ประกาศจังหวัดฉะเชิงเทรา
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

จังหวัดฉะเชิงเทรา มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการให้กับโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยวิธีสอบราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัดฉะเชิงเทรา ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗.บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๙. การลงทะเบียนผู้ค้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)ของกรมบัญชีกลาง

กำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ตำบลคลองตะเกรา อำเภอท่าตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารสอบราคาจ้างได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ตำบลคลองตะเกรา อำเภอท่าตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.ถึง ๑๖.๐๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๕ ๙ ต่อ ๑๒๐๒ ในวันและเวลาราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายเกริกภัทร ลิมปพยอม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

แบบ ป.ป.ช. ๗

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ อำเภอท่าตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙๗๑,๙๖๔ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

เป็นเงิน ๙๗๑,๙๖๔ บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) ๘๐,๙๙๗ บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑.ตามหนังสือบันทึกข้อความของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ฉช ๐๐๓๒/ - ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๒.ตามหนังสือบันทึกข้อความของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ที่ ฉช ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๒๗๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นายวรเชษฐ์ เวชมงคลการ	ทันตแพทย์ชำนาญการ
๕.๒ นางสาวกรรณิการ์ สุขประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕.๓ นายธนนต์ มีเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕.๔ นางสาวจันทร์จ้าว ใยยะผลสุข	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕.๕ นางชวนชื่น วุฒิสาโรจน์	นักวิชาการพัสดุ
๕.๖ นางสาวอรุณ หุ้นเจริญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๕.๗ นางนงนุช สุทธิบัญญัติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕.๘ นางสาวประยูร ภวังคะนันท์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๕.๙ นางวนิสรา นิมโรธรรม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๕.๑๐ นายกิตติพงษ์ นิลนนท์	นักวิชาการพัสดุ

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

<u>คุณสมบัติ</u>

1. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนใช้สารเคมีอย่างดีและได้ผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดมาเป็นอย่างดีมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

<u>รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง</u>

1. รายละเอียดเนื้อที่ของอาคาร โดยประมาณ 3,857 ตารางเมตร ประกอบด้วยอาคารต่างๆ ดังนี้

1.1 อาคารผู้ป่วยนอกหลังใหม่	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	1,460	ตารางเมตร
1.2 อาคารผู้ป่วยนอกหลังเก่า	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	680	ตารางเมตร
1.3 อาคารผู้ป่วยใน	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	693	ตารางเมตร
1.4 อาคารหอประชุมโรงพยาบาล	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	160	ตารางเมตร
1.5 อาคารห้องน้ำมาตรฐาน 7 ห้อง	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	60	ตารางเมตร
1.6 อาคารแพทย์แผนไทย	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	230	ตารางเมตร
1.7 อาคารกายภาพบำบัด	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	240	ตารางเมตร
1.8 อาคารทันตกรรม	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	174	ตารางเมตร
1.9 อาคารคลังพัสดุการแพทย์	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	160	ตารางเมตร

2. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำพื้นที่ ดังนี้

- ในวันราชการปกติ จัดหาพนักงานปฏิบัติงานประจำพื้นที่ จำนวน 6 คน/วัน
- ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์จัดหาพนักงานปฏิบัติงานประจำพื้นที่ จำนวน 4 คน/วันโดยมีผู้ควบคุมดูแล ความเรียบร้อยและประมาณงาน จำนวน 1 คน

2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน

2.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

2.4 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบเหตุอันเกิดจากการกระทำของพนักงาน โดยผ่านการสอบสวนเป็นที่แน่ชัดแล้วว่าพนักงานของท่านเป็นผู้กระทำจริง ทั้งนี้ในวงเงินไม่เกิน 2 เท่า ของค่าบริการต่อเดือนภายใน 15 วัน หลังจากสอบสวนเป็นที่ยุติแล้ว

2.5 พนักงาน/ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานไม่เป็นที่เรียบร้อย หรือไม่มีประสิทธิภาพเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาว่าจ้างได้ภายใน 30 วัน ดังจะกำหนดไว้ในสัญญาว่าจ้างต่อไป

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ควบคุมสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น

3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

3.4 บันไดอลูมิเนียม

3.5 เครื่องมืออื่นๆเช่น ไม้ม็อบ ไม้ดันฝุ่น อะไหล่ผ้าม็อบ แผ่นขัดสก๊อตไบร์ต ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆเท่าที่จำเป็น

3.6 ถุงขยะดำ ขนาด 14*15,ขนาด 18*20,24*28 ,ขนาด 30*40 รวมทั้งสิ้น 75 กิโลกรัม/เดือน การส่งมอบต้องแจ้งคุณศิริพร ตระกูลวาปี/ผู้แทนลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง

3.7 ถุงขยะแดงพิมพ์ข้อความ ขนาด 18*20,ขนาด 24*28 รวมทั้งสิ้น 40 กิโลกรัม/เดือน การส่งมอบต้องแจ้งคุณศิริพร ตระกูลวาปี/ผู้แทนลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง

3.8 กระดาษชำระม้วนเล็กจำนวน 150 ม้วน/เดือนการส่งมอบต้องแจ้งคุณศิริพร ตระกูลวาปี/ผู้แทนลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

4.1 น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์

4.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

4.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

4.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนี่ยม

4.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์

4.7 น้ำยาเช็ดกระจก

4.8 น้ำยาขจัดคราบหินปูน

4.9 สบู่เหลวล้างมือ

4.10 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

4.11 สเปรย์ปรับอากาศ

4.12 น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

5. การทำความสะอาด

5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

5.1.1 ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

5.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลว์สปีด

5.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

5.1.4 ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

5.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ให้ 3 ครั้ง

5.2 พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

5.2.1 ปัด กวาด เช็ดม็อบพื้น

5.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

5.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่นฝาผนังและบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

5.2.4 เดินเครื่องปัดเงาพื้น

5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

5.3.1 กระจก

- ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่างและส่วนอื่นๆ

5.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

- ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

5.4 พรม

5.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

5.4.2 สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอิ้งที่ทั่วไปใช้ทำอยู่

5.4.3 ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

5.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

5.5.1 ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก(โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและปฏิมากรรม ฯลฯ)

5.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

5.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง

5.6 ห้องสุขภัณฑ์

5.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

5.6.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

5.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

5.6.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

5.6.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

5.6.6 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

5.6.7 เติมกระดาษชำระในห้องน้ำให้มีใช้เพียงพอตามสมควร

6. รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

6.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

6.1.2 เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่

6.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

6.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาทและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

6.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

6.1.6 ทำความสะอาด โทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องเช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

6.1.7 ทำความสะอาด โคม ไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

6.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ- สบู่เหลวไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

6.1.9 เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น–ลงเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

6.1.10 ทำความสะอาด เทน้ำและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียงต่างๆ

6.1.11 ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปัดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

6.1.12 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

6.1.13 ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

6.1.14 รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่นกระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

6.1.15 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

6.1.16 ดูแลไม้ประดับภายในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม

6.1.17 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

6.1.18 เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด

6.1.19 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่างๆ

6.1.20 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

6.1.21 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยคราบเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

6.1.22 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง

6.1.23 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

6.1.24 ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

6.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝากั้นห้อง

6.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

6.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

6.2.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่างและประตูทั่วๆไป

6.2.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

6.2.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

6.2.7 ปัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

6.2.8 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

6.2.9 ล้างแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศ 2 อาทิตย์/1ครั้ง ล้างถังขยะ,ถังผ้า,ขัดเสาน้ำเกลือ, กระโถน ทุก 2 สัปดาห์

6.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

6.3.1 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด

6.3.2 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

- 7.ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกๆสิ้นงวด ตามสัญญาข้อ 4 โดยผู้รับจ้างต้องทำรายงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน 7.00 – 16.30 น. ของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณ โรงพยาบาลท่าตะเกียบเมื่อใดก็ได้