

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลผักไห่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลผักไห่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.วงเงินงบประมาณ ใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล จำนวน ๙๙๐,๐๐๐.- บาท

๓.วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗

เป็นเงิน ๙๙๐,๐๐.- บาท/๑๒ เดือน ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๘๒,๕๐๐.- บาท X ๑๒ เดือน (พนักงาน ๗ คน)

๔.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยใช้ฐานราคาที่ย่าง เมื่อ ๒๕๕๗ สัญญาเลขที่ ๑/๒๕๕๖

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นหลักในการคำนวณและใบเสนอราคาของ

๔.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปิยพร เซอร์วิส

๔.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิตติชัย คลีนนิ่ง

๔.๓ ห้างหุ้นส่วนจำกัด รุ่งเรือง อินเตอร์การ์ด แอนด์ คลีน

๕.รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน

๕.๑ นายณัฐวัฒน์ ฤกษ์ชัยศรี ประธานกรรมการ

๕.๒ นางนงลักษณ์ พุทธคุณ กรรมการ

๕.๓ น.ส.เกษศรีรินทร์ ขุนทอง กรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาด

ที่ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาด โรงพยาบาลฝักไถ่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา


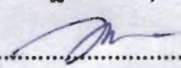

ตามคำสั่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๒๐๗๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าและคณะกรรมการกำหนดราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลฝักไถ่ ซึ่งจะจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการได้กำหนดราคากลางสำหรับการจ้าง ดังนี้

๑. อาคารที่ทำความสะอาด ได้แก่ อาคารผู้ป่วยนอก อาคารผู้ป่วยนอกเก่า อาคารตึกผู้ป่วย ใน อาคารตึกสงฆ์อาพาธ อาคารส่งเสริมสุขภาพและเอนกประสงค์ และทางเชื่อมต่างๆ รวมพื้นที่ ๓,๗๓๐ ตารางเมตร รายละเอียดตามเงื่อนไขแนบท้าย

๒. ใช้พนักงานทำความสะอาด รวม ๗ คน (รวมหัวหน้า) ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘๒,๕๐๐.- บาท รวม ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๙๙๐,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้ราคาที่เคยจ้างในปี ๒๕๕๗ โดยไม่ปรับเพิ่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติเพื่อจะได้ใช้เป็นราคากลางในการ สอบราคาจ้างต่อไป

(ลงชื่อ)		ประธานกรรมการ
	(นายณัฐวัฒน์ ฤกษ์ชัยศรี)	
(ลงชื่อ)		กรรมการ
	(นางนงลักษณ์ พุทธคุณ)	
(ลงชื่อ)		กรรมการ
	(นางสาวเกษกรินทร์ ชุนทอง)	

อนุมัติ



- ๘ ก.ย. ๒๕๕๗

เงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลผักไห่

ข้อ ๑ สถานที่ปฏิบัติงานโรงพยาบาลผักไห่ ดังนี้

ปฏิบัติงานทุกวัน

- อาคารผู้ป่วยนอกและทางเชื่อมอาคาร
- อาคารผู้ป่วยนอก (เก่า)และทางเชื่อมอาคาร
- อาคารผู้ป่วยในและทางเชื่อมอาคาร
- อาคารตึกสงฆ์อาพาธและทางเชื่อมอาคาร
- อาคารส่งเสริมสุขภาพและเอนกประสงค์

ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว

- ห้องคลังพัสดุการแพทย์ พัสดุทั่วไป เดือนละ ๑ ครั้ง
- บ้านพักนักศึกษาฝึกงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒ จำนวนพนักงาน ไม่น้อยกว่า ๗ คน(รวมหัวหน้า)

ข้อ ๓ ทางบริษัท ฯ เป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และพอเพียง ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ทางบริษัทฯ จะต้องจัดหาปฏิบัติงานดังนี้

๑) เครื่องดูดฝุ่น

๒) ไม้กวาด

๓) ไม้ถูพื้น

๔) ผ้าเช็ดโต๊ะ

๕) อุปกรณ์เช็ดกระจก

๖) ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง

๗) น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

๘) ผงซักฟอก

๙) ถูดำ ถูแดง ถูสีเทา

๑๐) น้ำยาสำหรับล้างมือ ในห้องน้ำทุกห้อง และ ประจำอ่างล้างมือ อ่างล้างหน้า ทุกที่

๑๑) อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ

๑๒) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติทำความสะอาด

๑๓) กระดาษชำระประจำห้องน้ำพร้อมอุปกรณ์ กล่อง ห้องน้ำห้องพิเศษ อาคารผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ตึกสงฆ์อาพาธ และ อาคารส่งเสริมสุขภาพและเอนกประสงค์

๑๔) สเปรย์ปรับอากาศ

๑๕) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์สำหรับขัดพื้น ล้างขจัดคราบสกปรก

๑๖) น้ำยาลอกพื้นแว็กซ์

๑๗) น้ำยาล้างห้องน้ำ

๑๘) น้ำยากัดสนิม

๑๙) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๒๐) น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดน้ำเปล่าไม่ออก

๒๑) น้ำยาเช็ดกระจก



ข้อ ๔ จะทำความสะอาดตามมาตรฐานดังนี้

- ๑) พื้นอาคาร และบันไดทางขึ้นลงทั้งหมดรวมทางเชื่อมทุกอาคาร
- ๒) กระจกอาคาร
- ๓) ฝ้าผนังและทางขึ้นลงทุกชั้น
- ๔) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๕) โตะ เคาเตอร์ ต่างๆ
- ๖) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่ง โดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๗) ห้องน้ำชาย - หญิง
- ๘) ฝ้า เพดาน
- ๙) ระเบียบตึก ต่างๆ

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน

๕.๑ ลักษณะงานประจำวัน

- ๑) กวาดพื้นดูพื้น รวมทางเชื่อมทุกอาคาร วันละ ๒ ครั้ง และกรณีถูกตามทุกครั้ง
 - ๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโตะ เคาเตอร์ แก้วทำงาน
 - ๓) รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
 - ๔) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
 - ๕) ทำความสะอาดทางเดิน ขึ้น - ลง รวบบันได
 - ๖) เช็ดกระจกบริเวณที่ถูกการสัมผัสทุกแห่ง
 - ๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ และ เครื่องสุขภัณฑ์ วันละ ๒ ครั้งและกรณีถูกตามทุกครั้ง
 - ๘) รายงานสิ่งของที่ชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
 - ๙) ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารโดยระหว่างห่างจากอาคาร 2 เมตร
 - ๑๐) ทำความสะอาด ห้องประชุมใหญ่ รวมห้องเครื่องเสียง ห้องจัดอาหารว่าง ห้องเสียงตามสาย
 - ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนดเป็นการเฉพาะที่ปฏิบัติงานอยู่ฝึกทักษะให้เฉพาะ เนื่องจากมีความจำเป็นด้วยความเต็มใจ ไม่พบลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงถึงความไม่เต็มใจปฏิบัติ
- ตึกผู้ป่วยใน
- ๑.) ทำความสะอาดพื้นโตะ หัวเตียง โตะคร่อมเตียง ทุกครั้งทันทีเมื่อสกปรกเลอะเทอะ
 - ๒.) ทำความสะอาดหมอนนอน กระจุกก้นสวาระ ขวดตวงปัสสาวะ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาด
 - ๓.) เช็ดทำความสะอาดเสาน้ำเกลือให้สะอาดอยู่เสมอ และหยอดน้ำมันหล่อลื่นเมื่อจำเป็น
 - ๔.) เก็บภาชนะที่ใส่เข็ม Syringe ซึ่งใช้แล้ว ปิดฝาให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งที่ถังขยะติดเชื้อ และนำภาชนะใหม่มาวางทดแทน

๕.๒ ลักษณะงานทุก สัปดาห์

- ๑) ขัดพื้น เคลือบเงา ตึกผู้ป่วยใน
- ๒) เช็ดกระจก กวาดหยากไย่
- ๓) ขัดล้างมุ้งลวด ทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่ ปรับแสง

- ๔) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน หลอดไฟ หน้ากากแอร์
- ๕) ทำความสะอาดห้อง ออกซิเจนไปนไลน์
- ๖) ทำความสะอาดพรหมเช็ดเท้า

๕.๓ ลักษณะงานทุก ๒ สัปดาห์

- ๑) ขัดพื้น เคลือบเงา ตีกลุ่ม้วยนอก เฉพาะ ER ,OPD

๕.๔ ลักษณะงาน ทุก เดือน

- ๑) ขัดพื้น เคลือบเงา ทุกอาคารทุกห้อง ยกเว้น ๕.๒ (๑) และ ๕.๓ (๑)
- ๒) ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุการแพทย์ , ห้องคลังพัสดุทั่วไป
- ๓) ทำความสะอาดบ้านพักนักศึกษา

๕.๕ ลักษณะงานทุก ๔ เดือน

- ๑) ขัดและเคลือบเงาพื้นใหม่ (ลอกแว็กซ์)

๕.๖ ลักษณะงานทุก ๖ เดือน

- ๑) ซักพรหมห้องประชุม (ซักแห้ง)

๕.๗ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

- ๑) กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น โดยแจ้งล่วงหน้าและอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทที่จะดำเนินการ

ข้อ ๖ กำหนดเวลาทำความสะอาด

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. พนักงานไม่น้อยกว่า ๗ คน

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และ วันหยุด นักชัตดฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

พนักงานไม่น้อยกว่า ๒ คน

ข้อ ๗ มาตรฐานงานของผู้รับจ้าง

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

๗.๑) ทำความสะอาดพื้น

-ปิดกวาด เช็ดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง และทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง ถูพื้นด้วยมีอบให้สะอาด หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ใช้น้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า

-เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดเป็นเงางามการขัดเงา จะทำเป็นระยะเพื่อให้พื้นแลดูสะอาดเงางามอยู่เสมอ ผู้รับจ้างจะพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับสภาพพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิ ใด ๆ บนพื้น

-ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ฝาผนังและเพดาน ปิด กวาด เช็ดถู เช็ดฝุ่น ถูฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ

-ทำความสะอาดกระจกเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาด ดูแลรักษาความสะอาด ม่านและม่านปรับแสง รวมถึงการทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ หน้ากากแอร์

ข้อ ๘ เงื่อนไข

๘.๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งแผนปฏิบัติการทำความสะอาดพื้นที่เป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนให้แก่หน่วยงานและผู้ควบคุมงาน ก่อนเข้าดำเนินการรับจ้าง อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๘.๒) ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด พร้อมป้ายชื่อ ช่างบนด้านซ้าย ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานสวมรองเท้าหุ้มส้นแบบสุขภาพ สีดำ สีขาว สีน้ำตาล หรือสีน้ำเงิน เป็นต้น

๘.๓) รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ควบคุมงานกำหนด

๘.๔) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงาน / ขาดงานหรือลาป่วย ผู้รับจ้างต้องหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ทดแทนให้ทันการณ์ในทันที และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะต้องมียี่สิบ (ไม่ใช่พนักงานที่ประจำหน่วยงาน) มาคอยควบคุม กำกับ ดูแลพร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้ง

๘.๕) กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดทดแทนได้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยเอาค่าจ้างในงวดนั้นๆ ทหารด้วยจำนวนพนักงานทั้งหมดแล้วนำมาหาร ด้วย ๓๐ จะได้ผลลัพธ์ออกมาเป็นค่าจ้าง โดยเฉลี่ยต่อวันต่อคนของพนักงาน

๘.๖) กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรับรายงานผู้ควบคุมงานทราบทันที เมื่อตรวจพบ

๘.๗) หากโรงพยาบาลฯ พบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที

๘.๘) ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ถุงมือ รองเท้าบูท และผ้าปิดปากปิดจมูก เป็นต้น หรือตามมาตรฐานที่ผู้ควบคุมงานกำหนด

๘.๙) ต้องจัดหลักสูตรอบรมขั้นตอนการทำความสะอาด ให้พนักงานทำความสะอาด และต้องมีเนื้อหาการอบรม เรื่องการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาลฯ และพฤติกรรมบริการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยหลักสูตรต้องผ่านความเห็นของโรงพยาบาลและผู้ควบคุมงาน

๘.๑๐) ก่อนเข้าปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และทำความเข้าใจกับเงื่อนไขและทักษะต่างๆ จากตัวแทนหน่วยงาน โดยหัวหน้าชุดเป็นผู้ประสานงาน

๘.๑๑) พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เบื้องต้นในการดูแลและป้องกันตนเอง ตามลักษณะงานของหน่วยงานแต่ละประเภท (ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือปฐมนิเทศให้กับผู้ปฏิบัติ ณ จุดบริการนั้นๆ)

๘.๑๒) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องเข้ารับการอบรมการปฏิบัติงานในหลักสูตรตามที่โรงพยาบาลกำหนดเป็นเวลา ๒ วัน (หรือตามที่โรงพยาบาลเห็นเหมาะสม)

ข้อ ๙ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๙.๑) มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี

๙.๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และอ่านออกเขียนได้

๙.๓) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ใน

หน้าที่

๙.๔) แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกระเบียบ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

๙.๕) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๘.๙

๙.๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

๙.๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด

ข้อ ๑๐ คุณสมบัติหัวหน้าชุด

- ๑๐.๑) มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๓๐ - ๕๕ ปี
- ๑๐.๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๑๐.๓) มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ปี
- ๑๐.๔) มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ
- ๑๐.๕) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๑๐.๖) แต่งกายสะอาดเรียบร้อย
- ๑๐.๗) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๘.๙
- ๑๐.๘) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

ข้อ ๑๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าชุด(กำหนดให้ทำหน้าที่เพิ่ม จำนวน ๑ คน)

- ๑๑.๑) ส่งตารางการทำงาน และสถานที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย
- ๑๑.๒) จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำวัน ,สัปดาห์ , ๑ เดือน, ๓เดือน, ๖เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด ให้คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงาน
- ๑๑.๓) ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานตามที่กำหนด
- ๑๑.๔) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๑.๕) ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ต่อคณะกรรมการตรวจรับ
- ๑๑.๖) เสนอแนะ ข้อปรับปรุง แก้ไข ในส่วนที่บกพร่อง ให้แก่พนักงาน
- ๑๑.๗) เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้ น้ำยา ให้เพียงพอ
- ๑๑.๘) ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน กับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานเกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงาน และเรื่องอื่นๆที่จำเป็น