสื่อมคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข)

- ๕.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๕.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๕.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๕.๔ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๕.๕ น้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๕.๖ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๕.๗ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๕.๘ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๕.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๕.๑๐ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

โดยจัดส่งน้ำยาทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑-๕.๑๐ ทุก ๓ เดือน/ครั้ง เก็บรักษาไว้ที่สำนักโรคไม่ติดต่อ หากไม่เพียงพอให้จัดส่งเพิ่มเติม

#### ๖. วิธีทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป

- ๖.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
  - ๖.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
  - ๖.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลว์สปีด
  - ๖.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
  - ๖.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
  - ๖.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดดีให้ ๓ ครั้ง
- ๖.๒ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ และฉากรั้วห้อง
  - ๖.๒.๑ กระจก
    - ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
    - ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด เดือนละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
    - เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร



#### ๖.๒.๒ มู่ลี่ และฉากกันห้อง

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๓ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร นาฬิกาที่ติดผนัง ฯลฯ)

#### ๖.๔ ห้องสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ซ้ำเช็ดชักโครกด้วยน้ำยา
- นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

### ๗. รายละเอียดการทำความสะอาด

#### ๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อยแล้ว
- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิชท์ไฟ

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งชักโครกฆ่าเชื้อโรคไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได และลูกกรงบันได
- ทำความสะอาดเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา สำหรับแขก

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น

- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ดูแลทำความสะอาดระเบียง
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ทำความสะอาดประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจก
- ทำความสะอาดมู่ลี่ และบานเกล็ดทุกแห่ง

#### ๗.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

## ๘. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๘.๑ การส่งมอบงานพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ่งงวด ตามสัญญา ข้อ ๔ โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาด เป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวัน ของพนักงานเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๘.๒ การปฏิบัติงาน พนักงานทุกคนให้มาปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. และ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใด จุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารเมื่อใดก็ได้

### เริ่มเวลา ๐๗.๐๐ น. ในวันจันทร์-วันศุกร์

พนักงานต้องทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์เสร็จแล้วให้รีบออกมาดูแลห้องน้ำ และทางเดิน ราวบันได ระเบียง และดูแลห้องน้ำอีกครั้ง จนถึงเวลาพักเที่ยง

### ในรอบบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

พนักงานจะใช้เวลาในการดูแลห้องน้ำ และทางเดิน ราวบันได ให้สะอาดตลอดเวลาจนถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. พนักงานจะต้องรวบรวมขยะออกไปทิ้งก่อนกลับบ้าน และต้องดูแลปิดน้ำ ปิดไฟห้องน้ำให้เรียบร้อย

ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน