การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑.ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลผักไห่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลผักไห่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.วงเงินงบประมาณ ใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล จำนวน ๙๐๗,๕๐๐.- บาท

๓.วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘

เป็นเงิน ๙๐๗,๕๐๐.- บาท/๑๑ เดือน ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๘๒,๕๐๐.- บาท X ๑๑ เดือน (พนักงาน ๗ คน)

๔.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยใช้ฐานราคาที่จ้าง เมื่อ ๒๕๕๘ สัญญาเลขที่ ๑ /๒๕๕๗

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เป็นหลักในการคำนวณและใบเสนอราคาของ

๔.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปิยพร เซอร์วิส

๔.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิตติชัย คลีนนิ่ง

๔.๓ ห้างหุ้นส่วนจำกัด รุ่งเรือง อินเตอร์การ์ด แอนด์ คลีน

๕.รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน

๕.๑ นางนงลักษณ์ พุทธคุณ ประธานกรรมการ

๕.๒ นายสุชนม์ ภู่ประเสริฐ กรรมการ

๕.๓ นางฐิตินันท์ แก้ววิลัย กรรมการ

เงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลผักไห่

ข้อ๑ สถานที่ปฏิบัติงานโรงพยาบาลผักไห่ ดังนี้

ปฏิบัติงานทุกวัน

- อาคารผู้ป่วยนอกและทางเชื่อมอาคาร
- อาคารผู้ป่วยนอก (เก่า)**และ**ทางเชื่อมอาคาร
- อาคารผู้ป่วยในและทางเชื่อมอาคาร
- อาคารตึก**สงฆ์อาพาธและทางเชื่อม**อาคาร
- อาคารส่ง**เสริมสุขภาพและเอนกประสงค์**

ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว

- ห้องคลังพัสดุการแพทย์ พัสดุทั่วไป เดือนละ ๑ ครั้ง
- ห้องออกซิเจนไปน์ไลน์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- บ้านพักนักศึกษาฝึกงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒ จำนวนพนักงาน ไม่น้อยกว่า ๗ คน(**รวมหัวหน้า**)

ข้อ ๓ ทางบริษัท ฯ เป็นผู้จัดหาพนักงานทำ**ความ**สะอาด ตลอดทั้งเครื่อง**มือ เครื่องใช้ และน้ำยา**ทำความสะอาด**ที่มีคุณภาพดี** และ**พอเพียง** ยกเว้นไฟฟ้า **น้ำ**ประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้**ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความ**สะอาด **อุปกรณ์และเครื่องมือ**ทำความสะอาด**อุปกรณ์**และเครื่องมือทำความสะ**อาดที่ทางบริษัทฯ จะต้องจัดหา**มาปฏิบัติ**งานดังนี้**

๑) **เครื่อง**ดูดฝุ่น
๒) ไม้กวาด
๓) ไม้ถูพื้น
๔) ผ้าเช็ดโต๊ะ
๕) อุปกรณ์เช็ด**กระจก**
๖) ถังน้ำ ขันน้ำ **สาย**ยาง
๗) น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด
๘) ผงซักฟอก
๙) ถุงดำ ถุงแดง ถุงสีเทา
๑๐) น้ำยาสำหรับล้างมือสูตรแอนตี้แบคทีเรียและมอยเจอร์ไรเซอร์ ในห้องน้ำทุกห้อง และ ประจำอ่างล้างมือ
อ่างล้างหน้า ทุกที่
๑๑) อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ
๑๒) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น**ในการปฏิบัติ**ทำความสะอาด
๑๓) กระดาษ**ชำระประจำห้องน้ำพร้อมอุปกรณ์** กล่อง **ห้องน้ำห้องพิเศษ** อาคารผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน **ตึกสงฆ์**อาพาธ และ **อาคารส่งเสริมสุขภาพและอเนกประสงค์**

ลงชื่อ..... ประธานกรรม**การ ลงชื่อ**.....**กรรมการ ลงชื่อ**.....กรรมการ
(นางนงลักษณ์ พุทธคุณ) **(นายสุชนม์** ภู่ประเสริฐ) (นางฐิตินันท์ แก้ววิลัย)

๑๔) สเปรย์ปรับอากาศ
๑๕) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์สำหรับขัดพื้น ล้างขจัดคราบสกปรก
๑๖) น้ำยาลอกพื้นแวกซ์
๑๗) น้ำยาล้างห้องน้ำ
๑๘) น้ำยากัดสนิม
๑๙) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๒๐) น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดน้ำเปล่าไม่ออก
๒๑) น้ำยาเช็ดกระจก

ข้อ ๔ จะทำความสะอาดตามมาตรฐานดังนี้

๑) พื้นอาคาร และบันไดทางขึ้นลงทั้งหมดรวมทางเชื่อมทุกอาคาร
๒) กระจกอาคาร
๓) ฝาผนังและทางขึ้นลงทุกชั้น
๔) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
๕) โต๊ะ เคาเตอร์ เก้าอี้ทำงาน
๖) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่ง โดยสภาพต้องทำความสะอาด พัดลม , ถังขยะ ,ถังดับเพลิง
๗) ห้องน้ำชาย – หญิง
๘) ฝ้า เพดาน
๙) ระเบียงตึก ต่างๆ

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน

๕.๑ ลักษณะงานประจำวัน

๑) กวาดพื้นถูพื้น รวมทางเชื่อมทุกอาคาร วันละ ๒ ครั้ง และกรณีถูกตามทุกครั้ง
๒) ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เคาเตอร์ เก้าอี้ทำงาน
๓) รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
๔) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
๕) ทำความสะอาดทางเดิน ขึ้น – ลง ราวบันได
๖) เช็ดกระจกบริเวณที่ถูกการสัมผัสทุกแห่ง
๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ และ เครื่องสุขภัณฑ์ วันละ ๒ ครั้งเมื่อสกปรก
๘) รายงานสิ่งของที่ชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับผู้รับผิดชอบประจำตึก
๙) ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารโดยระหว่างห่างจากอาคาร ๒ เมตร
๑๐) ทำความสะอาด ห้องประชุมใหญ่ รวมห้องเครื่องเสียง ห้องจัดอาหารว่าง ห้องเสียงตามสาย
๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนดเป็นการเฉพาะที่ปฏิบัติงานอยู่ฝึกทักษะให้เฉพาะ เนื่องจากมีความจำเป็นด้วยความเต็มใจ ไม่พบลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงถึงความไม่เต็มใจปฏิบัติ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนงลักษณ์ พุทธคุณ) (นายสุชนม์ ภู่ประเสริฐ) (นางฐิตินันท์ แก้ววิลัย)

ตึกผู้ป่วยใน

๑.) ทำความสะอาดพื้นโต๊ะ หัวเตียง โต๊ะคร่อมเตียงทุกครั้งทันทีเมื่อสกปรก เลอะเทอะ

๒.) ทำความสะอาดหม้อนอน กระบอกปัสสาวะ ขวดตวงปัสสาวะ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาด

๓.) เช็ดทำความสะอาดเสาน้ำเกลือให้สะอาดอยู่เสมอ และหยอดน้ำมันหล่อลื่นเมื่อจำเป็น

๔.) เก็บภาชนะที่ใส่เข็ม Syringe ซึ่งใช้แล้ว ปิดฝาให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งที่พักขยะติดเชื้อ และนำภาชนะใหม่มาวางทดแทน

๕.๒ ลักษณะงานทุกสัปดาห์

๑) เช็ดกระจก กวาดหยากไย่

๒) ขัดล้างมุ้งลวด ทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่ ปรับแสง

๓) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน หลอดไฟ หน้ากากแอร์

๔) ทำความสะอาดห้อง ออกซิเจนไปน์ไลน์

๕) ทำความสะอาดพรหมเช็ดเท้า

๕.๓ ลักษณะงานทุก ๒ สัปดาห์

๑) ขัดพื้น เคลือบเงา ตึกผู้ป่วยนอก เฉพาะ ER ,OPD

๕.๔ ลักษณะงาน ทุก เดือน

๑) ขัดพื้น เคลือบเงา ทุกอาคารทุกห้อง ยกเว้น และ ๕.๓ (๑)

๒) ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุการแพทย์ , ห้องคลังพัสดุทั่วไป

๓) ทำความสะอาดบ้านพักนักศึกษา

๕.๕ ลักษณะงานทุก ๔ เดือน

๑) ขัดและเคลือบเงาพื้นใหม่ (ลอกแวกซ์)

๕.๖ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

๑) กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น โดยแจ้งล่วงหน้าและอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทที่จะดำเนินการ

ข้อ ๖ กำหนดเวลาทำความสะอาด

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

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และ วันหยุด นักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๖.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

พนักงานไม่น้อยกว่า ๒ คน

ข้อ ๗ มาตรฐานงานของผู้รับจ้าง

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางนงลักษณ์ พุทธคุณ) (นายสุชนม์ ภู่ประเสริฐ) (นางฐิตินันท์ แก้ววิลัย)

๗.๑)ทำความสะอาดพื้น

- ปัดกวาด เช็ดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง และทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง ถูพื้นด้วยม็อบให้สะอาด หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ใช้น้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดเป็นเงางามการขัดเงา จะทำเป็นระยะเพื่อให้พื้นแลดูสะอาดเงางามอยู่เสมอ ผู้รับจ้างจะพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับสภาพพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิ ใด ๆ บนพื้น
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ฝาผนังและเพดาน ปัด กวาด เช็ดถู เช็ดฝุ่น ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ
- ทำความสะอาดกระจกเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาด ดูแลรักษาความสะอาด ม่านและม่านปรับแสง รวมถึงการทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ หน้ากากแอร์

ข้อ ๘ เงื่อนไข

๘.๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งแผนปฏิบัติการทำความสะอาดพื้นที่เป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนให้แก่หน่วยงานและผู้ควบคุมงาน ก่อนเข้าดำเนินการรับจ้าง อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๘.๒) ต้องสวมชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด พร้อมป้ายชื่อ ข้างบนด้านซ้ายตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานสวมรองเท้าหุ้มส้นแบบสุขภาพ สีดำ สีขาว สีน้ำตาล หรือสีน้ำเงิน เป็นต้น

๘.๓) รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ควบคุมงานกำหนด

๘.๔) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงาน / ขาดงานหรือลาป่วย ผู้รับจ้างต้องหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ทดแทนให้ทันการณ์ในทันที และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากเป็นพนักงานทำความสะอาด ที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อนจะต้องมีพี่เลี้ยง (ไม่ใช่พนักงานที่ประจำหน่วยงาน) มาคอยควบคุม กำกับ ดูแลพร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้ง

๘.๕) กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดทดแทนได้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยเอาค่าจ้างในงวดนั้นๆ หารด้วยจำนวนพนักงานทั้งหมดแล้วนำมาหาร ด้วย ๓๐ จะได้ผลลัทธ์ออกมาเป็นค่าจ้าง โดยเฉลี่ยต่อวันต่อคนของพนักงาน

๘.๖) กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรีบรายงานผู้ควบคุมงานทราบทันที เมื่อตรวจพบ

๘.๗) หากโรงพยาบาลฯ พบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที

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

๘.๙) ต้องจัดหลักสูตรอบรมขั้นตอนการทำความสะอาด ให้พนักงานทำความสะอาด และต้องมีเนื้อหาการอบรม เรื่องการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาลฯ และพฤติกรรมบริการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยหลักสูตรต้องผ่านความเห็นของโรงพยาบาล

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางนงลักษณ์ พุทธคุณ) (นายสุขนม์ ภู่ประเสริฐ) (นางฐิตินันท์ แก้ววิลัย)

และผู้ควบคุมงาน

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 – ๖๐ ปี

๙.๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และอ่านออกเขียนได้

๙.๓) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุขภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

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 – ๖๐ ปี

๑๐.๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมการศึกษาปีที่ ๓

๑๐.๓) มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ปี

๑๐.๔) มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ

๑๐.๕) มีมรรยาทเรียบร้อย มีความสุขภาพ 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, ๔เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด ให้คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑.๓ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานตามที่กำหนด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางนงลักษณ์ พุทธคุณ) (นายสุชนม์ ภู่ประเสริฐ) (นางฐิตินันท์ แก้ววิลัย)

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

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางนงลักษณ์ พุทธคุณ) (นายสุชนม์ สู่ประเสริฐ) (นางฐิตินันท์ แก้ววิลัย)