

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขแนบท้ายเอกสารราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่  
ภายในอาคารของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า

๑. บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ต่างๆของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า  
ดังต่อไปนี้

๑.๑ อาคารผู้ป่วยนอกชั้นบน เฉพาะห้อง ชั้นสูตรและทางเดินด้านหน้าห้อง	พื้นที่ ๓๑๐ ตารางเมตร
๑.๒ อาคารผู้ป่วยนอกชั้นล่างรวมห้องน้ำใหม่ ยกเว้น ห้องพักแพทย์ และชั้นลอยห้องยา ห้องช่างและสต็อกพัสดุ	พื้นที่ ๒,๑๔๐ ตารางเมตร
๑.๓ อาคารผู้ป่วยในชั้น ๑-๒ ไม่รวมห้องพิเศษ	พื้นที่ ๑,๐๙๐ ตารางเมตร
๑.๔ ทางเดินเชื่อมทั้งรพ.	พื้นที่ ๘๓๒ ตารางเมตร
๑.๕ อาคารธมโม ปทีโป ยกเว้นห้องกายภาพ	พื้นที่ ๑,๐๐๐ ตารางเมตร
๑.๖ อาคารบริหาร	พื้นที่ ๗๘๐ ตารางเมตร
๑.๗ อาคารอุบัติเหตุชั้นบน	พื้นที่ ๘๖๔ ตารางเมตร
๑.๘ อาคารอุบัติเหตุชั้นล่าง ยกเว้นห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน	พื้นที่ ๗๕๒ ตารางเมตร
๑.๙ อาคารกุมารเวชกรรม ชั้นล่าง	พื้นที่ ๔๘๘ ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมดรวมวงรอบนอกอาคารทุกอาคาร ห่างจากขอบตึกกรีตมี ๓เมตร	
	รวมประมาณ ๘,๒๕๖ ตารางเมตร

๒. เวลาและแผนงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ ที่กำหนดตามข้อ 1. และพื้นที่รอบนอกอาคารทุกอาคาร ห่างจากขอบตึกกรีตมี  
๓ เมตร โดยทำตามแผนทำความสะอาดที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ตามที่  
กำหนด โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการทำความสะอาดตามรายการประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน  
ดังต่อไปนี้

๒.๑ อาคารผู้ป่วยนอกชั้นบนเฉพาะห้องชั้นสูตรและทางเดินด้านหน้าห้อง พื้นที่ ๓๑๐ ตาราง  
เมตร ทุกวัน เวลา ๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

แผนการทำความสะอาด ประจำวัน

๑. เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดทั้งระเบียงด้านหลังห้องชั้นสูตร ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒  
ครั้ง หรือเมื่อพบว่าสกปรก

๒. เช็ดขอบหน้าต่างและกระจกประตู บานเกล็ดให้สะอาดตลอดวัน

๓. ขัดล้างห้องน้ำรวมผนังและสุขภัณฑ์ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งหรือเมื่อพบว่าสกปรก  
และที่รองรับอุจจาระปัสสาวะขับให้แห้งตลอดหรือเมื่อพบว่าสกปรก

๔. ขัดล้างอ่างน้ำ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อสกปรก

๕. เปลี่ยนถุงขยะอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อขยะเต็มหรือเจ้าหน้าที่แจ้งให้เก็บ

๖. มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ

แผนการทำความสะอาด ประจำสัปดาห์

๑. ปิดกวาดหยากไย่พื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก

๒. เช็ดกระจกทุกบาน และมุ้งลวด ๑ ครั้ง/สัปดาห์หรือเมื่อสกปรก

๓. ขัดเงาพื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์

๔. ล้างห้องน้ำทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๑ ครั้ง/ สัปดาห์

1 ด.ก.ท  
2 ส.ท.  
3 ส.ท.  
4 ส.ท.  
5 ส.ท.  
6 ส.ท.  
7 ส.ท.  
8 ส.ท.  
9 น.ท.น





๖. ถอดผ้าฆ่าเชื้อซัก ๑ ครั้ง/เดือน

**๒.๔ ทางเดินเชื่อม ทั้งรพ.พื้นที่ ๘๓๒ ตารางเมตร**

ทุกวัน เวลา ๗.๐๐ -๑๖.๐๐ น.

**แผนการทำความสะอาด ประจำวัน**

๑. เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดและพื้นที่รอบนอกห่างจากขอบทางเดินเชื่อมรัศมี ๓ เมตร อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อพบว่าสกปรก

๒. เช็ดขัดราวเหล็ก ราวสแตนเลสรอบทางเดิน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๓. มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ

**แผนการทำความสะอาด ประจำสัปดาห์**

๑. ปิดกวาดหยากไย่พื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก

๒. ขัดล้างน้ำผสมผงซักฟอก ให้สะอาดอยู่เสมอ ๑ ครั้ง/สัปดาห์

๓. ขัดทำความสะอาดขอบทางเดินด้านข้าง ๑ ครั้ง/ สัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก

**แผนการทำความสะอาด ประจำเดือน**

๑. เช็ดทำความสะอาด หลอดไฟ ๑ ครั้ง/เดือน

๒.๕ อาคารรวมโม ปทีโป ยกเว้นห้องกายภาพ พื้นที่ ๑,๐๐๐ ตารางเมตร

ห้องโถงใหญ่รวมเวที ให้เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดรวมหลังเวที และพื้นที่รอบนอกอาคารห่างจากขอบ ตึกรัศมี ๓ เมตร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และเมื่อจะใช้งาน

ห้องคลินิกให้คำปรึกษาและ ห้องน้ำ ทุกวันจันทร์ -วันศุกร์ เวลา ๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

**แผนการทำความสะอาด ประจำวัน**

๑. เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อพบว่าสกปรก

๒. เช็ดขอบหน้าต่างและกระจกประตู บานเกล็ดให้สะอาดทุกวัน

๓. ขัดล้างห้องน้ำรวมผนังและสุขภัณฑ์ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งหรือเมื่อพบว่าสกปรก

๔. ขัดล้างอ่างน้ำ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อสกปรก

๕. เปลี่ยนถุงขยะอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อขยะเต็มหรือเจ้าหน้าที่แจ้งให้เก็บ

๖. มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ

**แผนการทำความสะอาด ประจำสัปดาห์**

๑. ปิดกวาดหยากไย่พื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก

๒. เช็ดกระจกทุกบาน และมุ้งลวด ๑ ครั้ง/สัปดาห์หรือเมื่อสกปรก

๓. ขัดเงาพื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์

๔. ล้างห้องน้ำทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๑ ครั้ง/ สัปดาห์

๕. ทำความสะอาดระเบียบรอบๆอาคารอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ สัปดาห์

๖. ล้างถังขยะทุกใบอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ สัปดาห์

**แผนการทำความสะอาด ประจำเดือน**

๑. ขัดพื้นลงน้ำยาพร้อมลงแว็ค ๑ ครั้ง/เดือน

๒. ขัดฝาผนัง พื้นมุมห้องที่มีคราบสกปรกฝัง ๑ ครั้ง/เดือน

๓. ทำความสะอาดฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ ๑ ครั้ง/เดือน

๔. เช็ดพัดลม ๒ ครั้ง/เดือน

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

๕. เช็ดมุ้งลวด หลอดไฟ ๑ ครั้ง/เดือน

๒.๖ อาคารบริหาร พื้นที่ ๗๘๐ ตารางเมตร

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๗.๐๐-๑๖.๐๐น.

แผนการทำความสะอาด ประจำวัน

๑. เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อพบว่าสกปรก
๒. เช็ดขอบหน้าต่างและกระจกประตู บานเกล็ดให้สะอาดทุกวัน
๓. ขัดล้างห้องน้ำรวมผนังและสุขภัณฑ์ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งหรือเมื่อพบว่าสกปรก
๔. ขัดล้างอ่างน้ำ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อสกปรก
๕. เปลี่ยนถุงขยะอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อขยะเต็มหรือเจ้าหน้าที่แจ้งให้เก็บ
๖. มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ

แผนการทำความสะอาด ประจำสัปดาห์

๑. ปิดกวาดหยากไย่พื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก
๒. เช็ดกระจกทุกบาน และมุ้งลวด ๑ ครั้ง/สัปดาห์หรือเมื่อสกปรก
๓. ขัดเงาพื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์
๔. ล้างห้องน้ำทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๑ ครั้ง/ สัปดาห์
๕. ทำความสะอาดระเบียบรอบๆอาคารอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ สัปดาห์
๖. ล้างถังขยะทุกใบอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ สัปดาห์

แผนการทำความสะอาด ประจำเดือน

๑. ขัดพื้นลงน้ำยาพร้อมลงแว็ค ๑ ครั้ง/เดือน
๒. ขัดฝาผนัง พื้นมุมห้องที่มีคราบสกปรกฝัง ๑ ครั้ง/เดือน
๓. ทำความสะอาดฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ ๑ ครั้ง/เดือน
๔. เช็ดพัดลม ๒ ครั้ง/เดือน
๕. เช็ดมุ้งลวด หลอดไฟ ๑ ครั้ง /เดือน

๒.๗ อาคารอุบัติเหตุชั้นบน พื้นที่ ๘๖๔ ตารางเมตร

ห้องประชุมใหญ่ ห้องรับรอง และห้องเตรียมอาหารทำความสะอาดทุกสัปดาห์และเมื่อจะใช้งาน

ห้องแผนงานและยุทธศาสตร์ ห้องน้ำ ทุกวันจันทร์ -วันศุกร์ เวลา ๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

แผนการทำความสะอาด ประจำวัน

๑. เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อพบว่าสกปรก
๒. เช็ดขอบหน้าต่างและกระจกประตู บานเกล็ดให้สะอาดทุกวัน
๓. ขัดล้างห้องน้ำรวมผนังและสุขภัณฑ์ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งหรือเมื่อพบว่าสกปรก
๔. ขัดล้างอ่างน้ำ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อสกปรก
๕. เช็ดเคาเตอร์หน้าห้องประชุม อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อสกปรก
๖. เปลี่ยนถุงขยะอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อขยะเต็มหรือเจ้าหน้าที่แจ้งให้เก็บ
๗. มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ

แผนการทำความสะอาด ประจำสัปดาห์

๑. ปิดกวาดหยากไย่พื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก
๒. เช็ดกระจกทุกบาน และมุ้งลวด ๑ ครั้ง/สัปดาห์หรือเมื่อสกปรก

๑.๕  
๑.๖  
๑.๗  
๑.๘  
๑.๙

๑.๑  
๑.๒  
๑.๓  
๑.๔

๓. ขัดเงาพื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์
๔. ล้างห้องน้ำทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๑ ครั้ง/ สัปดาห์
๕. ทำความสะอาดระเบียงรอบๆอาคารอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ สัปดาห์
๖. ล้างถังขยะทุกใบอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ สัปดาห์

แผนการทำความสะอาด ประจำเดือน

๑. ขัดพื้นลงน้ำยาพร้อมลงแว็ค ๑ ครั้ง/เดือน
๒. ขัดฝาผนัง พื้นมุมห้องที่มีคราบสกปรกฝัง ๑ ครั้ง/เดือน
๓. ทำความสะอาดฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ ๑ ครั้ง/เดือน
๔. เช็ดพัดลม ๒ ครั้ง/เดือน
๕. เช็ดมุ้งลวด หลอดไฟ ๑ ครั้ง/เดือน

๒.๘ อาคารอุบัติเหตุชั้นล่าง ยกเว้นห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน  
ทุกวัน เวลา ๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

พื้นที่ ๗๕๒

ตารางเมตร

แผนการทำความสะอาด ประจำวัน

๑. เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อพบว่าสกปรก
๒. เช็ดขอบหน้าต่างและกระจกประตู บานเกล็ดให้สะอาดทุกวัน
๓. ขัดล้างห้องน้ำรวมผนังและสุขภัณฑ์ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อพบว่าสกปรก
๔. ขัดล้างอ่างน้ำ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก
๕. เปลี่ยนถุงขยะอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อขยะเต็มหรือเจ้าหน้าที่แจ้งให้เก็บ
๖. มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ

แผนการทำความสะอาด ประจำสัปดาห์

๑. ปิดกวาดหยากไย่พื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก
๒. เช็ดกระจกทุกบาน และมุ้งลวด ๑ ครั้ง/สัปดาห์หรือเมื่อสกปรก
๓. ขัดเงาพื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์
๔. ล้างห้องน้ำทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๑ ครั้ง/ สัปดาห์
๕. ทำความสะอาดระเบียงรอบๆอาคารอย่างน้อย ๒ครั้ง/ สัปดาห์
๖. ล้างถังขยะทุกใบอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ สัปดาห์

แผนการทำความสะอาด ประจำเดือน

๑. ขัดพื้นลงน้ำยาพร้อมลงแว็ค ๑ ครั้ง/เดือน
๒. ขัดฝาผนัง พื้นมุมห้องที่มีคราบสกปรกฝัง ๑ ครั้ง/เดือน
๓. ทำความสะอาดฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ ๑ ครั้ง/เดือน
๔. เช็ดพัดลม ๒ ครั้ง/เดือน
๕. เช็ดมุ้งลวด หลอดไฟ ๑ ครั้ง/เดือน

๒.๙ อาคารกุมารเวชกรรม ชั้นล่าง

พื้นที่ ๔๘๘ ตารางเมตร

ทุกวัน เวลา ๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

แผนการทำความสะอาด ประจำวัน

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดและพื้นที่รอบนอกอาคารห่างจากขอบตึกรัศมี ๓ เมตร รวมบันได ระเบียง โดยรอบ ลานพักญาติ

๒. เช็ดขอบหน้าต่างและกระจกประตู บานเกล็ด ราวม่านให้สะอาดตลอดวัน
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ เวลา ๖.๐๐ น. ๑๐.๐๐ น. ๑๔.๐๐ น. และ ๒๐.๐๐ น.พร้อมทั้งดูแลให้สะอาดเสมอทุก ๑ ชั่วโมง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น และล้างหม้อนอนทุกครั้งที่ไม่สะอาด
๔. เก็บและเปลี่ยนถุงขยะอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง (เช้า-กลางวัน-เย็น) หรือเมื่อขยะเต็มหรือเจ้าหน้าที่แจ้งให้เก็บ
๕. เช็ดฝาถังขยะวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อสกปรกมาก
๖. ขัดล้างอ่างล้างมือ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งหรือเมื่อสกปรกให้ดูสะอาดตลอดเวลา
๗. ปิดกวาดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
๘. เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำเย็น และเติมกรวยน้ำดื่ม
๙. มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ

แผนการทำความสะอาด ประจำสัปดาห์

๑. ปิดกวาดหยากไย่พื้นที่ทั้งหมด ๑ ครั้ง/ สัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก
๒. ล้างห้องน้ำ(พื้น ผนัง เพดาน อ่างล้างทุกชนิด ) ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๑ ครั้ง/ สัปดาห์หรือเมื่อสกปรกมาก
๓. ล้างถังใส่น้ำในห้องน้ำ ๑ ครั้ง/ สัปดาห์หรือเมื่อสกปรก
๔. ล้างถังขยะทุกใบอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ สัปดาห์
๕. เช็ดกันสาด อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์หรือเมื่อสกปรก
๖. ขัดล้างมุ้งลวด ๑ ครั้ง/สัปดาห์
- ๗.ล้างพรมเช็ดเท้า ๑ ครั้ง/สัปดาห์

แผนการทำความสะอาด ประจำเดือน

๑. ขัดพื้นลงน้ำยาพร้อมลงแว็ค ๑ ครั้ง/เดือน
๒. ขัดฝาผนัง พื้นมุมห้องที่มีคราบสกปรกฝัง ๑ ครั้ง/เดือน
๓. ทำความสะอาดฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ ๑ ครั้ง/เดือน
๔. เช็ดหลอดไฟ ๑ ครั้ง/เดือน
๕. เช็ดพัดลม ๒ ครั้ง/เดือน
๖. ถอดผ้า màn ส่งซัก ๑ ครั้ง/เดือน
๓. มาตรฐานของงาน ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้
- ๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ขูบน้ำบิดหมาด มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิ ต่าง ๆ บนพื้น ซึ่ง

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name "นายวิชาญ" and other illegible text.

เกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม(๑)และ(๒)แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๓.๒ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๓.๓ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๓.๔ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๓.๖ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ด้วยการขัดถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ พร้อมเขวนก้อนดับกลิ่นหรือฉีดพ่นน้ำหอมดับกลิ่น หรือดูแลไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ และล้างหมอนนอนทุกครั้งที่ไม่สะอาด ทุกห้องสุขาและโถปัสสาวะ โดยดูแลทุก 1 ชั่วโมง ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ

๓.๗ มาตรฐานความปลอดภัย

ขณะที่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ต้องมีป้ายแสดงว่าพื้นลื่นหรือมีเชือกกั้น และต้องระมัดระวังอย่างดีที่สุดเพื่อไม่ให้เกิดอันตรายกับผู้มาใช้บริการ

๓.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔. จำนวนพนักงาน

0:00  
0:00  
0:00  
0:00  
0:00  
0:00

0:00  
0:00  
0:00

- ๔.๑ อาคารผู้ป่วยนอกชั้นบน เฉพาะห้องชั้นสูตและทางเดิน  
อาคาร รมโมปทีโป และ อาคารอุบัติเหตุชั้นบน จำนวนอย่างน้อย ๑ คน
- ๔.๒ อาคารผู้ป่วยนอกชั้นล่าง (ยกเว้น ห้องพักแพทย์คลีงยาและชั้นลอย  
ห้องช่างและ สต็อคพัสดุ)รวมห้องน้ำใหม่และ อาคารอุบัติเหตุชั้นล่าง  
(ยกเว้นห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน) จำนวนอย่างน้อย ๓ คน
- ๔.๓ อาคารผู้ป่วยในชั้น ๑-๒และทางเดินเชื่อม จำนวนอย่างน้อย ๓ คน
- ๔.๔ อาคารบริหาร จำนวนอย่างน้อย ๑ คน
- ๔.๕ อาคารกุมารเวชกรรมชั้นล่าง จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

รวมพนักงานทั้งหมด จำนวนอย่างน้อย ๙ คน

โดยเริ่มปฏิบัติงาน ตามวันเวลาข้างต้น และจะต้องมีหัวหน้าในการควบคุมงานจ้าง จำนวน ๑คน(ไม่ใช่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม๔.๑-๔.๕) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและติดต่อประสานงาน กับโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า ตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

**๕. เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเอง ตาม รายละเอียดที่ทางโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามข้อตกลงนี้ด้วยความประณีตเรียบร้อย ยกเว้น น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกฏญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

**น้ยาทำความสะอาด คุณลักษณะเฉพาะของน้ำยาทำความสะอาด**

๑. ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยัน ส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังแสดงใน ตารางที่ ๑

๒. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยัน การฝึกอบรมพนักงาน

๓. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไป แปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

**ตารางที่ ๑รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด**

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
1. Phosphonates	19. Halogenated Organic Solvents
2. Nitriolotriacetic Acid (NTA)	20. Alkyphenol
3. Cyclohexanone	21. Dimethylsilicon Copolymers
4. Hexane	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5. Methanol	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6. i-Butanol	24. Quaternary Protein Hydrolysate
7. n-Butanol	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids

*Handwritten signature and notes in blue ink.*

*Handwritten signature and notes in blue ink.*

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
8. t-Butanol	26. Sulfuric Acid
9. Dearomatised White Spirit, D 100	27. Sulphonic Acid
10. Dearomatised White Spirit, D 70	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11. Cyclohexanol	29. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12. Decane	30. สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13. Heptane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14. i-Paraffins	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33. โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	34. ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18. Toluene	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

OK

รายการพัสดุที่จะต้องนำมาปฏิบัติงานในการทำความสะอาดมีดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑	น้ำยาคัดสนิม	จำนวนพัสดุที่ใช้ไม่จำกัดจำนวนแต่ต้องสะอาด
๒	น้ำยาดับกลิ่น	ตลอดเวลาที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุม
๓	สเปรย์ปรับอากาศ	งานได้ทำการตรวจ
๔	น้ำยาถูพื้นประจำวัน	
๕	น้ำยาขัดเงาพื้น	
๖	ไม้ม็อบ	
๗	ผ้าม็อบ	
๘	ผงซักฟอก	
๙	น้ำยาล้างห้องน้ำ	
๑๐	น้ำยาลอกแวก	
๑๑	น้ำยาเคลือบแวก	
๑๒	แปรงขัดห้องน้ำดำมสัน	
๑๓	แปรงขัดห้องน้ำดำมยาว	
๑๔	ไม้ขัดกระจกดำมสัน	
๑๕	น้ำยาเก็บฝุ่น (ดันฝุ่น)	
๑๖	ถุงมือยางสีส้มอย่างหนา	
๑๗	กระบอกรีดน้ำยา	
๑๘	น้ำยาเช็ดกระจก	
๑๙	ไม้ปาดน้ำดำมสัน	
๒๐	ไม้ปาดน้ำดำมยาว	
๒๑	ไม้ถูพื้น	

OK  
9/5  
หน้า  
หน้า

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๒๒	ไม้กวาดอ่อน	
๒๓	ไม้ชนไก่	
๒๔	ไม้กวาดเพดาน	
๒๕	ที่ตักขยะ	
๒๖	แผ่นขัดพื้นละเอียดขาว	
๒๗	แผ่นขัดพื้นชนิดหยาบ	
๒๘	ชุดปฏิบัติงาน	
๒๙	หมวกคลุมผม	
๓๐	ผ้าปิดจมูก	
๓๑	เครื่องขัดพื้น	
๓๒	เครื่องดูดน้ำ - ดูดฝุ่น	

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดทำรายชื่อ และประวัติของพนักงานทำความสะอาดทุกคนส่งให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่าย ๑ใบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานที่เปลี่ยนแปลงให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓วันก่อนวันเข้าปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานตามวรรคแรก

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดส่งบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและผู้ควบคุมไว้ให้โรงพยาบาลฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบทุกวัน

๗. รายละเอียดเงื่อนไขอื่นๆ

๗.๑ พนักงานผู้รับจ้างจัดหามา นั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบ และเครื่องหมายป้ายชื่อพนักงานในขณะที่ปฏิบัติงานและแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อย

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ รวมถึงห้องน้ำ ให้เห็นเด่นชัดตามความเหมาะสม และต้องวางระบบการตรวจสอบคุณภาพของการทำความสะอาด พร้อมทั้งติดแผนผังตารางการทำงานและผังควบคุมกำกับการทำงาน เพื่อให้พนักงานและผู้ตรวจสอบลงชื่อได้เมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จเรียบร้อยในแต่ละช่วง

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ และคณะกรรมการตรวจรับงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องหมั่นอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งเช่นว่านั้นด้วย

๗.๕ ถ้าพนักงานผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่งไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือแสดงกริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ เจ้าหน้าที่ คนไข้ ญาติคนไข้หรือผู้มาติดต่อกับโรงพยาบาล หรือพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งความประพฤติอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของทางโรงพยาบาล เมื่อผู้อำนวยการฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานอีกไม่ได้

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
- Top right: "ตรวจ" (Check)  
- Middle right: "สรุป" (Summary)  
- Bottom right: "นราท" (Narat)

๗.๖ ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด จะต้องระมัดระวังมิให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือรบกวนข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง หรือประชาชนผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการโรงพยาบาลฯ และจะต้องอยู่ประจำพื้นที่ที่กำหนด

๗.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างทันทีที่พบ

๗.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาในการทำความสะอาดข้อใดข้อหนึ่ง ไม่ว่าจะกรณีไม่ทำงานในวันใดหรือทำไม่ครบถ้วนก็ดี ทำงานแต่ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ไม่มีเจ้าหน้าที่ตามจำนวนก็ดี ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำงานนี้หรือมีแต่ไม่ครบถ้วนก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ตี หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้างข้อใดก็ดี โดยหากมีข้อบกพร่องหรือผิดสัญญาแม้เพียงจุดเดียวให้ถือว่าบกพร่องหรือผิดสัญญาในทุกพื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบแล้วผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามในหนึ่งวันตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในวันดังกล่าว รวมทั้งปรับค่าเสียหายจากผู้รับจ้างอีกด้วย

ทั้งนี้หากผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งปรับค่าความเสียหายจากผู้ว่าจ้างครบสามครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและอาจพิจารณาดำเนินการเรียกให้ผู้รับจ้างรายอื่นเข้ามาดำเนินการแทน ถ้ามีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่ามูลค่าของราคาที่จะจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับจ้างรายเดิมที่ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างให้ชดเชยความเสียหาย รวมทั้งพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๗.๘.๑ เมื่อผู้ว่าจ้างไม่รับงานในกรณีไม่ผ่านการประเมินคุณภาพงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในวันดังกล่าวตามค่าจ้างของงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ที่ไม่รับ รวมทั้งผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ อย่างน้อย ตารางเมตรละ ๑๐ บาท หรือ จำนวนชิ้นงานที่ไม่ทำความสะอาด ตามกำหนด ๑๐๐ บาทต่อครั้งต่อชิ้นงาน(เช่น การเช็ดพัดลม การล้างมุ้งลวด การเช็ดกระจก การล้างถังขยะ และอื่นๆ)

๗.๘.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างไม่รับงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในวันดังกล่าว โดยคิดตามจำนวนแรงงานหรือวัสดุที่ขาด และปรับในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างในวันผิดสัญญา ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาท(สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อวัน (ตามจำนวนคนที่ขาดหายไปในวันนั้น ๆ )และหากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอตามขั้นต่ำที่ตกลงไว้ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ๒๐ บาทต่ออันต่อวัน

๗.๘.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวนขั้นต่ำเป็นเวลาสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๗.๘.๑และ๗.๘.๒แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามข้อตกลงภายใน ๓วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญเสียขึ้นโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือโดยพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงค่าปรับจากกรณีไม่ผ่านการประเมิน และกรณี พนักงานขาดหรือ วัสดุอุปกรณ์ขาด โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าเสียหาย และค่าปรับ จากค่าจ้างจนกว่าจะครบจำนวนเงินของค่าเสียหาย ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเท่ากับจำนวนเงินส่วนที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้วเท่านั้น

๗.๑๐ ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหาย หรือความเสียหายของทรัพย์สินของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งนำมาไว้ในสถานที่ทำงานจ้าง ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ และในวันใดๆ ทั้งสิ้น

๗.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำการกับผู้ว่าจ้างกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๘.๑

๗.๘.๒

๗.๘.๓



บัญชีราคากลางรายการวัสดุที่ต้องใช้ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ  
ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า ต่อ ๖ เดือน

ลำดับที่	รายการ	ราคา/ หน่วย	หน่วยนับ	พื้นที่ทำความสะอาด ทั้งหมด ๘,๒๕๖ ตาราง เมตรจำนวนที่ใช้ต่อ๖ เดือน	รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น / บาท
1	น้ำยากัดสนิม	150.00	3800 cc.	30	4,500.00
2	น้ำยาดับกลิ่น	280.00	3800 cc.	27	7,560.00
3	สเปรย์ปรับอากาศ	60.00	กป.	52	3,120.00
4	น้ำยาถูพื้นประจำวัน	150.00	3800 cc.	65	9,750.00
5	น้ำยาขัดเงาพื้น	250.00	3800 cc.	100	25,000.00
6	ไม้ม็อบ	450.00	อัน	15	6,750.00
7	ผ้าม็อบ	180.00	ผืน	20	3,600.00
8	ผงซักฟอก	625.00	25 ก.ก	10	6,250.00
9	น้ำยาล้างห้องน้ำ	150.00	3800 cc.	16	2,400.00
10	น้ำยาลอกแว๊อค	175.00	3800 cc.	16	2,800.00
11	น้ำยาเคลือบแว๊อค	350.00	3800 cc.	23	8,050.00
12	แปรงขัดห้องน้ำด้ามสั้น	17.00	อัน	18	306.00
13	แปรงขัดห้องน้ำด้ามยาว	65.00	อัน	18	1,170.00
14	ไม้เซ็ดกระจกด้ามสั้น	85.00	อัน	6	510.00
15	น้ำยาเก็บฝุ่น (ตันฝุ่น)	420.00	3800 cc.	24	10,080.00
16	ถุงมือยางสีส้มอย่างหนา	15.00	คู่	30	450.00
17	กระบอกฉีดน้ำยา	51.00	อัน	16	816.00
18	น้ำยาเซ็ดกระจก	130.00	3800 cc.	14	1,820.00
19	ไม้ปาดน้ำด้ามสั้น	390.00	อัน	9	3,510.00
20	ไม้ปาดน้ำด้ามยาว	330.00	อัน	9	2,970.00
21	ไม้ถูพื้น	140.00	อัน	9	1,260.00
22	ไม้กวาดอ่อน	25.00	อัน	30	750.00
23	ไม้ขนไก่	55.00	อัน	12	660.00

ตรวจ  
OK  
OK  
สรุป  
ส่งให้  
T

Ang  
2/๑๖  
หน้า ๖

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา/ หน่วย	หน่วย นับ	พื้นที่ทำความสะอาด ทั้งหมด ๘,๒๕๖ตาราง เมตร จำนวนที่ใช้ต่อ ๖เดือน	รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น / บาท
24	ไม้กวาดเพดาน	35.00	อัน	12	420.00
25	ที่ตักขยะ	55.00	อัน	10	550.00
26	แผ่นขัดพื้นละเอียดขาว	520.00	แผ่น	6	3,120.00
27	แผ่นขัดพื้นชนิดหยาบ	680.00	แผ่น	6	4,080.00
28	ชุดปฏิบัติงาน	900.00	ชุด	20	18,000.00
29	หมวกคลุมผม	20.00	ใบ	20	400.00
30	ผ้าปิดจมูก	3.00	ผืน	200	600.00
31	เครื่องขัดพื้น (ค่าเสื่อม 8 ปี)	25,000.00	เครื่อง	2	3,125.00
32	เครื่องดูดน้ำ - ดูดฝุ่น (8 ปี)	9,000.00	เครื่อง	2	1,125.00
(หนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันห้าร้อยสองบาทถ้วน)					<b>135,502.00</b>

สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดของพื้นที่ ๘.๒๕๖ตารางเมตร ดังนี้

๑. ค่าจ้าง ๓๐๐บาทx ๑๒๗วัน(๖เดือน) x ๙ คน	=	๓๔๒,๙๐๐	บาทต่อ ๖ เดือน
ค่าจ้าง ๓๐๐บาทx ๕๕ วัน(๖เดือน) x ๓ คน	=	๔๙,๕๐๐	บาทต่อ ๖ เดือน
ค่าจ้าง ๑๑๒.๕๐ บาทx ๑๘๒ วัน x ๓ คน (ค่าโอที)	=	๖๑,๔๒๕	บาทต่อ ๖ เดือน
รวมค่าจ้าง	=	๔๕๓,๘๒๕	บาทต่อ ๖ เดือน
๒. ค่าวัสดุทั้งหมดข้างต้น	=	๑๓๕,๕๐๒	บาทต่อ ๖ เดือน
๓. ค่าภาษี (๑+๒x๗%)	=	๔๑,๒๕๒.๘๙	บาทต่อ ๖ เดือน
๔. ค่าดอกเบี้ย(๑+๒x๖%)	=	๓๕,๓๕๙.๖๒	บาทต่อ ๖ เดือน
๕. ค่าดำเนินการ(๑+๒x๒๐%)	=	๑๑๗,๘๖๕.๔๐	บาทต่อ ๖ เดือน
๖. ค่าประกันสังคม(๑x๑๐%)	=	๔๕,๓๘๒.๕๐	บาท ต่อ ๖ เดือน
รวม ๖ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น	=	๘๒๙,๑๘๗.๔๑	บาทต่อ ๖ เดือน
หรือ	=	๑๓๘,๑๙๗.๙๐	บาทต่อ เดือน
หรือ	=	๑,๖๕๘,๓๗๕.๘๒	บาท ต่อ ปี

หมายเหตุ ๑. ตารางเมตรละประมาณ ๒๐๐.๘๗ บาท ต่อ ปี

๒. ตารางเมตรละประมาณ ๑๖.๗๔ บาท ต่อ เดือน

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

