

## รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

### 1. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา เป็นโรงพยาบาลศูนย์ขนาดใหญ่ มีพื้นที่กว่า ๑๑๓ ไร่ มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๕,๔๐๒ คน ที่ให้การดูแลระดับตติยภูมิของกระทรวงสาธารณสุข มีเตียงที่ขึ้นทะเบียนให้บริการจำนวน ๑,๓๐๐ เตียง รับคนไข้ได้จริงกว่า ๑,๖๓๕ เตียง มีอาคารรักษาและอาคารสนับสนุน จำนวน ๑๘ อาคาร รับผิดชอบดูแลประชากรในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา และประชากรในจังหวัดใกล้เคียง ในพื้นที่เขตบริการสุขภาพที่ ๙ ประกอบด้วย ๔ จังหวัด ได้แก่ นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และสุรินทร์ มีแพทย์ครบทุกสาขา และสหสาขาวิชาชีพและอื่น ๆ ให้บริการทางการแพทย์โดยมีศูนย์ Excellent center ๕ สาขา ได้แก่ Cardiac, Cancer, Trauma, Newborn, Transplant และ Advance Service ๒ สาขา และยังเป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานในการผลิตบัณฑิตแพทย์ หลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต ร่วมกับมหาวิทยาลัยมหิดล และหลักสูตรฝึกอบรมแพทย์ผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ เพื่อรองรับประชาชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ทั้งนี้ยังมีพื้นที่ให้บริการอาคารจอดรถยนต์ ที่สามารถรองรับรถยนต์ได้ประมาณ 1,000 คัน และเปิดให้บริการสหกรณ์ร้านค้าโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ธนาคารกรุงไทย สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ศูนย์อาหาร พื้นที่ขายของตลาดนัด และตลาดเย็นด้านหน้าอาคาร รวมถึงห้องน้ำชาย-หญิง ห้องน้ำคนพิการ โดยในแต่ละวันมีผู้รับบริการเป็นจำนวนมากกว่า 5,000 คน/วัน โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดอาคารทั้งภายนอกและภายในอาคาร เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการให้บริการรักษาผู้ป่วย และผู้มารับบริการในแต่ละวัน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความสะอาดและปลอดภัยตามมาตรฐานพร้อมให้บริการตลอดเวลา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกและภายในอาคาร ดาดฟ้าอาคาร และรอบอาคาร ระยะ 3-4 เมตร รวมถึงลิฟต์ บันไดในอาคาร ดูแลต้นไม้รอบอาคาร ห้องน้ำ รวมถึงภารกิจที่โรงพยาบาลขอความอนุเคราะห์ให้ทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้พื้นที่ดังกล่าวสะอาดและปลอดภัยตามมาตรฐานพร้อมให้บริการตลอดเวลา

### 3. คุณสมบัติพนักงาน

3.1 ผู้คุมงานหรือหัวหน้าโซนพื้นที่มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ประสานงานและทำความสะอาด มีประสบการณ์เป็นผู้คุมงานไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 4 คน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้คุมงานมาควบคุมกำกับให้คำปรึกษาติดตามผลการทำงาน ของหัวหน้าประจำอาคารแต่ละอาคารและพนักงานทำความสะอาดในพื้นที่โซนที่ดูแลรับผิดชอบ รับทราบปัญหา และแก้ไขอุปสรรคการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

3.2 หัวหน้าประจำแต่ละอาคาร จะมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ และเป็นผู้ควบคุมกำกับพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร นั้น ๆ

3.3 พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

3.4 พนักงานทำความสะอาดต้องมีหลักฐานการตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงานเพื่อป้องกันโรคติดต่อ

3.5 หากพนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องมีหนังสือรับรองใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

3.6 พนักงานทำความสะอาดต้องไม่เป็นผู้มีประวัติเคยต้องคดีร้ายแรงมาก่อน

#### 4. บริเวณที่ต้องทำความสะอาด และจำนวนพนักงานที่รับผิดชอบประจำอาคาร มีดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่	พื้นที่ (ตารางเมตร)	พนักงาน (คน)
1.	อาคารทรงไทย 2 ชั้น และรอบอาคาร 3 เมตร	579	1
2.	อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการชั้น 1-7 ชั้นใต้ดิน และรอบอาคาร 3 เมตร	49,437.57	31
3.	อาคารกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน สำนักงานหมวดยานพาหนะ และรอบอาคาร 3 เมตร	606	1
4.	อาคารกุมารเวชกรรม และรอบอาคาร 3 เมตร	9,400	16
5.	อาคารการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และแนวทางเชื่อมระหว่างอาคาร ถึงอาคารเฉลิม-พระเกียรติและทางเชื่อมชั้น 2 ถึงอาคารจอดรถ และรอบอาคาร 3 เมตร	12,403	8
6.	อาคารหลวงพ่อองค์ดำ สุขกาม 2 - ชั้น 5 และรอบอาคาร 3 เมตร	3,250	4
7.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1-9 และรอบอาคาร 3 เมตร	15,019	15
8.	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา และรอบอาคาร 3 เมตร	3,866	1
9.	อาคารผู้ป่วยนอกเก่า ชั้น 1-2, คลังยา, คลังพัสดุ, ห้องสังคมสงเคราะห์, อาคารทันตกรรม 3 อาคารเวชชีววัตถุ และรอบอาคาร 3 เมตร	3,256.47	1
10.	อาคารผู้ป่วยใน 8 ชั้น และรอบอาคาร 3 เมตร	10,464.44	16
11.	อาคารทรีตเมนต์ กลุ่มงานนิติเวช และรอบอาคาร 3 เมตร	4,893	4
12.	อาคารรังสีรักษาชั้น 1 และ 2 และสำนักงานรังสีรักษา ชั้น 3 และรอบอาคาร 3 เมตร	679	1
13.	อาคารฉายรังสีแบบอุโมงค์หมุน, ห้องฉายรังสี ชั้น 2 อาคารศูนย์มะเร็ง (2 ห้อง) และรอบอาคาร 3 เมตร	878	1
14.	อาคารศูนย์มะเร็ง 5 ชั้น (ไม่รวมห้องฉายรังสี ชั้น 2 จำนวน 2 ห้อง) และรอบอาคาร 3 เมตร	3,189	5
15.	<p>อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และรอบอาคาร 3 เมตร</p> <p>➤ บริเวณ ชั้น 1 อาคารสมเด็จพระเทพฯ และพื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย จุดต้นไทรมุมถนนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ จัดให้มีพนักงานประจำ ดังนี้</p> <p>➤ นอกเวลาราชการ เวลา 16.00-24.00 น. ทุกวัน (พนักงาน 1 คน/ช่วงเวลา)</p> <p>➤ ในกรณีช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่,วันสงกรานต์) เผื่อว่าง 7 วันอันตราย เวลา 24.00-08.00 น. (เป็นเวลา 7 วันตามรัฐบาลกำหนด) (พนักงาน 1 คน/ช่วงเวลา)</p>	6,861.10	32
16.	อาคาร 60 ปี อายุรกรรม และรอบอาคาร 3 เมตร	25,203	32
17.	อาคารสารธร และรอบอาคาร 3 เมตร	475.2	1
18.	อาคารหลวงพ่อคุณปริสุทโธ ชั้น 2 (หอผู้ป่วยประคับประคอง) และรอบอาคาร 3 เมตร	633.5	1
19.	<p>อาคารจอตระยงค์ และรอบอาคาร 4 เมตร</p> <p>➤ การทำความสะอาดประจำวัน ให้ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00-20.00 น. (ทั้งนี้ ต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา 08.30 น.)</p>	23,472	4

## 5. แผนการทำงานและการส่งมอบงาน

5.1 ต้องจัดให้มีผู้ควบคุมหรือหัวหน้าโซน ดูแลพื้นที่และหัวหน้าประจำอาคาร ดังนี้

5.1.1 หัวหน้าโซนพื้นที่ มีหน้าที่ทำความสะอาด และควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในเขตพื้นที่โซนรับผิดชอบ และต้องทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด ของแต่ละวันรายงานต่อคณะกรรมการที่เป็นผู้นิเทศน์หรือผู้ควบคุมของโรงพยาบาลทุกวันและทุกครั้งที่มีการส่งมอบงานแจ้งให้แนบเอกสารการควบคุมงานทุกครั้งที่ยื่นงาน หากตรวจพบหรือได้รับรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้หัวหน้าโซนพื้นที่บริหารจัดการตามลำดับได้ทันที หากเกินขอบเขตรับผิดชอบ ให้รีบปรึกษาคณะกรรมการที่เป็นผู้นิเทศน์งานแต่ละอาคารทันที เพื่อหารือในส่วนที่ต้องเร่งแก้ไขต่อไป

หัวหน้าโซนพื้นที่ 4 คน/โซน มีขอบเขตการควบคุมกำกับในพื้นที่ ดังนี้

คนที่ 1 ➢ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ / อาคารทรงไทย 2 ชั้น

คนที่ 2 ➢ อาคาร 60 ปี อายุกรรม / อาคารสาร

คนที่ 3 ➢ อาคารสมเด็จพระเทพ / กุมารเวชกรรม / อาคารเฉลิมพระเกียรติ/  
ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก / สำนักงานยาพาหนะ/กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน

คนที่ 4 ➢ อาคารผู้ป่วย 8 ชั้น / อาคารผู้ป่วยนอก (เก่า) / อาคารทันตกรรม 3 / อาคารไฟฟ้าส่วนภูมิภาค / อาคารหลวงพ่อกัณหา สุขกาโม/อาคารทรีตเมนต์/อาคารรังสีรักษา/อาคารฉายรังสีแบบอุโมงค์หมุน อาคารศูนย์มะเร็ง/อาคารจอตระยงค์

5.1.2 หัวหน้าประจำแต่ละอาคาร จะมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ และเป็นผู้ควบคุมกำกับพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร นั้น ๆ หากพบปัญหาภายในงานให้รายงานหัวหน้าโซนพื้นที่ตามลำดับทันที พร้อมรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้หัวหน้าโซนทราบทุกวัน

5.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบราชการ โดยลงชื่อลงเวลาปฏิบัติงานและกลับ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทันที การปฏิบัติงานวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ให้พนักงานหยุดพัก 1 วันโดยสลับการหยุดเพื่อให้มีจำนวนพนักงานปฏิบัติงานครึ่งหนึ่งหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวันปฏิบัติงานปกติ เช่น วันปกติมีพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน 5 คน วันหยุด ต้องมีพนักงาน 3 คน

5.3 กำหนดให้มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลตรวจสอบการลงเวลาเข้างานและเลิกงาน กำกับในแต่ละวัน

5.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์น้ำยาเครื่องมือเครื่องใช้ ที่ผู้รับจ้างจัดหามาใช้ประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่จ้างแล้ว ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

5.5 ในงานห้องผ่าตัดและห้องผ่าตัดกระดูกให้หยุดวันเสาร์ และปฏิบัติงานวันอาทิตย์เต็มจำนวน

5.6 พื้นที่ห้องผ่าตัดกระดูกห้องผ่าตัดอาคารเฉลิมพระเกียรติชั้น 3 และพื้นที่ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษา วันนักขัตฤกษ์ไม่เปิดทำการ ดังนั้นจึงไม่ต้องปฏิบัติงาน

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานประจำอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทำความสะอาดชวงนอกเวลาราชการ บริเวณพื้นที่ ชั้น 1 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทั้งหมด โดยเฉพาะหน้าห้องฉุกเฉิน และห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ พื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย (จุดต้นไทรมุมถนนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ) และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ (ช่วงเวลาละ 1 คน/วัน) ดังนี้

5.7.1 ระหว่างเวลา 16.00-24.00 น. เป็นประจำทุกวัน

5.7.2 ช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่,วันสงกรานต์) เฝ้าระวัง 7 วันอันตราย

ระหว่างเวลา 24.00-08.00 น. (เป็นเวลา 7 วันตามรัฐบาลกำหนด)

5.8 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารจอตรณต์ ให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 20.00 น. ทั้งนี้ ต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา 08.30 น.

5.9 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาด โดยมีเจ้าหน้าที่จากศูนย์ควบคุมและป้องกันการติดเชื้อภายในโรงพยาบาล (IC) ของโรงพยาบาล เป็นผู้ให้ความรู้ด้านการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค และการป้องกันการติดเชื้อภายในโรงพยาบาล ซึ่งมีเนื้อหาการให้ความรู้เกี่ยวกับการทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย-ห้องน้ำ การคัดแยกขยะให้ถูกวิธี การล้างมือให้สะอาดด้วยหลัก 6 ขั้นตอน การป้องกันตนเองจากการทำความสะอาดพื้นที่เสี่ยงต่อเชื้อโรคอย่างถูกวิธี ซึ่งทำให้พนักงานทำความสะอาดประจำโรงพยาบาล สามารถนำความรู้ไปพัฒนางานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัยในการทำงาน อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 2 ครั้ง/ปี (โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าดำเนินการกิจกรรม)

5.10 ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

## 6. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ชุดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น ถุงมือ ผ้ากั้นเป๊อน ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับงานทำความสะอาดและอุปกรณ์แต่ละชนิดให้เสนอรายละเอียดของอุปกรณ์พร้อมภาพประกอบของอุปกรณ์ทุกชนิดต่อคณะกรรมการพิจารณาผลในวันเสนอราคา ดังนี้

6.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างขจัดคราบสกปรก และขัดเงาพื้น ดังนี้

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| (1) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 175 รอบ                       | อย่างน้อยจำนวนรายการละ 1 ชุด |
| (2) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 500 รอบ                       | อย่างน้อยจำนวนรายการละ 1 ชุด |
| (3) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 1,500 รอบชนิดดูดฝุ่นกลับในตัว | อย่างน้อยจำนวนรายการละ 1 ชุด |

6.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อยจำนวนรายการละ 1 ชุด

6.3 อุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายนอก-ภายในอาคาร เช่น บันไดอลูมิเนียม

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ-เครื่องใช้อื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันพลาสติก ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระ โดยต้องมีให้บริการตลอดเวลาการทำงาน

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป ตามขนาดถังรองรับมูลฝอยทั่วไปที่วางไว้ทุกชั้น รวมถึงในห้องน้ำทุกห้อง

6.7 พื้นห้องน้ำต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่ผ่านการรับรองจาก มอก. รับรองคุณภาพ ให้มีกลิ่นหอมตลอดเวลา ไม่ให้มีกลิ่นเหม็นภายในห้องน้ำ

6.8 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงล้างอาคาร พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นหรือฝ้าผนังอาคาร

## 7. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

7.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้น หินขัด ชนิดไร้สารตะกั่ว

7.2 น้ำยาล้างพื้น ให้เหมาะสมกับพื้นที่ทำความสะอาด

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขจัดกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อฆ่าเชื้อบริเวณพื้น, ผนัง น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยากัดสนิมห้องน้ำ น้ำยาดันฝุ่น ให้มีจำนวนเพียงพอ และได้มาตรฐาน เช่น มอก. ,อย. หรืออย่างใดอย่างหนึ่งสามารถตรวจสอบได้

7.4 จุกวางน้ำยาเคมีต้องเป็นห้องเก็บน้ำยาที่ได้มาตรฐานและรวบรวมไว้ที่จุดเดียว

7.5 ผู้รับจ้างจะต้องนำเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของน้ำยาเคมีมาแสดงตามรายการสารเคมีที่ผู้รับจ้างใช้งาน

7.6 ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด	
1. Phosphonates	20. Alkylphenol
2. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	21. Dimethylsilicon Copolymers
3. Cyclohexanone	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanalamine
4. Hexane	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
5. Methanol	24. Quaternary Protein Hydrolysate
6. i-Butanol	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
7. n-Butanol	26. Sulfuric Acid
8. t-Butanol	27. Sulphonic Acid
9. Dearomatised White Spirit, D 100	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
10. Dearomatised White Spirit, D 70	29. ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
11. Cyclohexanol	30. สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
12. Decane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
13. Heptane	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
14. i-Paraffins	33. โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	34.ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	35.ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	
18. Toluene	
19. Halogenated Organic Solvents	

ตารางที่ 1 โดยให้แสดงเอกสารผลการวิเคราะห์ถึงส่วนผสมของสารเคมีในผลิตภัณฑ์ที่เสนอ

## 8. คุณสมบัติเฉพาะ

8.1 ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 ในขอบเขต “ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด” แบบเต็มรูปแบบ พร้อมแนบเสนอเอกสารมาในวันยื่นเสนอราคา

8.2 ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริการทำความสะอาด ISO 14001:2015 โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

8.3 ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับฉลากสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 หมวด 7/2 พัส্তুที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## 9. เวลาทำงานและรายละเอียดการทำงานประจำวัน

### 9.1 สำนักงาน

การทำงานประจำวัน มีดังนี้

- พื้นที่ทั่วไปให้ปิดฝุ่นละอองทำความสะอาด โต๊ะทำงาน เก้าอี้ พื้น เคาน์เตอร์ ม้านั่งยาวกระจก พรหม มุ้งลวด เหล็กดัด ฝาผนัง กระจก ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
- พื้นที่ห้องปฏิบัติการ ให้กวาดพื้นและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
- เทตะกร้ารวบรวมเก็บขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ หรือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละ 2 ครั้ง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และทำความสะอาดถังขยะให้ด้วย
- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารในบริเวณการสัมผัสทุกแห่ง (จุดที่มือเอื้อมถึง) ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักรอตรวจ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ห้องลิฟต์ และประตูลิฟต์ทุกตัว
- ทำความสะอาดชั้นราวบันได รวมทั้งบันไดหนีไฟทั้งหมดให้สะอาด
- ตรวจเช็ค/เติมน้ำยาหรือสบู่น้ำล้างมือและเติมกระดาษชำระ ให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลสวนหย่อมในอาคาร โดยการรดน้ำ ใส่ปุ๋ยพรวนดิน และทำความสะอาดให้สวยงาม
- ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและตรวจความเรียบร้อยก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานและก่อนออกจากอาคาร
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นหรือที่พบเห็น แก่เจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน
- ขัดพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาอย่างน้อยเดือนละ 4 ครั้ง
- เก็บขยะ และกวาดทำความสะอาด บริเวณรอบอาคาร รัศมี 3 เมตร
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

### 9.2 หอผู้ป่วย

การทำงานประจำวัน มีดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วย และห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องพักรักษาผู้ป่วยต่าง ๆ ห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ของหอผู้ป่วยรวมทั้งระเบียงทางเดิน, บันได บันไดหนีไฟ ชั้นและราวบันไดทั้งหมดให้สะอาด
- พื้นที่ทั่วไปให้ปิดฝุ่นละอองทำความสะอาด โต๊ะทำงาน เก้าอี้ พื้น เคาน์เตอร์ ม้านั่งยาวกระจก พรหม มุ้งลวด เหล็กดัด ฝาผนัง มู่ลี่บานเกล็ดและบานกระจกทุกช่องเตียง ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
- พื้นที่ห้องปฏิบัติการ ให้กวาดพื้นและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
- เทตะกร้ารวบรวมเก็บขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ หรือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละ 2 ครั้ง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และทำความสะอาดถังขยะให้ด้วย
- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารในบริเวณการสัมผัสทุกแห่ง (จุดที่มือเอื้อมถึง) ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ห้องลิฟต์และประตูลิฟต์ทุกตัว พร้อมตรวจเช็ค/เติมแอลกอฮอล์ล้างมือให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา

- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำ-ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ รวมทั้งอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน พร้อมตรวจเช็ค/เติมน้ำยาหรือสบู่อ่างล้างมือและเติมกระดาษชำระ ให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา

- ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและตรวจความเรียบร้อยก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานและก่อนออกจากอาคาร

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นหรือที่พบเห็น แก่เจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน

- ขัดพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาอย่างน้อยเดือนละ 4 ครั้ง

- เก็บขยะบริเวณรอบอาคาร 3-4 เมตร

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

#### 10. กำหนดการทำงานประจำสัปดาห์แบ่งพื้นที่ทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง จนครบรอบทุกอาคารที่รับผิดชอบ ดังนี้

10.1 ล้าง ทำความสะอาดมุ้งลวดทำความสะอาดพัดลม

10.2 เช็ดกระจกในจุดที่มีมือเอื้อมไม่ถึงด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

10.3 ล้างสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

10.4 ตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่าง ๆ (ถ้ามี)

10.5 ใช้เครื่องขัดเงาบริเวณพื้นในส่วนที่มีรอยเปื้อน

10.6 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

#### 11. กำหนดการทำความสะอาดประจำเดือน มีดังนี้

11.1 ตรวจเช็คช่องม่านน้ำยาเคลือบเงาพื้น

11.2 ขัดและเคลือบเงาพื้นใหม่เมื่อเริ่มรับงานใหม่ และซ่อมเคลือบเงาพื้นเมื่อคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ

11.3 ทำความสะอาดป้าย, โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

11.4 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

#### 12. การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ทุกสัปดาห์

12.1 จัดเก็บขยะ มูลนก ทำความสะอาดดาดฟ้าอาคาร และบริเวณระเบียงอาคารแต่ละชั้นทุกอาคาร

12.2 ทำความสะอาดบริเวณชั้นใต้ดิน-ลานจอดรถชั้นใต้ดิน อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ

#### 13. การทำความสะอาดราย 3 เดือน

พื้นพรมในห้องประชุม ให้ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนพื้นพรมให้สะอาดและต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

#### 14. การทำความสะอาดในช่วงนอกเวลาราชการและวันเฝ้าระวัง 7 วัน อันตราย

การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ชั้น 1 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีทั้งหมด โดยเฉพาะหน้าห้องฉุกเฉิน และห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ พื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย (จุดต้นไทรมุมถนนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ) และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำ และห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ มีดังนี้

14.1 การทำความสะอาดในช่วงนอกเวลาราชการ เวลา 16.00-24.00 น. ทุกวัน

14.2 การทำความสะอาดในช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่, วันสงกรานต์) เฝ้าระวัง 7 วันอันตราย ระหว่างเวลา 16.00-24.00 น. และ 24.00-08.00 น. (เป็นเวลา 7 วันตามรัฐบาลกำหนด)

**\*\*หมายเหตุ ข้อ 10-14 ให้ผู้รับจ้างทำแผนงานเสนอพร้อมในวันเสนอราคา**

## 15. มาตรฐานการทำความสะอาด

### 15.1 การทำความสะอาดพื้น

15.1.1 ปิดกวดดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานและห้องปฏิบัติการ, พื้นกว้างตามชั้น อาคารห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากฝุ่น และเศษผงละอองตลอดทั้งวัน การปิดกวด กำหนดให้ใช้ไม้กวาด ขนอ่อน หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

15.1.2 เช็ดฝุ่นด้วยผ้า หลังจากทำความสะอาดแล้ว จะถูพื้นต่าง ๆ ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด ขมา เช็ดบิดหมาด เปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดขมาเช็ดอย่างสม่ำเสมอ หรือน้ำยาดันฝุ่นตามความเหมาะสม รวมถึง การขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น โดยการขัดด้วยน้ำยาขัดเงา หลังจากถูพื้นแล้วจะสะอาดปราศจากฝุ่นและ เศษผงละออง

15.1.3 หากมีเลือดหรือสารคัดหลั่งหยด/หกเปื้อนพื้นต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ โดยใช้กระดาษ ซับเช็ดคราบแล้วเช็ดตามด้วย น้ำยา 0.5 โซเดียมไฮโปคลอไรด์ จากนั้นทิ้งไว้ให้แห้ง เมื่อถึงรอบทำความสะอาดพื้นสามารถใช้วิธีตามปกติ

### 15.2 การทำความสะอาดโต๊ะเคาน์เตอร์, เก้าอี้ม้านั่งห้องตรวจ, ม้านั่งยาวหน้าอาคาร

ให้ปิดกวดฝุ่นละอองและเช็ดถูเคาน์เตอร์ในห้องปฏิบัติการ ตามวิธีการเดียวกันกับการทำความสะอาด พื้นให้ปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง (เคาน์เตอร์ หมายถึงโต๊ะที่ยึดติดกับตัวอาคาร) ให้สะอาดตลอดเวลา

### 15.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- ขัดพื้นห้องน้ำ, สุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาหรือผงขัดแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเทราดหรือเช็ดด้วยน้ำยา ทำความสะอาดขมาเช็ดดับกลิ่น
- ห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการ, ห้องน้ำรวม, ห้องน้ำคนไข้, ห้องน้ำคนไข้พิเศษ ให้ทำความสะอาดตลอดเวลา
- ทำการขจัดคราบสนิม, คราบตะกรันด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม และตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่าง ๆ
- ตรวจเช็ค/เติมน้ำยาหรือสบู่เหลวล้างมือให้ปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา
- จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อให้โรงพยาบาลเข้าตรวจสอบ

### 15.4 ทำความสะอาดกระจก

ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก แล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส สลัปโซนทำทุกวัน

### 15.5 การทำความสะอาดพรม, มั่งลวด, เหล็กดัด

ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและเช็ดพรม, เหล็กดัด, มั่งลวดต่าง ๆ อย่างสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ กำหนดให้ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรมทุกวัน ชักพรมทุก 1 เดือน ดูดฝุ่นมั่งลวด เหล็กดัด อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

### 15.6 การทำความสะอาดฝาผนัง, ขอบบันได พื้นลิฟต์ และราวระเบียง

ดูดฝุ่น หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ บนฝาผนัง ไม่ให้มีเศษผงตกค้างลงมาอยู่บนพื้น ห้อง รวมประตู, หน้าต่าง และขอบหน้าต่างให้ทำความสะอาดตลอดเวลา

### 15.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟแผ่นป้าย พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์

เช็ดถูโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์ ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละอองและคราบสกปรก กำหนดให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง



## 15.8 การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด, พื้นกระเบื้อง

ทำความสะอาดพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงาด้วยการปิดกวาดฝุ่นและเศษละออง ใช้น้ำบนพื้น ด้วยน้ำเปล่าให้พอเปียกชุ่มรดน้ำยาลอกแว็กซ์ หรือน้ำยาขัดพื้นพอเปียกชุ่ม หมักทิ้งไว้ 15-30 นาที ตามสภาพความสกปรกของพื้นที่ที่จะทำการฟื้นฟูสภาพ

ทำการขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมหัวแปรงขัดสีดำจนกว่าพื้นจะสะอาดขาวจึงปาดน้ำออกด้วยไม้ปาดน้ำหรือเครื่องดูดฝุ่น

ล้างออกด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย 1-2 ครั้งโดยวิธีการเช็ดด้วยผ้าหรือรดน้ำสะอาดและรอให้แห้งสนิท เหนี่ยารองพื้นให้ชุ่มผ้าถูให้ทั่วบริเวณพื้นที่ต้องการเคลือบเงา และรอจนแห้งสนิท แล้วทำการลงน้ำยาเคลือบเงาแบบหมาดซ้ำอีก 1-2 ครั้งรอจนแห้งสนิท

ทำการขัดเพื่อปิดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดปิดเงาแล้วทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่นเป็นประจำทุกวัน กำหนดให้ตรวจสอบอย่างน้อย 3 เดือนครั้ง

## 15.9 การเทขยะ (ถุงแดงหมายถึงขยะติดเชื้อ/ถุงดำหมายถึงขยะทั่วไป)

กำหนดให้ผูกปากถุงขยะ ตัดป้ายชื่อหน่วยงานและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้แล้วนำถุงใหม่มาใส่แทนตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

## 15.10 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาด (Work Instruction : WI) ข้อที่ 15.1-15.9

## 16. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดทางบริษัทฯ ปฏิบัติดังนี้

16.1 จัดทำประวัติพนักงานอย่างละเอียดมีรูปถ่าย 2 นิ้ว 1 รูป จะส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด

16.2 พนักงานทุกคนสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตัดป้ายชื่อประจำตัวและบัตรที่ผู้รับจ้างออกให้ รวมถึงติดป้ายบอกชื่อพนักงานและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่หน้าห้องเก็บอุปกรณ์หรือจุดที่เหมาะสม โดยรูปแบบและเนื้อความได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

16.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ดื่มสุราของมึนเมาอื่น ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด และผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความปลอดภัยจากผู้รับจ้างเป็นอย่างดี และให้จัดทำประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา พร้อมรูปถ่ายของพนักงานส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของ ผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

16.4 ผู้เสนอราคาจะแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้าทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างทราบกรณีที่มีการเปลี่ยนเพื่อทดแทนตัวบุคคลไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะแจ้งต้องแจ้งชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้าพร้อมปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อ 16.1 , 16.2 , 16.3

16.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเสริมแทน เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างทันที หากไม่สามารถจัดหาพนักงานเสริมแทนได้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้โรงพยาบาลฯ หักค่าจ้างในวันนั้น ๆ จากสัญญาการจ่ายค่าจ้างของโรงพยาบาล

16.6 การรับผิดชอบของผู้รับจ้างทำประกันภัย ในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย ภัยพิบัติต่าง ๆ ต่อทรัพย์สิน ต้องระบุเพิ่มเติม “ต่อสุขภาพและชีวิตหรือการละเมิดอื่น ๆ ตามที่กฎหมายระบุ ต่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ และผู้มารับบริการของโรงพยาบาล” ในสถานที่ที่ปฏิบัติงานหรือในเขตโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

16.7 ผู้เสนอราคาได้ให้ความคุ้มครองและรับผิดชอบพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทที่ทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

16.8 เมื่อลงนามสัญญาแล้วขอให้ผู้รับจ้างเข้าปฐมนิเทศร่วมกับโรงพยาบาลฯ

16.9 พนักงานต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 07.00-16.00 น. และที่กำหนดในข้อที่ 15

## 17. เวลาทำงานและรายละเอียดการทำงานประจำวันในพื้นที่อาคารจอดรถยนต์

### 17.1 ห้องน้ำ อาคารจอดรถยนต์

17.1.1 การทำความสะอาดประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 20.00 น. (ทั้งนี้ ต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา 08.30 น.)

17.1.2 งานทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 และชั้นดาดฟ้า ต้องทำทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น.

- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ โดยการขัด ล้าง เช็ดให้แห้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาล้างห้องน้ำ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับใช้กับสุขภัณฑ์ต้องชนิดดี มี มอก.รับรองคุณภาพ

- เช็ดพื้นอย่างน้อยทุก 2 ชั่วโมง ให้แห้งตลอดเวลา หรือเมื่อเกิดคราบสกปรก หรือพื้นเปียก

- เวลา 16.00 น. ต้องทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดอีกครั้ง (ห้ามใช้ผงซักฟอกซึ่งผิดประเภทการใช้)

17.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสบู่มือล้างมือ กระดาษชำระ โดยต้องมีให้บริการตลอดเวลาการทำงาน

17.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป ตามขนาดถังรองรับมูลฝอยทั่วไปที่วางไว้ ทุกชั้น รวมถึงในห้องน้ำทุกห้อง

### 17.2 ภายในอาคารจอดรถยนต์

17.2.1 เวลา 06.00 น. ทำความสะอาดพื้นชั้น 1 ทั้งหมด, พื้นบริเวณหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์จากชั้น 1 ถึง ชั้นดาดฟ้า เช็ดกระจกหน้าต่าง ทำความสะอาดถังขยะบริเวณหน้าลิฟต์ รวบบันไดขึ้น-ลง เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำ ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมเก็บกวาดขยะทางลาดด้านข้างร้านค้าสหกรณ์ ถูพื้นบันได และทำความสะอาดบริเวณที่สกปรกตลอดเวลา (โดยเฉพาะบริเวณพื้นที่ ชั้น 1 ซึ่งมีผู้สัญจรไป-มา ตลอดวัน)

17.2.2 งานทำความสะอาดพื้นชั้น 2 ถึงชั้นดาดฟ้ารวบบันไดด้านในอาคาร และด้านหลังอาคารทางขึ้น-ลงของรถยนต์ จะต้องทำทุกวันเวลา 07.00 น. โดยเก็บกวาดทำความสะอาดพร้อมทั้งเก็บขยะในแต่ละชั้น ทุกจุดที่มีถังขยะทุกวัน วันละ 2 ครั้ง เวลา 10.00 น. และเวลา 15.00 น.

17.2.3 งานทำความสะอาดพัดลมทุกชนิดที่ติดตั้งในพื้นที่ดูแล อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

17.2.4 งานเช็ดทำความสะอาดกระจกโดยรอบอาคารจอดรถยนต์ ชั้น 1 ถึงชั้นดาดฟ้า สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

17.2.5 งานทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 9 กรณีไม่เปิดให้บริการ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดล้างขัดพื้น และดูแลวัสดุ-อุปกรณ์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และเมื่อเปิดให้บริการ ผู้รับจ้างต้องขัดล้างทำความสะอาดทุกวัน วันละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 เวลา 10.00 น. และ ครั้งที่ 2 เวลา 15.00 น.)

17.2.6 งานทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบตัวอาคารจอดรถยนต์ ระยะ 4 เมตร โดยเก็บกวาดขยะทุกวัน วันละ 2 ครั้ง เวลา 09.00 น. และเวลา 14.00 น.

17.2.7 ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ที่ดูแลรับผิดชอบ หากพบเห็นความชำรุดของอุปกรณ์ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้แจ้งหัวหน้าหรือผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการซ่อมแซมและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

### 17.3 การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

17.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาแรงงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พนักงานคนที่ 1 ปฏิบัติงาน ดังนี้

เวลา 06.00-11.00 น. ➢ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และ ห้องน้ำผู้พิการ และบริเวณรอบอาคาร 4 เมตร

เวลา 11.00-15.00 น. ➢ บริเวณชั้น 1 ไม่รวมภายในศูนย์อาหารสวัสดิการ สหกรณ์ร้านค้าโรงพยาบาล

นครราชสีมา สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ห้องสมุด ธนาคารกรุงไทย

➢ ลานจอดรถ ชั้น 2 และ ชั้น 3 บันไดขึ้น-ลง หน้าลิฟท์และด้านในลิฟท์

- พนักงานคนที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 07.00-16.00 น.

➢ บริเวณชั้น 1 ไม่รวมภายในศูนย์อาหารสวัสดิการ สหกรณ์ร้านค้าโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

นครราชสีมา สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ห้องสมุด ธนาคารกรุงไทย

➢ ลานจอดรถ ชั้น 2 และ ชั้น 3 บันไดขึ้น-ลง หน้าลิฟท์และด้านในลิฟท์

- พนักงานคนที่ 3 ปฏิบัติงานเวลา 07.00-16.00 น.

➢ ลานจอดรถ ชั้น 4 ถึง ชั้น 8 และตาดฟ้า บันไดขึ้น-ลง หน้าลิฟท์และด้านในลิฟท์

- พนักงานคนที่ 4 ปฏิบัติงานเวลา 11.00-20.00 น.

➢ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และ ห้องน้ำผู้พิการและบริเวณรอบอาคาร 4 เมตร

### 18. ระยะเวลาการจ้างงาน

ระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

### 19. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

### 20. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินบำรุงโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ตามแผนปีงบประมาณ 2569 จำนวน 37,020,000.00 บาท (สามสิบเจ็ดล้านสองหมื่นบาทถ้วน)

### 21. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ จำนวน 12 งวด (ระยะเวลา 365 วัน)

### 22. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญา จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวันแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการกำหนดขอบเขตงาน

(นายสายลักษณ์ พิมพะเกาะ)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการกำหนดขอบเขตงาน

(นายยรรยง หันประเสริฐ)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการกำหนดขอบเขตงาน

(นายहररा छैयछिमप्ली)