

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
สถานที่ของโรงพยาบาลบางพลี

สัญญาเลขที่ ๒๑/๒๕๖๘

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ศาลากลางจังหวัดสมุทรปราการ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ เมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่าง จังหวัดสมุทรปราการ โดย นายสมศักดิ์ ใช้ทรัพย์สถาพร นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ ตามคำสั่งจังหวัดสมุทรปราการ ที่ ๔๘๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๕๘ ซอยจำเอนไศล แยก ๕ แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร โดย นางสาววิภาวรรณ วิรัตน์จันทร์ ผู้รับมอบอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๒๐๗๒๖๓๒๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดอาคาร สถานที่ของโรงพยาบาลบางพลี ตั้งอยู่ที่ ๘๘/๑ หมู่ ๘ ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๕,๔๔๙,๒๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านสี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๓๕๖,๔๘๙.๗๒ บาท (สามแสนห้าหมื่นหกพันสี่ร้อยแปดสิบเก้าบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสาร...

(ลงชื่อ).....
(นายสมศักดิ์ ใช้ทรัพย์สถาพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



(ลงชื่อ).....

ผู้รับจ้าง
(นางสาววิภาวรรณ วิรัตน์จันทร์)

ผู้รับมอบอำนาจจาก
บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒.๑ แผนก ๑ ขอบเขตของงานจ้าง จำนวน ๑๘ (สิบแปด) หน้า

๒.๒ แผนก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน ๒ (สอง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทย ธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ ๒๑๒๔๐๖๔๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นจำนวน ๒๗๒,๔๖๐.๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน...

(ลงชื่อ).....

(นายสมศักดิ์ ไร่ทรัพย์สถาพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ภูมิตราสารแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



(ลงชื่อ).....

ผู้รับจ้าง

(นางสาววิภาวรินทร์ วรรณจันทร์)

ผู้รับมอบอำนาจจาก

บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ในอัตรางวดละ ๔๕๔,๑๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่พ้นจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา ก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มี...

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายสมศักดิ์ ไข่มุกข์สถาพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาววิภาวรรณ วิรัตน์จันทร์)

ผู้รับมอบอำนาจจาก

บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสมุทรปราการในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๕,๔๔๙.๒๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสตางค์) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตรารวันละ ๕,๔๔๙.๒๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสตางค์) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง...

(ลงชื่อ).....

(นายสมศักดิ์ ใช้ทรัพย์สินภาพ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



ผู้ว่าจ้าง DBK (ลงชื่อ).....

(นางสาววิภาวรรณ วรรณจันทร์)

ผู้รับมอบอำนาจจาก

บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๒ (สอง) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิก...

(ลงชื่อ).....

(นายสมศักดิ์ ใช้ทรัพย์สถาพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิภาวรรณ วิรัตน์จันทร์)

ผู้รับมอบอำนาจจาก

บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงด...

(ลงชื่อ).....

(นายสมศักดิ์ ใช้ทรัพย์สถาพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิภาวรรณ วิรัตน์จันทร์)

ผู้รับมอบอำนาจจาก

บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานั้นได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น


การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร


สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ


(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง
(นายสมศักดิ์ ไช้ทรัพย์สถาพร) ✓

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง
(นางสาววิภาวรรณ วิรัตน์จันทร์)
ผู้รับมอบอำนาจจาก
บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นายธนิต ปานรอด)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นางสาวปาริชาติ มงคลเสริม)
นิติกร ✓

แบบขอเสียอากรแสดมภ์เป็นตัวเงิน
สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

อ.ส.9

 (1) ยื่นปกติ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ (1) ยื่นภายในกำหนดเวลา (2) ยื่นเกินกำหนดเวลา

ชื่อผู้เสียอากร บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด

ในฐานะ ผู้รับจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1 0 5 5 5 1 0 8 9 1 1 7 สาขาที่ 0

ที่อยู่อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ - หมู่บ้าน - เลขที่ 58 หมู่ที่ -

ตรอก/ซอย จำโสด แยก 5 แยก - ถนน - ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต บางนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 1 0 2 6 0

ชื่อคู่สัญญา โรงพยาบาล บางพลี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9 9 4 0 0 0 0 1 5 9 9 2 สาขาที่

ที่อยู่อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ - หมู่บ้าน - เลขที่ 88/1 หมู่ที่ 8

ตรอก/ซอย - แยก - ถนน เทพารักษ์ ตำบล/แขวง บางพลีใหญ่

อำเภอ/เขต บางพลี จังหวัด สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 1 0 5 4 0

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา/ตราสาร

สัญญา/ตราสารเลขที่ 21/2568 ลงวันที่ 01/11/2567

วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสัญญา/ตราสาร 01/11/2567

วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา/ตราสาร 31/10/2568

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์ 6711009

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์เดิม (กรณียื่นเพิ่มเติม)

วันที่ได้รับตราสารอิเล็กทรอนิกส์(กรณีที่ทำขึ้นในต่างประเทศและนำเข้ามาในประเทศไทย)

เลขที่ใบเสร็จ: 68104011970

วันที่: 12/11/2567

จำนวนเงิน 5,093.00 บาท

(ห้าพันเก้าสิบบาทถ้วน)

DLN: อส900006000020174703092567111202002539

UID: 0000600025671112309004772

ตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสดมภ์ ว่างทำของ

มูลค่าในตราสาร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 5,092,710.00

รายการค่าอากรแสดมภ์ที่ขอชำระ

จำนวนเงิน

1. จำนวนเงินค่าอากรแสดมภ์	5,093.00
2. เงินเพิ่มอากร	0.00
3. รวมจำนวนเงินค่าอากรแสดมภ์ และเงินเพิ่มอากร (1. + 2.)	5,093.00

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา/ตราสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

งานที่รับจ้าง : รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

จำนวนงวดงาน : 12

จำนวนเงินค้ำประกันตามสัญญา : 272,460.00 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ



Digitally Signed

By: 316249510e-Depositor (EAF61ED9ECE95E7BF73EC27E951748ECF9C9619FA12D788FDA157F56DA7C287E32D4BCE7DBF1862E67)

Date : 2024-11-12 09:40:56


ยื่นวันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 เวลา 00:00:00 น.

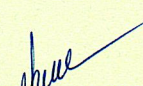
เอกสารประกอบสัญญา
จ้างทำความสะอาดอาคาร สถานที่
ของโรงพยาบาลบางพลี
ปี ๒๕๖๘

ประกอบด้วย

๑. ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคาร สถานที่ของโรงพยาบาลบางพลี
๒. ใบเสนอราคา บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง
(นายสมศักดิ์ ใช้ทรัพย์สถาพร) (นางสาววิภาวรรณ วิรัตน์จันทร์)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการแพทย์แผนก ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด ผู้รับมอบอำนาจจาก
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด
ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นายธนิต ปานรอด)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นางสาวปาริชาติ มงคลเสริม)
นิติกร

ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคาร สถานที่
ของโรงพยาบาลบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลบางพลีได้เปิดให้บริการผู้ป่วยและญาติ ที่มารับบริการรักษาพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง และผู้มารับบริการด้านอื่น ๆ เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาความสะอาด ให้สถานที่มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย การที่มีปริมาณผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากดังกล่าว ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อการดูแลผู้ป่วย และผู้มารับบริการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดโรงพยาบาล ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานที่ให้บริการมีความสะอาด ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด โดยมีหลักฐานมาแสดงในวันยื่นเสนอราคา

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิ์เหนือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น

๓.๕ ผู้เสนอราคา เป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ภายใน ๓ ปี นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาหนังสือสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และ ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕) และมาตรฐานด้านชีวอนามัย (ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘) และต้องได้รับการรับรอง และอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยื่นมาในวันเสนอราคา

๔. ข้อกำหนด

๔.๑ พนักงาน

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี ผ่านการอบรมจนมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย สามารถใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าแม่บ้าน ๑ คน เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการทำความสะอาดและตรวจสอบประเมินผลการทำงานทุกวัน

๑. นางสาวจรรยา จันทร์เรือง

๒. นางสาวฉัตรวรรณ พิมพิททอง

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ



๔.๑.๓ ผู้รับจ้าง

กรมการ

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ควบคุมกำกับการทำงานของพนักงาน/หัวหน้าแม่บ้าน ติดตามผลการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.๑.๔ จำนวนพนักงานทำความสะอาด และวันเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และมีอัตรากำลังทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อประวัติข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็น และสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมรูปถ่ายของพนักงานแต่ละคน ให้โรงพยาบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบเข้าปฏิบัติงานประจำ (ยกเว้นกรณีฝึก/ทดลองงาน) ในกำหนดเวลาดังกล่าว ๕ วัน และต้องแจ้งทุกครั้งที่มีการสับเปลี่ยนพนักงาน หรือมีพนักงานใหม่ หากเป็นกรณีฉุกเฉินต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบดูแลกำกับ

๔.๑.๖ พนักงานทำความสะอาด ต้องสวมชุดฟอร์มแบบเดียวกัน ติดป้ายชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ให้สามารถเห็นได้ชัดเจน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และสวมเครื่องป้องกันร่างกายในกรณีที่ได้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการติดเชื้อ

๔.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงาน ให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล และทักษะเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงความรู้ และทักษะด้านการป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อ ตามมาตรฐานของโรงพยาบาล

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อ หรือใช้ระบบบันทึกอื่น ตามเวลา เข้า-ออก ในการทำงานทุกวัน

๔.๑.๙ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องรับเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

๑. ห้ามใช้กริยามารยาทไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
๒. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน
๓. ห้ามดื่มสุรา และเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด
๔. ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นให้เล่นการพนัน
๕. ห้ามเรียกรับ หรือรับอามิสสินจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๑.๑๐ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ และภาพลักษณ์ของโรงพยาบาล เป็นสำคัญ

๔.๑.๑๑ พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วย และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลไม่ต่อว่า หรือมีกรณีพิพาทใด ๆ กับผู้รับบริการทั้งสิ้น

๔.๑.๑๒ คุณสมบัติพนักงาน

๑. พนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องมีอายุ ระหว่าง ๑๘-๖๕ ปี
๒. พนักงานสามารถสื่อสาร พูดภาษาไทยได้
๓. ผ่านการตรวจร่างกาย มีใบรับรองแพทย์ตามมาตรฐานแพทย์สภา ต้องเป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ ผ่านการตรวจการใช้สารเสพติด ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน (ยื่นก่อนทำสัญญาจ้าง)

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง

๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ



นางอรุณี จันท

- ๔. พนักงานไม่เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะการกระทำผิดร้ายแรง
- ๕. พนักงานไม่อยู่ระหว่างต้องคดีทางแพ่ง และคดีอาญา
- ๖. หัวหน้าแม่บ้าน ต้องมีความรู้และมีประสบการณ์ในการทำความสะดวก และต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การจัดเก็บขยะ การคัดแยกขยะติดเชื้อ การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคอย่างถูกวิธี โดยมีหนังสือรับรองแสดงหลักฐาน ประกอบการพิจารณา (ยื่นก่อนทำสัญญาจ้าง)

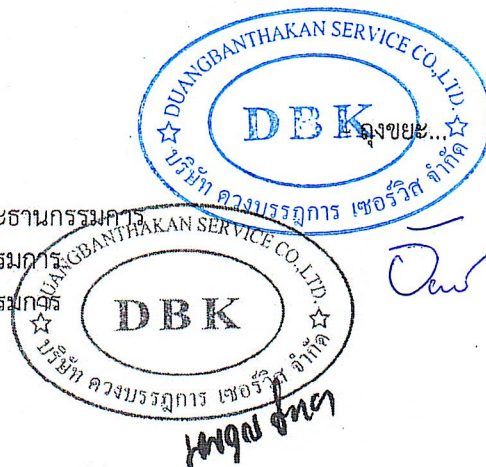
๔.๒ วัสดุอุปกรณ์

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ที่ทันสมัย เพียงพอ น้ำยาต่าง ๆ ทุกชนิด ต้องมีมาตรฐานได้รับการขึ้นทะเบียน อย. หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- ๒. น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๓. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และแอลกอฮอล์
- ๔. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๕. น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม, สแตนเลส
- ๖. น้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๗. น้ำยาเช็ดกระจก
- ๘. สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
- ๙. น้ำยาซักพรม
- ๑๐. น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๑๑. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๑๒. น้ำยาดันฝุ่น
- ๑๓. สเปรย์ปรับอากาศ และก้อนดับกลิ่น
- ๑๔. ผงขัดสุขภัณฑ์
- ๑๕. ผงซักฟอก
- ๑๖. น้ำยาฆ่าเชื้อ ๐.๕% โขเดียมไฮโปคลอไรท์
- ๑๗. ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังต่อไปนี้
 - ถุงขยะสีดำสำหรับใส่ขยะทั่วไป ขนาดตามการใช้งานของหน่วยงาน ดังนี้
 - ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิโลกรัม/เดือน
 - ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๗๕ กิโลกรัม/เดือน
 - ขนาด ๓๐ x ๓๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๗๕ กิโลกรัม/เดือน
 - ขนาด ๔๐ x ๔๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๕๐ กิโลกรัม/เดือน

- ๑. นางสาวจรรยา จันทร์เรือง
- ๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง
- ๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ



นางจรรยา จันทร์เรือง

- ถุงขยะสีแดงสำหรับใส่มูลฝอยติดเชื้อ มีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ชัดเจนว่า “มูลฝอยติดเชื้อ” อยู่ภายใต้รูปหัวกะโหลกไขว้ คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา และต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด” (ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๕๕) และพิมพ์ชื่อโรงพยาบาลบางพลีกำกับ ขนาดตามการใช้งานของหน่วยงาน ดังนี้

ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ กิโลกรัม/เดือน

ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิโลกรัม/เดือน

ขนาด ๓๐ x ๓๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๗๕ กิโลกรัม/เดือน

ขนาด ๔๐ x ๔๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๕๐ กิโลกรัม/เดือน

** หากผู้รับจ้างใช้ถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะเกินจากปริมาณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเองให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๒.๒ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่ คีมคีบขยะ รองเท้าบูท ป้ายป้องกันอันตรายต่าง ๆ ผ่ากันเปื้อน ให้กับพนักงาน และควบคุมกำกับให้พนักงานใช้

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งหมด โดยใส่รถเข็นอุปกรณ์ให้มิดชิดเป็นระเบียบ

๓. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์สำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหิน

๔. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๕. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๖. บันไดอลูมิเนียม

๗. เครื่องมืออื่น ๆ จัดให้มีเพียงพอในแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

- มีอบถูพื้น และไม้ดันฝุ่น

- มีอบผ้า

- ถังบีบมือ

- ที่ตักขยะ

- ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดทางมะพร้าว

- แปรง, สก๊อตไบรท์

- ถังน้ำพลาสติก

- ชันน้ำพลาสติก

- ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าสำหรับทำความสะอาดอื่น ๆ ต้องให้เพียงพอ และ

เปลี่ยนทุกวัน

- ป้ายเตือนระวางพื้นสีส้ม อย่างน้อย ๑ อัน/หน่วยงาน

- สายยางน้ำ

- สก๊อตไบรท์ สำหรับขัดอ่างล้างมือ

- แปรงขัดห้องน้ำ

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง

๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ



ถุงมือยาง...

นางจริยา

- ถุงมือยาง และถุงมืออย่างหนามีความยาวถึงศอก
- ผ้าปิดปาก-จมูก
- หมวกคลุมผม
- รองเท้าพื้นยางหุ้มถึงแข้ง (รองเท้าบูท)
- ผ้ากันเปื้อนพลาสติก
- ไม้ชนไก่, ไม้ปิดหยากไย่
- ที่ปัมลมท่ออุดตัน
- สายไฟฟ่วงต่อต่าง ๆ
- บันไดอลูมิเนียมขนาดต่าง ๆ
- รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด

๔.๓ การทำความสะอาด

๔.๓.๑ รูปแบบกระบวนการงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควร

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน, ประจำเดือน ส่งให้คณะกรรมการควบคุมงาน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบก่อนเข้าดำเนินการ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๔.๓.๓ สถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจ ต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มิดชิดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงาน

๔.๓.๔ หากพบเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ หรืออุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เกิดความชำรุดให้แจ้งที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายทันที

๔.๔ ขอบเขตและลักษณะของการทำความสะอาด

๔.๔.๑ การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา

- เก็บกวาดทำความสะอาด ขัดพื้น ถูพื้น มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด แห่งตลอดเวลาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น
- ขัดล้างทำความสะอาดโถส้วม และโถปัสสาวะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ใช้น้ำยาดับกลิ่นให้มีกลิ่นหอม และใช้ก้อนดับกลิ่น
- ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด เครื่องเป่ามืออัตโนมัติ ก๊อกน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดถูทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อน ผาผนังประตูด้านนอก-ใน และผนังกันห้อง
- การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา กระจกเงา สุขภัณฑ์ทั้งหมด ต้องมีความสะอาดตลอดเวลา ไม่มีกลิ่นเหม็น พื้นห้องต้องมีความสะอาดและแห้งตลอดเวลา
- นำขยะในถังขยะไปทิ้ง และล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เปลี่ยนถุงขยะเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งหรือเมื่อเต็ม

๑. นางสาวจรรยา จันทร์เรือง

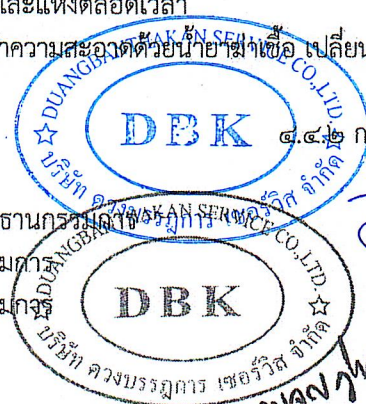
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ



หม่อมราชวงศ์

๔.๔.๒ การทำความสะอาดลิฟต์

- เช็ด เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนังด้านใน ประตูปิด-เปิด ด้านนอก-ใน ด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เก็บกวาดขยะ เศษผง ทำความสะอาดพื้นภายในลิฟต์ และมีบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด ขัดมันพื้นด้วยน้ำยาขัดเงา ให้เงาและสะอาดตลอดเวลา
- เก็บขยะ เศษผง ตามร่องประตูลิฟต์ พร้อมเช็ดทำความสะอาด
- เช็ดโคมไฟ หลอดไฟภายในลิฟต์

๔.๔.๓ การทำความสะอาดบันได ราวบันได และบันไดหนีไฟ

- เก็บกวาดขยะ เศษผง สิ่งสกปรก และทำความสะอาดพื้นบันได ขั้นบันได โดยใช้ น้ำยาล้างทำความสะอาดเช็ด มีบพื้นตามขั้นบันไดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดผนังด้วยผ้าสะอาด ชุบน้ำหมาด ๆ
- ราวบันได ปิดทำความสะอาดคราบสกปรก เช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- บันไดหนีไฟ ปิดกวาดขยะ เศษผง และทำความสะอาด โดยใช้ น้ำยาล้างทำความสะอาดเช็ด มีบพื้นให้สะอาดด้วยน้ำยา และเช็ดผนังประตูหนีไฟทั้งสองด้านให้สะอาด

๔.๔.๔ การทำความสะอาดพื้นกระเบื้องเคลือบ กระเบื้องยาง พื้นหินขัดและพื้นที่

ส่วนรวม

เก็บกวาดขยะ เศษผง สิ่งสกปรก คราบสกปรกรอยเปื้อนต่าง ๆ ให้สะอาดก่อน และขัดถูพื้น มีบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวัน น้ำยาขัดพื้น น้ำยาถูพื้นประจำวัน น้ำยาเดินฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

ในการขัดลอกและล้างพื้น เพื่อเคลือบน้ำยารักษาพื้นผิวกระเบื้องยาง และพื้นหินขัด ทุกครั้ง ต้องทำตามกรรมวิธีที่ถูกต้อง โดยพื้นที่ส่วนรวม พื้นที่ห้องโถงกลาง ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ลงน้ำยาล้างพื้นให้ทั่วด้วยน้ำยาล้างพื้นและลอกพื้น (ลงน้ำยาทิ้งไว้ประมาณ ๓๐ นาที)
๒. ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดพื้นที่ลงน้ำยาล้างพื้นหรือลอกพื้นที่เคลือบไว้เดิม ปิด ชัดเงาให้สะอาด
๓. กวาดน้ำยาที่พื้นออกให้หมดด้วยไม้ปาดน้ำยา แล้วใช้มีบที่สะอาดเช็ดถูพื้นให้แห้งสะอาด

๔. เมื่อพื้นแห้งดีแล้วใช้ไม้กวาด กวาดเศษผง และฝุ่นละอองออกให้สะอาด
๕. ลงน้ำยารองพื้นให้ทั่วและเรียบเสมอกันทั่วทั้งพื้นที่ล้างทำความสะอาด
๖. ลงน้ำยาเคลือบพื้น ทับให้ทั่วจนเป็นเงามันตามมาตรฐานการทำความสะอาดพื้นที่ถูกต้อง ลงน้ำยาอย่างน้อย ๓ ครั้ง การปิดกวาดเช็ดถู ปิดด้วยเครื่องขัดเงาให้สะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาอย่างน้อย ๓ ครั้ง ให้เงามันแต่ไม่ลื่น กรณีสกปรกมากใช้น้ำยาล้างพื้นหรือผงซักฟอก ใช้เครื่องขัดล้าง กวาด ถู เช็ดให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ การทำความสะอาดกรณีครุภัณฑ์ที่สามารถทำการเคลื่อนย้ายหรือยกได้ ให้ดำเนินการและทำความสะอาดตามความเหมาะสม โดยประสานกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

๑. นางสาวจรรยา จันทร์เรือง

๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ



๔.๔.๕ การทำความสะอาดโถงกลาง โຕ้ะ เก้าอี้ โทรศัฟท์ ต้นไม้ดอกไม้ประดึษฐ์ ตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำ พัดลม หลอดไฟ โคมไฟ

๑. การทำความสะอาดโทรศัฟท์ ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาดก่อน และเช็ดซ้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาดอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒. การทำความสะอาดโຕ้ะ และเก้าอี้นั่งรอส่วนกลาง ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาดก่อน และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาดอยู่เสมอ

๓. การทำความสะอาดกระถางต้นไม้และต้นไม้ดอกไม้ประดึษฐ์ ให้ปิดฝุ่่น เก็บขยะ และใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาดใบไม้ ดอกไม้ประดึษฐ์ กระถางต้นไม้ ทุกวัน

๔. การทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ให้ปิดทำความสะอาด และเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำ หมาด ๆ โดยดูแลให้ถูกสุขลักษณะ ดูแลความสะอาดรอบ ๆ ทุกวัน

๕. การทำความสะอาดพัดลม หลอดไฟ และโคมไฟ ให้เช็ดทำความสะอาดไม่ให้มีฝุ่่นจับ โดยจะต้องปิดสวิตซ์ไฟนั้นก่อนทำความสะอาด เพื่อความปลอดภัย อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๔.๖ การทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ฝ้า พัดลมเพดาน หน้ากากและช่องลมเครื่องปรับอากาศ

๑. การทำความสะอาดกระจกให้ปิดกวดทำความสะอาดด้วยไม้ปิดชนไก่ก่อน และเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดปราศจากคราบสกปรกทุกวัน

๒. การทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ให้ปิดกวดทำความสะอาดด้วยไม้ปิดชนไก่ก่อน และเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ ทั้งภายนอก-ภายในทุกวัน

๓. การทำความสะอาดฝ้า เพดาน ให้ใช้ไม้กวาดหยากไย่ปิดกวดตามที่สูง เพดาน ผนัง ซอกมุม ต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดเวลา

๔. การทำความสะอาด พัดลม หน้ากาก และช่องลมเครื่องปรับอากาศ ให้ถอดออกมา เช็ดล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยา ผึ่งให้แห้งแล้วนำไปประกอบให้ใช้งานได้ตามปกติ

๕. การทำความสะอาดโคม หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง ให้ปิดทำความสะอาด

๖. การเช็ดทำความสะอาดกระจก และกรอบวงกบภายในอาคาร เช็ดทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๔.๔.๗ การทำความสะอาดห้องประชุมส่วนกลางต่าง ๆ พรหมห้องประชุม พรหมเช็ดเท้า มู่ลี่

๑. พรหมปูพื้น เก็บกวาดขยะ เศษผง ให้สะอาด ดูดฝุ่่นพื้นพรหมให้สะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่่นแรงสูง ในกรณีพรหมสกปรกหรือมีรอยต่างเปื้อนคราบสกปรกที่ฝังแน่น ต้องซักด้วยน้ำยาจัดคราบเปื้อนโดยวิธีซักแห้ง ด้วยเครื่องซักพรหมและดูดน้ำให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ และทำความสะอาดทุกครั้งหลังเลิกการประชุม

๒. พรหมเช็ดเท้า เก็บกวาดขยะ เศษผงให้สะอาด กรณีสกปรกนำออกไปเคาะหรือล้างด้วยสบู่น้ำหรือซักด้วยผงซักฟอก ดูดด้วยเครื่องดูดฝุ่่นแรงสูงให้แห้งสะอาด หรือนำไปผึ่งแดดให้แห้ง

๑. นางสาวจริญญา จันทรเรือง ประธานกรรมการ

๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน กรรมการ



๔.๔.๘ การทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ ถนนรอบอาคาร รางระบายน้ำ พื้นที่โดยรอบ
คาดฟ้า

เก็บกวาดขยะ เศษผง บริเวณโดยรอบอาคาร ลานจอดรถยนต์ ถนนรอบอาคาร
ตามกระดางต้นไม้ บริเวณหลังคาคาดฟ้า ให้สะอาดตลอดเวลา และดำเนินการทุกวัน สำหรับทางลาด ทางเดิน ถนน
บริเวณรอบอาคาร ลานรอบอาคารและลานจอดรถยนต์ ให้ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้างพื้น ขัดด้วยเครื่อง
ขัดพื้น ใช้ไม้ปาดน้ำ ไม้กวาดทางมะพร้าวกวาดน้ำลงท่อรางระบายน้ำให้แห้ง ปราศจากคราบสกปรก ไม่มีน้ำขัง

๔.๔.๙ การเก็บขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล

- พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นแบบฟอร์ม และมาตรฐาน
เดียวกัน ตามที่กำหนดไว้
- เก็บขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.
และช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

๔.๔.๑๐ การเก็บขยะอันตราย ขยะติดเชื้อและการทำความสะอาดโรงพักขยะ

- แต่งกายและปฏิบัติตัวตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อป้องกันการ
แพร่กระจายเชื้อโรค ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตลอดเวลา
ปฏิบัติงาน

- เก็บขยะอันตราย ตามรูปแบบและเวลาที่โรงพยาบาลกำหนด
- เก็บขยะติดเชื้อทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๐๐ น. และ
๑๕.๓๐-๑๗.๐๐ น. เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- ล้างทำความสะอาดถังขยะทุกประเภท ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเป็นประจำ
ล้างทำความสะอาดโรงพักขยะทุกประเภท ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นประจำ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๔.๕ การทำความสะอาด

๔.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑. ทำความสะอาดพื้นอาคารทุกจุด ทุกห้องในอาคารที่รับผิดชอบ รวมทั้งบันได
พื้นที่ใต้ชายคาภายนอกอาคาร วันละ ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย หรือทุกครั้งที่สกปรก ให้สะอาดเป็นมันวาว ไม่ลื่น
๒. ทำความสะอาดเพดาน ผ้าม่าน ปิดหยากไย่ กระจก ขอบกระจก ขอบประตูและ
บานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า หน้าต่างทุกบาน มู่ลี่ บานกระจก
ทุกช่องทั้งด้านในและด้านนอกทุกห้องในอาคารที่รับผิดชอบ ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น หยากไย่ กระจกใสไม่มีคราบ
๓. ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เคาน์เตอร์เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ม้านั่งสำหรับ
ผู้มารับบริการ อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ตู้ใส่หนังสือเอกสาร อุปกรณ์ต่างที่อยู่ในห้อง บอร์ดปิดประกาศ
หรืออื่น ๆ ในอาคาร วันละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่สกปรก ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น หยากไย่
๔. จัดเก็บขยะ รวบรวมไปทิ้งที่จุดพักขยะที่โรงพยาบาลกำหนด เปลี่ยนถุงรองรับขยะ
และทำความสะอาดถึงรองรับขยะ/รถที่จัดวางถังขยะ และดูแลจุดพักขยะให้สะอาด เรียบร้อย ไม่ให้มีกลิ่น

๑. นางสาวจรรยา จันทร์เรือง
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ



นางนันทนา

๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
เช้า-เย็น ขัดพื้น ผึงห้องน้ำ อ่างล้างมือและสุขภัณฑ์ ดูแลพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาด และไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์
อยู่เสมอ (ห้องน้ำผู้ป่วยนอกชั้น ๑-๒ อาคาร ๙ ชั้น และห้องน้ำผู้ป่วยอาคารสมโภชน์ฯ ชั้น ๑ ต้องมีพนักงาน
ทำความสะอาดอยู่ประจำห้องน้ำตลอดเวลา)

๖. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันไดแต่ละชั้นของอาคาร

๗. ทำความสะอาด เหน้ เครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี)

๘. เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นตู้และถังดับเพลิง

๙. ทำความสะอาดพื้นรอบเตียงผู้ป่วยทุกเช้า

๑๐. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ ให้สะอาดเป็นมันวาว

ไม่มีกลิ่น

๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ที่ผู้ประสานงานของโรงพยาบาล
เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือแตก ท่อน้ำรั่ว-ตัน และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อซ่อมให้กลับสู่สภาพเดิม

๑๒. ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ เปิด-ปิด
ประตูหน้าต่าง และตรวจความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๓. ทำความสะอาดลานรับ-ส่งผู้ป่วย ให้สะอาด แห้ง ไม่มีกลิ่น

๑๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณพรม (ถ้ามี)

๑๕. ทำความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิ หน้าโรงพยาบาลและหอพระ

๑๖. ทำความสะอาดลานจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร

๑๗. ทำความสะอาดโรงพักขยะทุกประเภท ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นประจำ

๑๘. ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกห้องพักรักษาตัวผู้ป่วย ๓ ชั้น

๔.๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์และวันหยุด

นักซัดถูกษ์)

บนฝาผนัง ไม่ให้มีรอย

ด้วยน้ำยาเฉพาะ

และช่องลมเครื่องปรับอากาศ

ภายในอาคาร

๑. เช็ดกระจกและขอบหน้าต่างภายในอาคารให้สะอาด และรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ

๒. เช็ดขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส

๓. ทำความสะอาดมั่งลวด มู่ลี่ พัดลม โคมไฟ ต้นไม้ ต้นไม้ประดิษฐ์ หน้ากาก

๔. ขัดล้างลานจอดรถ ถนนรอบอาคารต่าง ๆ

๕. กวาดทำความสะอาด และขัดเงาพื้นภายในลิฟต์ให้สะอาดและมันเงา

๖. เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ ตามเพดาน ฝาผนัง ตามที่สูง และตามซอกมุมต่าง ๆ

๗. เช็ดปิดฝุ่นพัดลม

๘. ทำความสะอาดขัดเงาพื้นและอื่น ๆ

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง

๒. นางสาวอมลวรรณ พิมพ์ทอง

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ



นางอรุณ ชื่น

๔.๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ถอดล้างทำความสะอาดพัดลม
๒. ทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ
๓. ทำความสะอาดป้ายหน่วยงาน และป้ายต่าง ๆ
๔. ขัดล้างทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทุกอาคาร
๕. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

วัสดุพื้น

๖. ล้างทำความสะอาดฟุตบอล และบริเวณรอบอาคารและระเบียงรอบ ๆ อาคาร

๔.๕.๔ ทำความสะอาด รอบ ๔ เดือน

๑. ทำความสะอาดพื้นครั้งใหญ่ทุกหน่วยงาน เช่น ชุดล็อก, ขัดพื้นและผนัง, ขัดเคลือบเงาพื้นพร้อมลงน้ำยาแว็กซ์ (โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการล้างพื้น เคลือบเงาพื้นประจำปีให้กับโรงพยาบาลบางพลี ในวันมาทำสัญญาจ้าง)

๒. ทำความสะอาดครั้งใหญ่ในกรณีเฉพาะกิจ หรือกรณีพิเศษที่จำเป็นต้องมีการลงแว็กซ์ (ซึ่งทางโรงพยาบาลจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๔.๖ การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ

การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

๑. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเก็บรวบรวมอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยมัดชิด ห้ามวางไว้บริเวณทางเดินโดยเด็ดขาด

๒. ขณะทำความสะอาดพื้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องหาสัญลักษณ์มาแสดง ณ บริเวณที่ทำความสะอาด เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของเจ้าหน้าที่ และผู้มาใช้บริการ

๔.๗ ขอบเขตความรับผิดชอบ

มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน ทำหน้าที่ควบคุมพนักงาน/ตรวจสอบคุณภาพและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๑. อาคารสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี

สถานที่	เวลา	จำนวนคน
ชั้น ๑	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
	เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
	เวลา ๒๔.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๒	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๓ และตาดฟ้า	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๑



๑. นางสาวจรียา จันทร์เรือง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน กรรมการ



๒. อาคาร ๙ ชั้น

สถานที่	เวลา	จำนวนคน
ชั้น G, ลานจอดรถภายนอกอาคารและพื้นที่โดยรอบ	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๑	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๓ ๑
ชั้น ๒	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๓	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๔	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๕	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
ชั้น ๖	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๗	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
ชั้น ๘	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒ ๑
ชั้น ๙	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๑

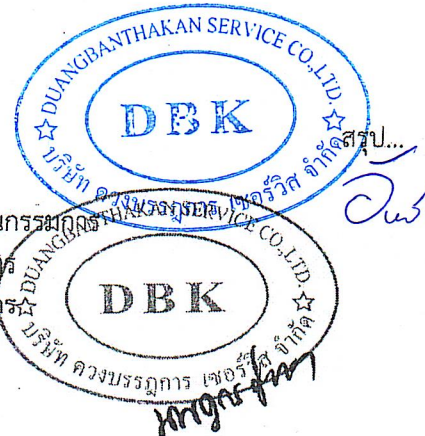
๓. อาคารจอดรถและสนับสนุนบริการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน
ศูนย์อาหาร	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้นจอดรถ A๑/B๑/A๒/B๒/A๓/B๓ A๔/B๔	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๑
ชั้น ๕	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๖	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๗	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๘	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๑

๔. พื้นที่ถนน รอบอาคารแพลตฟอร์มเจ้าหน้าที่ ๗ ชั้น รอบอาคารแพลตฟอร์มแพทย์
รอบอาคารจอดรถและสนับสนุนบริการ รอบอาคารบริการ ๙ ชั้น รอบอาคารสมโภชน์กรุงรัตนโกสินทร์ ลานจอดรถ
หน้าอาคารบริการ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ มีพนักงาน ๑ คน

- นางสาวจรียา จันทร์เรือง
- นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง
- นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการ



สรุป

พนักงานทำความสะอาดในเวลาทำการ (๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐น.) จ. - ศ.	๓๓	คน
พนักงานทำความสะอาดในเวลาทำการ (๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐น.) ส. - อา.	๒๙	คน
พนักงานทำความสะอาดนอกเวลาทำการ (๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐) จ. - ศ.	๒	คน
พนักงานทำความสะอาดนอกเวลาทำการ (๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐) ส. - อา.	๑	คน
พนักงานทำความสะอาดนอกเวลาทำการ (๑๗.๐๐ - ๐๐.๐๐น.)	๑	คน
พนักงานทำความสะอาดนอกเวลาทำการ (๐๐.๐๐ - ๐๖.๐๐น.)	๑	คน
หัวหน้าแม่บ้าน/ผู้ควบคุมงานซึ่งแยกจากหน้าที่ทำความสะอาดวันละ	๑	คน

๕. รายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน

บริเวณพื้นที่ภายในและรอบอาคาร ของโรงพยาบาลบางพลี พื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๔๘,๘๔๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๑ อาคารบริการ ๙ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๒๖,๑๘๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ชั้น G พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ลานที่พักคอย
- ห้องงานประกันสุขภาพ
- ห้องเก็บยา, คลังยา
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- คลินิก AIR/ห้องตรวจโรค

๕.๑.๒ ชั้น ๑ พื้นที่ประมาณ ๒,๓๗๙ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- แผนกผู้ป่วยนอกทั้งหมด และห้องตรวจโรคต่าง ๆ รวมทั้งห้องทำหัตถการ
- พื้นที่พักคอยผู้ป่วย
- บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- ห้องงานประกันสุขภาพ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- ห้องโถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ
- ลานรับ-ส่งผู้ป่วย, บันไดขึ้น-ลงอาคาร ด้านหน้าอาคาร
- ทางลาดขึ้น-ลง และห้องพนักงานเปล

๑. นางสาวจรีญา จันทร์เรือง

๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ



๕.๑.๓ ชั้น ๒ พื้นที่ประมาณ ๑,๙๒๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ (LAB)
- ห้องตรวจแผนกฝากครรภ์, แผนกเด็ก
- ห้องตรวจต่าง ๆ, ห้องสอน, คลินิกกระตุ้นพัฒนาการ, คลินิกให้วัคซีน
- แผนกเอกซเรย์
- ห้องกลุ่มงานอาชีวอนามัย
- ห้องพักแพทย์
- ห้องโถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักรอของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๔ ชั้น ๓ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยวิกฤต (ICU)
- ห้องผ่าตัด และงานวิสัญญี
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักรอของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๕ ชั้น ๔ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- งานกายภาพบำบัด
- งานแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือก
- ห้องคอมพิวเตอร์
- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน
- ฝ่ายทันตกรรม
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, ทางเชื่อมอาคาร, บันได และที่พักรอของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๖ ชั้น ๕ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย
- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง
- หอผู้ป่วยทารกแรกเกิดวิกฤต
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักรอของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๑. นางสาวจรรยา จันทร์เรือง
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการ



๕.๑.๗ ชั้น ๖ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๘ ชั้น ๗ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยพิเศษรวม
- หอผู้ป่วยหลังคลอด
- หอผู้ป่วยเด็ก
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๙ ชั้น ๘ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยพิเศษทั้งหมด
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๑๐ ชั้น ๙ พื้นที่ ๑,๒๑๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ธุรการ, การเงินและบัญชี
- กลุ่มงานพัสดุ
- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล/รองฯ แพทย์/รองฯ บริหาร
- ห้องประชุมพิศาลสิน
- ห้องประชุมวีรวัฒน์
- ห้องย่อยอื่น ๆ
- ห้องน้ำ
- ทางเดิน/โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- หน้าห้องควบคุมลิฟต์และตาดฟ้า

๕.๑.๑๑ บริเวณลานจอดรถนอกอาคาร, บริเวณหอพระ, บริเวณศาลพระภูมิและบริเวณโดยรอบอาคาร ๙ ชั้นและทางเชื่อม บันไดขึ้น-ลง ลิฟต์ ๔ เครื่อง ประมาณ ๗,๓๐๐ ตารางเมตร

๑. นางสาวจรรยา จันทร์เรือง

๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ



นางจรรยา

๕.๒ พื้นที่อาคารสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี พื้นที่ประมาณ ๓,๔๓๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ๕.๒.๑ ชั้น ๑ พื้นที่ประมาณ ๑,๑๖๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน, รวมห้องตรวจและห้องต่าง ๆ ในหน่วยงาน
 - ห้องงานประกัน, ห้องเก็บเงิน
 - ห้องเอกซเรย์
 - ห้องจ่ายยา
 - ทางเดิน, โถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์
 - ห้องปั๊มลม, ห้องเก็บแท็งค์ออกซิเจน
 - ห้องน้ำ
 - ห้องปั๊มน้ำ, ห้องควบคุมแก๊สทางการแพทย์

- ๕.๒.๒ ชั้น ๒ พื้นที่ประมาณ ๑,๐๒๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องผู้ป่วยคลอด, ห้องคลอด และห้องต่างในหน่วยงาน
 - บริเวณโดยรอบเสาธงและระเบียง
 - โถง, ทางเดิน, หน้าลิฟต์, บันได
 - ห้องน้ำ

- ๕.๒.๓ ชั้น ๓ พื้นที่ประมาณ ๑,๐๒๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องทุกห้องของคลินิกเพื่อสุขภาพ/จิตเวช
 - เวชกรรมสังคม
 - บริเวณรอบระเบียง
 - โถง, ทางเดิน, หน้าลิฟต์, บันได
 - ห้องน้ำ

๕.๒.๔ ชั้นดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๒๒๕ ตารางเมตร

๕.๓ อาคารระบบ (กลุ่มงานโครงสร้าง) ห้องควบคุมแก๊ส, ห้องควบคุมปั่นไฟ, ห้องปั๊มน้ำ ฯลฯ พื้นที่ประมาณ ๒๔๓ ตารางเมตร

๕.๔ อาคารจอดรถและสนับสนุนบริการ พื้นที่ประมาณ ๑๘,๙๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๔.๑ ชั้น G พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร

ห้องน้ำ

- ศูนย์อาหาร (ไม่รวมบริเวณร้านค้าและส่วนประกอบอาหารและการล้าง) และ
- ห้องทำงานฝ่ายยานยนต์
- ลานจอดรถ/ทางเดิน/โถงลิฟท์ บันไดและทางหนีไฟ

๕.๔.๒ ชั้นจอดรถ A๑-B๑ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร

- ลานจอดรถ
- โถงลิฟท์และทางเดิน
- บันได ทางลาด ทางหนีไฟ



๕.๔.๓ ชั้นจอดรถ...

Sub

๑. นางสาวจริยา จันทน์เรือง

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวฉลวรรณ พิมพ์ทอง

กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

กรรมการ



นางอรุณ พงษ์...

- ๕.๔.๓ ชั้นจอดรถ A๒-B๒ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- ลานจอดรถ
 - โถงลิฟท์และทางเดิน
 - บันได ทางลาด ทางหนีไฟ
- ๕.๔.๔ ชั้นจอดรถ A๓-B๓ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- ลานจอดรถ
 - โถงลิฟท์และทางเดิน
 - บันได ทางลาด ทางหนีไฟ
- ๕.๔.๕ ชั้นจอดรถ A๔-B๔ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- ลานจอดรถ
 - โถงลิฟท์และทางเดิน
 - บันได ทางลาด ทางหนีไฟ
- ๕.๔.๖ ชั้น ๕ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- หน่วยงานซั๊กฟอก
 - ห้องทำงานงานอาชีพอนามัย, ศูนย์สุขภาพวัยทำงาน
 - ห้องศูนย์พัฒนาคุณภาพ/งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
 - โถงลิฟท์และทางเดิน ระเบียงรอบอาคาร
 - ห้องน้ำ
 - บันได ทางลาด ทางหนีไฟ
- ๕.๔.๗ ชั้น ๖ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- หน่วยจ่ากลาง
 - ห้องน้ำ
 - โถงลิฟท์และทางเดิน ระเบียงรอบอาคาร
 - บันได ทางลาด ทางหนีไฟ
- ๕.๔.๘ ชั้น ๗ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- กลุ่มงานโภชนาการ
 - ห้องน้ำ
 - โถงลิฟท์และทางเดิน ระเบียงรอบอาคาร
 - บันได ทางลาด ทางหนีไฟ
- ๕.๔.๙ ชั้น ๘ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- คลังพัสดุต่าง ๆ
 - ห้องประชุมสัตตบุษย์ และห้องย่อยอื่น ๆ
 - ห้องน้ำ
 - โถงลิฟท์และทางเดิน ระเบียงรอบอาคาร
 - บันได ทางลาด ทางหนีไฟ และคาดฟ้า

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง
๒. นางสาวธมสวรรค์ พิมพ์ทอง
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ



นางอรุณ ภูทศ

๕.๕ อาคารพักแรม ๓ ชั้น

ทำความสะอาดทางพื้นที่ส่วนกลางและรอบบรีเวอราคาร

๕.๖ โรงพักขยะติดเชื้อ, โรงพักขยะทั่วไปและขยะอันตราย พื้นที่ประมาณ ๘๐ ตารางเมตร

๖. การควบคุม และการตรวจสอบความสะอาดของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้ว่าจ้าง จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกวัน โดยจะมีแบบฟอร์มในการตรวจสอบการทำความสะอาด และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๖.๒ เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนและมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติ และรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างดังนี้

- ผู้รับจ้าง จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน โดยให้ผู้ว่าจ้าง/ผู้แทนลงชื่อควบคุมและตรวจสอบทุกวัน
- ให้ผู้รับจ้าง จัดทำรายงานการปฏิบัติงานทุกวันแล้วให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- การตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาส่วนกลาง ผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบ จะทำการตรวจสอบการทำความสะอาดทุกวัน ซึ่งผลการตรวจประเมินต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. กระจกเงา	- กระจกต้องใส ไม่มีรอยนิ้วมือ ไม่เป็นฝ้า ไม่มีคราบสกปรก
๒. อ่างน้ำ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ	- ไม่มีคราบสนิม ไม่มีคราบสกปรก เศษอาหาร ท่อไม่ตัน ก๊อกน้ำใช้งานได้
๓. เคาน์เตอร์	- ไม่มีขยะและคราบสกปรก ต้องสะอาดและแห้งตลอดเวลา
๔. ผนัง ฝ้าเพดาน	- ไม่มีหยากไย่ ไม่มีรอยเปื้อนและคราบสกปรก
๕. ขอบหน้าต่าง ขอบประตู	- ไม่มีหยากไย่ ไม่มีรอยเปื้อนและคราบสกปรก
๖. โถส้วม โถปัสสาวะ	- ไม่มีคราบสกปรก คราบสนิม ไม่มีกลิ่นเหม็น และท่อไม่ตัน
๗. พื้นห้อง	- ไม่มีเศษผง เศษขยะ ไม่มีกลิ่นเหม็น สะอาดและแห้งตลอดเวลา
๘. ถังขยะ	- ขยะต้องไม่ล้นถัง สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น
๙. ห้องซักล้าง	- ไม่มีเศษขยะไม่มีคราบสกปรกสะอาดและแห้งตลอดเวลา เก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๐. เครื่องเป่ามืออัตโนมัติ/กล่องบรรจุกระดาษเช็ดมือ	- ไม่มีหยากไย่ ไม่มีคราบสกปรก ดูสะอาดตลอดเวลา



- ๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ประธานกรรมการ
- ๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง กรรมการ
- ๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน กรรมการ



- การตรวจการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและอุปกรณ์อื่น ๆ ผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบ จะทำการตรวจสอบการทำความสะอาดทุกวัน ซึ่งผลการตรวจประเมินต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. ฝ้าเพดาน ผนัง	- ไม่มีหยากไย่ ไม่มีรอยเปื้อนและคราบสกปรก
๒. ขอบกระจกหน้าต่าง	- ต้องสะอาด ใส ไม่มีหยากไย่และคราบสกปรก ไม่มีฝุ่นละออง
๓. ประตู และกระจกต่าง ๆ	- ต้องสะอาด ใส ไม่มีหยากไย่และคราบสกปรก ไม่มีรอยเปื้อนใด ๆ
๔. บันได มุมบนบันได ขอบบัว	- ไม่มีเศษขยะ เศษผงและฝุ่นละออง ขึ้นบันไดสะอาดตลอดเวลา
๕. ราวบันได	- ไม่มีหยากไย่และฝุ่นละออง ราวบันไดต้องสะอาดและเป็นเงางาม
๖. บันไดหนีไฟ	- ไม่มีหยากไย่ ไม่มีเศษขยะ- เศษผงและฝุ่นละออง สะอาดตลอดเวลา
๗. ลิฟต์ ช่องประตูลิฟต์	- ไม่มีเศษขยะ เศษผง ไม่มีหยากไย่ พื้นและผนังต้องสะอาด เงางาม
๘. ถังรองรับขยะ	- ขยะต้องไม่ล้นถัง สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น
๙. ช่องลม หน้ากากแอร์	- ไม่มีหยากไย่-ฝุ่นละออง และคราบสกปรก
๑๐. หลอดไฟ	- ไม่มีหยากไย่
๑๑. บริเวณพื้นและภาพรวม	- ไม่มีเศษขยะเศษฝุ่นละออง พื้นต้องสะอาดและเป็นเงาตลอดเวลา
๑๒. ฝุ่น	- ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นและคราบสกปรก
๑๓. กระดาษต้นไม้ ดอกไม้ประดิษฐ์	- ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นและคราบสกปรก ไม่มีเศษขยะใด ๆ ดูสวยงาม
๑๔. พัดลม	- ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นและคราบสกปรก
๑๕. ถนนรอบอาคาร รางระบายน้ำ	- ไม่มีเศษขยะหรือวัสดุอื่น ๆ เกะกะ ไม่มีคราบสกปรก รางระบายน้ำ พื้นที่โดยรอบอาคาร ท่อไม่ตัน

๗. เงื่อนไขการชำระค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้าง เป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน หลังจากกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อย ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา และผลการปฏิบัติงานผ่านการประเมิน ซึ่งผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี หากผลการประเมินไม่ผ่าน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากประธานตรวจงานจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องมารับฟังผลการปฏิบัติงานจ้างทุกวันสิ้นเดือน หรือตามที่กรรมการตรวจงานจ้างกำหนด

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงในสัญญา

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๐. วงเงินงบประมาณ

๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวจรียา จันทร์เรือง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



ลงชื่อ.....กรรมการ

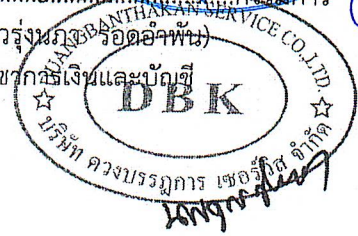
(นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง)

นักโภชนาการปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งนภัส รอดอำพัน)

นักวิชาการเงินและบัญชี



ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้าพเจ้า บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด เลขที่ ๕๘ ซอย จำโสด แยก ๕ แขวง บางนาเขต บางนาจังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๖๐ โทรศัพท์ - โดย นายณพคุณ ภูทอง ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้ พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ ๑/๒๕๖๘ โดย ตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและ ไม่เป็นผู้ที่ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร สถานที่ของโรงพยาบาล บางพลี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๔๔๙,๒๐๐.๐๐บาท (ห้าล้าน สี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงมีไว้ด้วย แล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคาเป็นระยะเวลา ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ จังหวัด อาจ รับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอัน สมควรที่ จังหวัด ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้า รับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ตามที่สำนักอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ จังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ จังหวัด ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕.๐๐ ของราคาตามสัญญาที่ได้ ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมให้ จังหวัด ริบ หลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกธำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ข้าพเจ้ายอมชดใช้ ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่ จังหวัด และ จังหวัด มีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้หรือจังหวัด อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า จังหวัด ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่ง คำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ เช็ค เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน ๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เตรียมพร้อมใบเสนอราคานี้โดย



ละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า จังหวัด ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๑:๕๗:๔๖ น.

(นายณพคุณ ภูทอง)

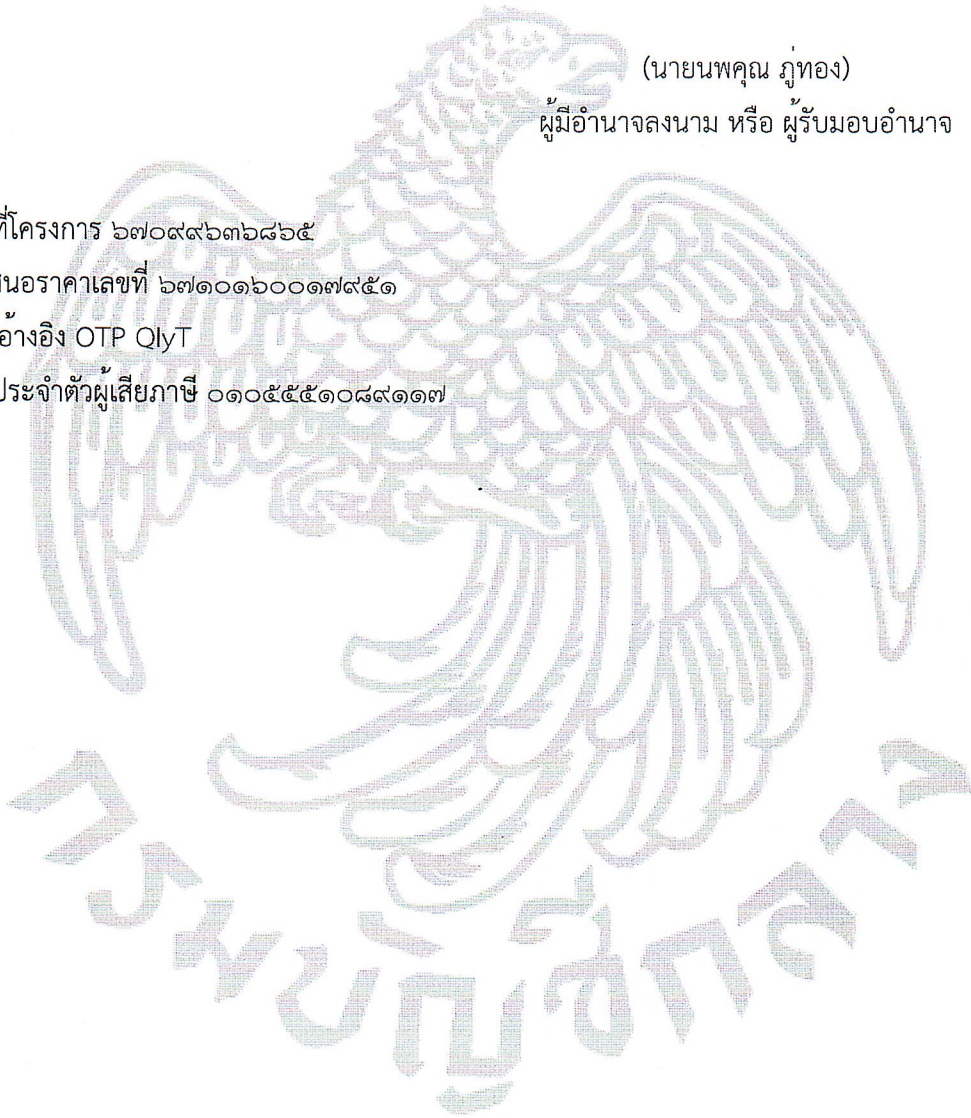
ผู้มีอำนาจลงนาม หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

เลขที่โครงการ ๖๗๐๙๖๓๖๘๖๕

ใบเสนอราคาเลขที่ ๖๗๑๐๑๖๐๐๑๗๙๕๑

รหัสอ้างอิง OTP QlyT

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๕๑๐๘๙๑๑๗



Handwritten signature



ttb ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน)
TMBThanachart Bank Public Company Limited

หนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

ttb 0001 BAHT * 272,460.00**



เลขที่ 212406467

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

ข้าพเจ้า ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 3000 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดย สุदारัตน์ จำปีแขก และ ขนิษฐา บุญเสริม ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ โรงพยาบาลบางพลี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร สถานที่ของโรงพยาบาลบางพลี กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน 272,460.00 บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ห้า (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวน ไม่เกิน 272,460.00 บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568 และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น
ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....  ผู้ค้ำประกัน
(สุदारัตน์ จำปีแขก)  (ขนิษฐา บุญเสริม)
ผู้มีอำนาจลงนามแทนธนาคาร

ลงชื่อ.....  พยาน
(ทัศนัย สุรนาค) (นฤนาท มะลิสฺ)

กรณีขอให้ธนาคารยืนยันว่าธนาคารเป็นผู้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ หรือเรียกร้องให้ธนาคารชำระหนี้ตามหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ กรุณาติดต่อหรือส่งจดหมายไปที่ งานค้ำประกัน ปฏิบัติการธุรกิจต่างประเทศ เลขที่ 3000 ถนน พหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2299-1111 ต่อ งานค้ำประกัน

00092262

เมื่อหมดอายุบังคับแล้วโปรดส่งคืนธนาคาร