

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยและอาคารสำนักงานของสถาบันบำราศนราดูร ระยะเวลา ๔ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐)			
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรค			
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๓๙๙,๘๔๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสามแสนเก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อย สี่สิบบาทถ้วน)			
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙			
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จากการใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างทำความสะอาด เลขที่ ๕๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙			
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบราคากลาง			
๖.๑ นางภาวิตา	สุวรรณวัฒนะ	นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางธัญมน	ดาทอง	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๖.๓ นายธงชัย	กาสา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวฐิติยานารี	ดาทิคุณ	นิติกร	กรรมการ
๖.๕ นางสาวลดาธินันท์	ทศวงษ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยและอาคารสำนักงานของสถาบันบำราศนราดูร
ระยะเวลา ๔ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐)

๑. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันบำราศนราดูร เป็นสถานพยาบาลที่ให้บริการการรักษาผู้ป่วยทั่วไปและผู้ป่วยโรคติดต่อ (อุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ) ซึ่งมีผู้มารับบริการทั้งที่เป็นผู้ป่วยและญาติ ผู้มาศึกษาความรู้ ผู้ที่มาติดต่อกานด้านอื่นๆ ภายในสถาบันบำราศนราดูร ดังนั้น เพื่อให้อาคารมีความสะอาดเรียบร้อยปลอดภัยต่อผู้รับบริการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยและอาคารสำนักงานของสถาบันบำราศนราดูร ระยะเวลา ๔ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้อาคารของสถาบันบำราศนราดูร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัย และเป็นการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ และบุคลากร

๒.๒ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่อาคาร และบริเวณรอบๆ ตามที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานทำความสะอาด

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันบำราศนราดูร หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตามข้อ (๑)-(๖) ไม่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) ผู้กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๕.๔) การจัดซื้อ...

(๕.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๕.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๕.๖) กรณีสานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ คุณสมบัติของพนักงาน

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมงานที่เป็นคนไทย สัญชาติไทย ที่มีความรู้ความสามารถในการทำความเข้าใจ และต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นพร้อมทั้งมีประสบการณ์ในการทำงานของสถานพยาบาลไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๑.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาไทยได้ (และ/หรือ พนักงานต่างด้าว มีการขึ้นทะเบียนตามกฎหมายไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด)

๔.๑.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๗๐ ปี (กรณีพนักงานมีอายุเกิน ๖๐ ปี ต้องมีใบรับรองแพทย์ มีสุขภาพแข็งแรง สามารถทำงานได้)

๔.๒ รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

อาคารเฉลิมพระเกียรติ อาคารผู้ป่วยต่าง ๆ และอาคารสำนักงานพร้อมทั้งบริเวณทางเชื่อมอาคาร และระเบียงรอบนอกของอาคารต่าง ๆ อาคาร Quarantine Center (เฉพาะห้องประชุมชั้น ๒ และชั้น ๓ - ๖ พร้อมคาดฟ้า) ของสถาบันบำราศนราดูร รวมพื้นที่ประมาณ ๕๔,๘๘๗.๘๔ ตารางเมตร ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ อาคาร ๑ (รวมจำนวน ๑ คน)

(๑) พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด และพื้นที่ทั้งหมด (ยกเว้นภายในพื้นที่ ๗-๑๑) พื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ตารางเมตร

(๒) พื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง

(๓) พื้นที่ทางเชื่อมชั้น ๑ และชั้น ๒ ระหว่างอาคาร ๑ ไปยังอาคาร ๗

จำนวน ๑ คน

๔.๒.๒ อาคาร ๒ ตึกอำนวยการ (รวมจำนวน ๕ คน)

(๑) พื้นที่ชั้นที่ ๑ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๘๕๐ ตารางเมตร เช่น

(๑.๑) พื้นที่โถงรถตรวจ

(๑.๒) พื้นที่ที่นั่งรอสำหรับผู้ป่วยบริเวณหน้าห้องตรวจ

(๑.๓) พื้นที่สวนหย่อมพักผ่อน

(๑.๔) พื้นที่ห้องยาภายในทั้งหมด

(๑.๕) พื้นที่ห้องเก็บเงิน

(๑.๖) พื้นที่ห้องตรวจ

(๑.๗) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และภายในลิฟต์

(๑.๘) พื้นที่ห้องพักเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำ

(๑.๙) พื้นที่โถงภายในทั้งหมด

จำนวน ๒ คน

(๒) พื้นที่...

(๒) พื้นที่ชั้นที่ ๒ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๗๗๐ ตารางเมตร เช่น

- (๒.๑) พื้นที่ห้องงานพัสดุ
- (๒.๒) พื้นที่ห้องงานการเงินและบัญชี
- (๒.๓) พื้นที่ห้องงานธุรการ
- (๒.๔) พื้นที่ห้องงานเจ้าหน้าที่
- (๒.๕) พื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด
- (๒.๖) พื้นที่ห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน
- (๒.๗) พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- (๒.๘) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๒ ลงชั้น ๑

จำนวน ๑ คน

(๓) พื้นที่ชั้นที่ ๓ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๙๔๐ ตารางเมตร เช่น

- (๓.๑) พื้นที่ห้องผู้อำนวยการ
- (๓.๒) พื้นที่ห้องรองผู้อำนวยการทั้งหมด
- (๓.๓) พื้นที่ห้องงานสารสนเทศ
- (๓.๔) พื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด
- (๓.๕) พื้นที่ห้องน้ำทั้งหมด
- (๓.๖) พื้นที่ห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน
- (๓.๗) พื้นที่โถงภายในทั้งหมด
- (๓.๘) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๓ ลงชั้น ๒

จำนวน ๑ คน

(๔) พื้นที่ชั้นที่ ๔ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๙๔๐ ตารางเมตร เช่น

- (๔.๑) พื้นที่ห้องแพทย์เพิ่มพูน
- (๔.๒) พื้นที่ห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน
- (๔.๓) พื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด
- (๔.๔) พื้นที่ห้องพักแพทย์ และภายในทั้งหมด
- (๔.๕) พื้นที่ห้องน้ำทั้งหมด
- (๔.๖) พื้นที่โถงภายในทั้งหมด
- (๔.๗) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๔ ลงชั้น ๓

(๕) พื้นที่ชั้นที่ ๕ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๓๕๕ ตารางเมตร เช่น

- (๕.๑) พื้นที่ห้องเวชภัณฑ์ภายในทั้งหมด
- (๕.๒) พื้นที่โถงภายในทั้งหมด
- (๕.๓) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๕ ลงชั้น ๔
- (๕.๔) พื้นที่ห้องน้ำทั้งหมด
- (๕.๕) พื้นที่ห้องน้ำ (แม่บ้าน OPD MED) (เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

จำนวน ๑ คน (ชั้น ๔ ชั้น ๕)

๔.๒.๓ อาคาร ๓ (รวมจำนวน ๗ คน)

(๑) พื้นที่ชั้นที่ ๑ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๓๒๙ ตารางเมตร เช่น

- (๑.๑) พื้นที่ห้อง x-ray ภายในและภายนอกทั้งหมด รวมถึงหน้าลิฟต์และในลิฟต์
- (๑.๒) พื้นที่ห้อง CT Scan ภายในและภายนอกทั้งหมด
- (๑.๓) พื้นที่โถงทางเดินทั้งหมด และบันไดชั้น ๑
- (๑.๔) พื้นที่ในห้องโทรศัพท์
- (๑.๕) ห้องפקเวอร์เจ้าหน้าที่ (ติดกับห้องโทรศัพท์)
- (๑.๖) ห้องน้ำชาย - หญิง (คนไข้)
- (๑.๗) ห้องเก็บเวชระเบียน (เดือนละ ๑ ครั้ง)
- (๑.๘) ภายในลิฟต์

จำนวน ๒ คน (๑ คน รับผิดชอบห้องน้ำ OPD เป็นหลัก)

(๒) พื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๕๖๗.๗๕ ตารางเมตร เช่น

- (๒.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก
- (๒.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก
- (๒.๓) ห้องพยาบาล
- (๒.๔) ห้องประชุม (รวมบันไดหนีไฟ)
- (๒.๕) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๒ ลงชั้น ๑
- (๒.๖) พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

จำนวน ๑ คน

(๓) พื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๕๖๗.๗๕ ตารางเมตร เช่น

- (๓.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก
- (๓.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก
- (๓.๓) ห้องพยาบาล (รวมบันไดหนีไฟ)
- (๓.๔) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๓ ลงชั้น ๒
- (๓.๕) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

จำนวน ๒ คน

(๔) พื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๕๖๗.๗๕ ตารางเมตร เช่น

- (๔.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก
- (๔.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก
- (๔.๓) ห้องพยาบาล (รวมบันไดหนีไฟ)
- (๔.๔) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๔ ลงชั้น ๓
- (๔.๕) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

จำนวน ๒ คน

(๕) พื้นที่ชั้น ๕ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๕๖๗.๗๕ ตารางเมตร เช่น

- (๕.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก
- (๕.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก
- (๕.๓) ห้องพยาบาล (รวมบันไดหนีไฟ)

(๕.๔) พื้นที่...

(๕.๔) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๕ ลงชั้น ๔

(๕.๕) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้แม่บ้านจาก ๓/๔ สลับไปทำความสะอาด

๔.๒.๔ อาคาร ๔ (รวมจำนวน ๔ คน)

(๑) พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๑,๑๓๖ ตารางเมตร เช่น

(๑.๑) งานจ่ายกลางพื้นที่ภายในและภายนอกทั้งหมด

(๑.๒) พื้นที่บริเวณด้านหน้าห้องผ่าตัด พื้นที่โถงหน้าลิฟต์

(๑.๓) ภายในลิฟต์

จำนวน ๑ คน

(๒) พื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๑,๓๑๐ ตารางเมตร เช่น

(๒.๑) งานผู้ป่วยหนัก พื้นที่ภายในและภายนอกทั้งหมด

(๒.๒) งานห้องไตเทียม

(๒.๓) งานห้องตรวจเครื่องมือพิเศษ พื้นที่ภายในและภายนอกทั้งหมด

(๒.๔) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๒.๕) ห้องน้ำผู้ป่วยทั้งหมด

(๒.๖) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๒ ลงชั้น ๑

จำนวน ๒ คน

(๓) พื้นที่ชั้น ๓ และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๑,๐๓๐ ตารางเมตร เช่น

(๓.๑) งานคลังยาภายในและภายนอก รวมถึงห้องสำนักงานทั้งหมด

(๓.๒) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๓.๓) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๓ ลงชั้น ๒

(๔) พื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๗๑๕ ตารางเมตร เช่น

(๔.๑) พื้นที่ห้องสมุดทั้งหมด

(๔.๒) พื้นที่สำนักงานทั้งหมด

(๔.๓) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๔.๔) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๔ ลงชั้น ๓

จำนวน ๑ คน (รวมกับพื้นที่ชั้น ๓)

๔.๒.๕ อาคาร ๕ (รวมจำนวน ๘ คน)

(๑) พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๔๔๘.๑๖ ตารางเมตร เช่น

(๑.๑) ห้องคลอดภายในและภายนอกทั้งหมด

จำนวน ๑ คน

(๑.๒) ห้องฟอกไตภายนอกทั้งหมด

(๑.๓) ห้องละหมาด และห้องจริยธรรม/ห้องประชุม

(๑.๔) ห้องยาทั้งหมด

(๑.๕) ห้องเก็บเงินทั้งหมด

(๑.๖) ห้องน้ำผู้มารับบริการ

(๑.๗) ห้องน้ำผู้ป่วยทั้งหมด

(๑.๘) พื้นที่...

(๑.๘) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และภายในลิฟต์

(๑.๙) พื้นที่โถงทางเดิน รวมถึงบันไดชั้น ๑ และทางเชื่อมระหว่างอาคารชั้น ๒

จำนวน ๑ คน

(๒) พื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๙๗๓.๒๐ ตารางเมตร เช่น

(๒.๑) ห้องงานเครื่องมือแพทย์ภายในและภายนอกทั้งหมด

(๒.๒) ห้องเด็กแรกเกิดวิกฤตภายในและภายนอกทั้งหมด

(๒.๓) ห้องเก็บเครื่องมือแพทย์/ห้องเก็บของภายในและภายนอกทั้งหมด

(๒.๔) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๒ ลงชั้น ๑

(๒.๕) พื้นที่ระเบียง และดาดฟ้า

(๒.๖) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๒.๗) ห้องพักรับทั้งหมด

จำนวน ๑ คน

(๓) พื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๘๔๘.๑๖ ตารางเมตร เช่น

(๓.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก

(๓.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก

(๓.๓) ห้องพยาบาลทั้งหมด

(๓.๔) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๓.๕) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๓ ลงชั้น ๒

จำนวน ๒ คน

(๔) พื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๘๔๘.๑๖ ตารางเมตร เช่น

(๔.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก

(๔.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก

(๔.๓) ห้องพยาบาลทั้งหมด

(๔.๔) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๔.๕) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๔ ลงชั้น ๓

จำนวน ๒ คน

(๕) พื้นที่ชั้น ๕ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๘๔๘.๑๖ ตารางเมตร เช่น

(๕.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก

(๕.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก

(๕.๓) ห้องพยาบาลทั้งหมด

(๕.๔) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๕.๕) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๕ ลงชั้น ๔

จำนวน ๑ คน

๔.๒.๖ อาคาร ๗ (รวมจำนวน ๙ คน)

(๑) พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๙๕๖ ตารางเมตร เช่น

(๑.๑) ห้องตรวจโรคติดต่อ ภายในและภายนอกทั้งหมด

(๑.๒) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และภายในลิฟต์

(๑.๓) ทางลาดด้านข้างตึก ๗

(๑.๔) ทางเชื่อม...

(๑.๔) ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๒ และอาคาร ๓

(๑.๕) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๑.๖) ห้องน้ำผู้ป่วยทั้งหมด

จำนวน ๑ คน

(๒) พื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๙๕๖ ตารางเมตร เช่น

(๒.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก

(๒.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก

(๒.๓) ห้องพยาบาลทั้งหมด

(๒.๔) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๒.๕) ห้องพักรักษาตัว รวมถึงห้องน้ำ

(๒.๖) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๒ ลงชั้น ๑

จำนวน ๑ คน

(๓) พื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๙๕๖ ตารางเมตร เช่น

(๓.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก

(๓.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก

(๓.๓) ห้องพยาบาลทั้งหมด

(๓.๔) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๓.๕) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๓ ลงชั้น ๒

จำนวน ๒ คน

(๔) พื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๙๕๖ ตารางเมตร เช่น

(๔.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก

(๔.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก

(๔.๓) ห้องพยาบาลทั้งหมด

(๔.๔) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๔.๕) ห้องพักรักษาตัว รวมถึงห้องน้ำ

(๔.๖) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๔ ลงชั้น ๓

จำนวน ๑ คน

(๕) พื้นที่ชั้น ๕ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๙๕๖ ตารางเมตร เช่น

(๕.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก

(๕.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก

(๕.๓) ห้องพยาบาลทั้งหมด

(๕.๔) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๕.๕) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๕ ลงชั้น ๔

จำนวน ๒ คน

(๖) พื้นที่ชั้น ๖ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๙๕๖ ตารางเมตร เช่น

(๖.๑) ห้องผู้ป่วยพิเศษเดี่ยว ภายในและภายนอก

(๖.๒) ห้องผู้ป่วยรวม ภายในและภายนอก

(๖.๓) ห้องพยาบาลทั้งหมด

(๖.๔) ห้องน้ำ...

(๖.๔) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๖.๕) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๖ ลงชั้น ๕

จำนวน ๒ คน

๔.๒.๗ อาคาร ๘ อาคารปฏิบัติการ (รวมจำนวน ๕ คน)

(๑) พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๕๙๖ ตารางเมตร เช่น

(๑.๑) ห้องปฏิบัติการภายในและภายนอกทั้งหมด

(๑.๒) ห้องพักเจ้าหน้าที่/ห้องพักร

(๑.๓) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๑.๔) บริเวณพื้นที่โถงที่พักร คอย โต๊ะ - เก้าอี้

(๑.๕) ห้องน้ำผู้ป่วยทั้งหมด

(๑.๖) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และภายในลิฟต์

(๑.๗) โถงทางเดินทั้งหมด ทางลาดไปยังโรงอาหาร และบันไดชั้น - ลง

(๑.๘) ห้องพักรพยาบาล OPD

(๑.๙) ห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน

(๑.๑๐) ห้องพักรขยะ

จำนวน ๑ คน

(๒) พื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๖๓๔ ตารางเมตร เช่น

(๒.๑) ห้องปฏิบัติการภายในและภายนอกทั้งหมด

(๒.๒) ห้องพักเจ้าหน้าที่/ห้องพักร

(๒.๓) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๒.๔) บริเวณพื้นที่โถงที่พักร คอย โต๊ะ - เก้าอี้

(๒.๕) ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด

(๒.๖) ห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน

(๒.๗) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๒ ลงชั้น ๑

(๒.๘) พื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด

(๒.๙) ห้องพักรขยะ

จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ให้พนักงานปฏิบัติงานที่พื้นที่ชั้น ๑ โดยทำความสะอาดห้องน้ำผู้มารับบริการร่วมกับพนักงานประจำพื้นที่ชั้น ๑ ด้วย (เวลาปฏิบัติงาน ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

(๓) พื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๖๓๔ ตารางเมตร เช่น

(๓.๑) ห้องสำนักงาน/ห้องทำงานภายในและภายนอกทั้งหมด

(๓.๒) ห้องพักเจ้าหน้าที่/ห้องพักร

(๓.๓) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๓.๔) บริเวณพื้นที่โถงที่พักร คอย โต๊ะ - เก้าอี้

(๓.๕) ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด

(๓.๖) พื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด

(๓.๗) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๓ ลงชั้น ๒

จำนวน ๑ คน

(๔) พื้นที่...

(๔) พื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๓๒๐ ตารางเมตร เช่น

- (๔.๑) ห้องปฏิบัติการภายในและภายนอกทั้งหมด
- (๔.๒) ห้องพักเจ้าหน้าที่/ห้องพักรเวร
- (๔.๓) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- (๔.๔) บริเวณพื้นที่โรงที่พักคอย โต๊ะ - เก้าอี้
- (๔.๕) พื้นที่ห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน
- (๔.๖) พื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด
- (๔.๗) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๔ ลงชั้น
- (๔.๘) พื้นที่ห้องพักขยะ
- (๔.๙) พื้นที่ห้องเก็บของ/เก็บน้ำยา และอุปกรณ์

จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ให้พนักงานปฏิบัติงานที่พื้นที่ชั้น ๑ โดยรับผิดชอบบริเวณภายนอก โถงทางเดิน หน้าลิฟต์ ทางลาดไปยังโรงอาหาร และบันไดชั้น - ลง และพื้นที่โถงที่พักคอย โต๊ะ - เก้าอี้ (เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

(๕) พื้นที่ชั้น ๕ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๖๔๐ ตารางเมตร เช่น

- (๕.๑) พื้นที่ห้องปฏิบัติการภายในและภายนอกทั้งหมด
- (๕.๒) พื้นที่ห้องพักเจ้าหน้าที่/ห้องพักรเวร
- (๕.๓) พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- (๕.๔) บริเวณพื้นที่โรงที่พักคอย โต๊ะ - เก้าอี้
- (๕.๕) พื้นที่ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด
- (๕.๖) พื้นที่ห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน
- (๕.๗) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และบันไดชั้น ๕ ลงชั้น ๔
- (๕.๘) พื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด
- (๕.๙) พื้นที่ห้องพักขยะ

(๖) พื้นที่ชั้น ๖ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๖๓๔ ตารางเมตร เช่น

- (๖.๑) พื้นที่ห้องปฏิบัติการภายในและภายนอกทั้งหมด
- (๖.๒) พื้นที่ห้องพักเจ้าหน้าที่/ห้องพักรเวร
- (๖.๓) พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- (๖.๔) บริเวณพื้นที่โรงที่พักคอย โต๊ะ - เก้าอี้
- (๖.๕) พื้นที่ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด
- (๖.๖) พื้นที่ห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน
- (๖.๗) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ บันไดชั้น - ลง และบันไดหนีไฟ ชั้น ๖ ลงชั้น ๕
- (๖.๘) พื้นที่บันไดชั้น ๖ ขึ้นไปดาดฟ้า
- (๖.๙) พื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด
- (๖.๑๐) พื้นที่ห้องพักขยะ

จำนวน ๑ คน (ปฏิบัติงานชั้น ๕ ด้วย)

๔.๒.๘ อาคารรอบนอก (รวมจำนวน ๕ คน)

(๑) อาคารโภชนาการ พื้นที่ชั้น ๑ - ๒ อาคารคลังพัสดุ ภายในและภายนอกทั้งหมด พื้นที่ประมาณ ๖๐๐ ตารางเมตร

- (๑.๑) พื้นที่ห้องชนม
- (๑.๒) พื้นที่ห้องเตรียมอาหาร
- (๑.๓) พื้นที่ห้องเก็บอาหาร
- (๑.๔) พื้นที่ห้องสำนักงาน
- (๑.๖) พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- (๑.๗) พื้นที่ภายในโรงอาคาร และบันไดขึ้น - ลง และบันไดหนีไฟ

จำนวน ๑ คน

(๒) อาคารโรงอาหารอเนกประสงค์ และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๒,๖๑๖ ตารางเมตร เช่น

- (๒.๑) อาคารโรงอาหารอเนกประสงค์ พื้นที่ชั้น ๑
 - ทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ และฉากกั้นทั้งหมด
 - ทำความสะอาดพื้นโรงอาหารภายในทั้งหมด
 - ทางลาด บันไดขึ้นลงทั้งหมด
 - ห้องน้ำทั้งหมด
 - ทางเดินด้านหลังร้านค้า

จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานประจำพื้นที่

จำนวน ๒ คน

- (๒.๒) อาคารโรงอาหารอเนกประสงค์ พื้นที่ชั้น ๒ พื้นที่ชั้น ๓
 - ทำความสะอาดพื้นที่หน้าห้องประชุม
 - ทำความสะอาดพื้นที่ห้องน้ำทั้งหมด
 - ทำความสะอาดพื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด
 - บันไดขึ้นลงทั้งหมด
 - ทำความสะอาดห้องควบคุมพื้นที่ชั้น ๓

หมายเหตุ ห้องประชุมชั้น ๒ และห้องควบคุมชั้น ๓ ให้ทำความสะอาดเฉพาะช่วงที่มีงานประชุม โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้บริหารจัดการอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมมาดำเนินการให้กับผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

(๓) อาคารงานยานพาหนะภายในและภายนอกทั้งหมด พื้นที่ประมาณ ๔๔๕ ตารางเมตร และโรงซ่อมบำรุงภายในและภายนอกทั้งหมด พื้นที่ประมาณ ๑๗๙ ตารางเมตร เช่น

- (๓.๑) อาคารงานยานพาหนะ
 - พื้นที่สำนักงานทั้งหมด
 - พื้นที่ห้องน้ำทั้งหมด
- (๓.๒) โรงซ่อมบำรุง
 - พื้นที่ห้องซักล้าง
 - พื้นที่ห้องพักเจ้าหน้าที่

จำนวน ๑ คน

(๔) อาคาร...

(๔) อาคารกีฬาภายในและภายนอกทั้งหมด พื้นที่ประมาณ ๓,๒๐๐ ตารางเมตร เช่น

- (๔.๑) พื้นที่ลานกีฬาทั้งหมด
- (๔.๒) พื้นที่ออกกำลังกายชั้น ๒
- (๔.๓) พื้นที่อฒจันทร์ทั้งหมด
- (๔.๔) พื้นที่ห้องน้ำทั้งหมด
- (๔.๕) คลังพัสดุทั้งหมด
- (๔.๖) อาคารซักฟอกภายในและภายนอกทั้งหมด
 - พื้นที่ห้องซักล้าง
 - พื้นที่ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - ทางเชื่อมไปยังโรงอาหาร
 - พื้นที่ห้องน้ำโรงอาหารชั้น ๑
 - พื้นที่ห้องน้ำโรงพักขยะทั้งหมด
 - พื้นที่บริเวณเตาเผาขยะติดเชื้อ

จำนวน ๑ คน

๔.๒.๙ อาคารเฉลิมพระเกียรติ (รวมจำนวน ๑๓ คน)

(๑) พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๒,๔๕๗ ตารางเมตร เช่น

- (๑.๑) พื้นที่ห้อง ER ภายในและภายนอกทั้งหมด และห้องน้ำด้านหลัง ห้องตรวจทางเดินหายใจ

จำนวน ๑ คน

- (๑.๒) พื้นที่ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด
- (๑.๓) พื้นที่งานใช้หวัด
- (๑.๔) พื้นที่งานประชาสัมพันธ์
- (๑.๕) พื้นที่งานเวรเปล
- (๑.๖) พื้นที่ห้องน้ำผู้มารับบริการ
- (๑.๗) พื้นที่ห้องเวชระเบียน
- (๑.๘) พื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคาร และจุดรับส่งผู้ป่วย
- (๑.๙) พื้นที่ภายในโถงอาคาร บันไดเลื่อน
- (๑.๑๐) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และภายในลิฟต์
- (๑.๑๑) พื้นที่บันไดขึ้น-ลง และบันไดหนีไฟ ชั้น ๑
- (๑.๑๒) ห้องพักเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

จำนวน ๒ คน

(๒) พื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๒,๓๖๖ ตารางเมตร เช่น

- (๒.๑) พื้นที่งานคลินิกโรค
- (๒.๒) พื้นที่ห้องตรวจอายุรกรรม
- (๒.๓) พื้นที่ห้องคลินิกตรวจโรคทั่วไป/คลินิกผิวหนัง/จุดคัดกรอง
- (๒.๔) พื้นที่ห้องเก็บเงิน
- (๒.๕) พื้นที่ห้องจ่ายยา
- (๒.๖) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๒.๗) พื้นที่...

- (๒.๗) พื้นที่ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด
- (๒.๘) พื้นที่ภายในโรงอาหาร
- (๒.๙) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้น - ลง และบันไดหนีไฟ ชั้น ๒ ลงชั้น ๑
- (๒.๑๐) พื้นที่ห้องประกันสังคม/พื้นที่ห้องเภสัชกรรม
- (๒.๑๑) พื้นที่ห้องพักเจ้าหน้าที่

จำนวน ๒ คน

- (๓) พื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๒,๓๖๖ ตารางเมตร เช่น

- (๓.๑) พื้นที่กลุ่มงานแนะแนว
- (๓.๒) พื้นที่งานกายภาพ
- (๓.๓) พื้นที่หน่วยงานผู้ป่วยนอกศัลยกรรม
- (๓.๔) พื้นที่งานทันตกรรม
- (๓.๕) พื้นที่ห้องพักเจ้าหน้าที่
- (๓.๖) พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- (๓.๗) พื้นที่ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด
- (๓.๘) พื้นที่ภายในโรงอาหาร
- (๓.๙) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้น - ลง และบันไดหนีไฟ ชั้น ๓ ลงชั้น ๒

จำนวน ๒ คน

- (๔) พื้นที่ชั้น ๔ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๕ ตารางเมตร เช่น

- (๔.๑) พื้นที่ห้องตรวจตา
- (๔.๒) พื้นที่งานหูดจุมูก
- (๔.๓) พื้นที่ห้องตรวจเด็ก
- (๔.๔) พื้นที่ห้องเก็บเงิน
- (๔.๕) พื้นที่ห้องจ่ายยา
- (๔.๖) พื้นที่ห้องพักเจ้าหน้าที่
- (๔.๗) พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- (๔.๘) พื้นที่ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด
- (๔.๙) พื้นที่ภายในโรงอาหาร
- (๔.๑๐) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้น - ลง และบันไดหนีไฟ ชั้น ๔ ลงชั้น ๓

จำนวน ๒ คน

- (๕) พื้นที่ชั้น ๕ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๑,๔๔๔ ตารางเมตร เช่น

- (๕.๑) พื้นที่งานอาชีวอนามัย
- (๕.๒) พื้นที่ห้องตรวจสุติ-นรีเวช
- (๕.๓) พื้นที่งานวัคซีน
- (๕.๔) พื้นที่ห้องพักเจ้าหน้าที่
- (๕.๕) พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- (๕.๖) พื้นที่ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด
- (๕.๗) พื้นที่ภายในโรงอาหาร
- (๕.๘) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้น - ลง และบันไดหนีไฟ ชั้น ๕ ลงชั้น ๔

จำนวน ๒ คน

(๖) พื้นที่...

(๖) พื้นที่ชั้น ๖ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๑,๔๔๔ ตารางเมตร เช่น

(๖.๑) พื้นที่งานเวชระเบียน และห้องפקเจ้าหน้าที่

(๖.๒) พื้นที่งานเวชสถิติ

(๖.๓) พื้นที่กลุ่มการพยาบาล

(๖.๔) พื้นที่งานควบคุมโรคติดต่อ

(๖.๕) พื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด

(๖.๖) พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๖.๗) พื้นที่ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด

(๖.๘) พื้นที่ภายในโถงอาคาร

(๖.๙) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้น - ลง และบันไดหนีไฟ ชั้น ๖ ลงชั้น ๕

จำนวน ๑ คน

(๗) พื้นที่ชั้น ๗ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ประมาณ ๑,๓๗๙ ตารางเมตร เช่น

(๗.๑) พื้นที่งานศูนย์วิจัย

(๗.๒) พื้นที่ห้องประชุมทั้งหมด

(๗.๓) พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๗.๔) พื้นที่ห้องน้ำผู้มารับบริการทั้งหมด

(๗.๕) พื้นที่ภายในโถงอาคาร

(๗.๖) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้น - ลง และบันไดหนีไฟ ชั้น ๗ ลงชั้น ๖

(๗.๗) พื้นที่ห้องควบคุมระบบเสียง

(๗.๘) พื้นที่ห้องรับรอง

จำนวน ๑ คน

๔.๒.๑๐ อื่น ๆ (รวมจำนวน ๙ คน)

(๑) งานผลิตกลางคืน จำนวน ๑ คน (ปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.)

(๑.๑) รับผิดชอบเวรป่วย/ตึก

(๑.๒) พื้นที่ห้องน้ำ ดังนี้

- ห้องน้ำผู้ป่วยชาย - หญิง

- ห้องน้ำระหว่างอาคาร ๒ - อาคาร ๓

- ห้องน้ำอาคาร ๘

(๑.๓) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑

(ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกชั่วโมง) หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(๒) พนักงานเช็ดกระจก ล้างมู่ลี่ และล้างพัดลม จำนวน ๕ คน

(๓) หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

(๔) ผู้ช่วยหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๒ คน

๔.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันบำราศนราดูร (วันจันทร์ถึงวันศุกร์)

ลำดับที่	สถานที่	จุดปฏิบัติงาน	เวลาการทำงาน	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
๑	อาคาร ๑ (๑ คน)	- พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้นภายในพื้นที่ ๗ - ๑๑) อาคารพักคอย - พื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง - พื้นที่ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๑ ไปยังอาคาร ๗ (ชั้น ๑ และชั้น ๒)	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
๒	อาคาร ๒ (๕ คน)	ชั้น ๑ ห้องตรวจอายุรกรรม ห้องจ่ายยา ห้องเก็บเงิน โถงด้านนอก และที่นั่งรอผู้มารับบริการ พื้นที่สวนหย่อมระหว่างอาคารเฉลิมพระเกียรติ และอาคาร ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
		ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
		ชั้น ๔ - ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
๓	อาคาร ๓ (๗ คน)	ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด พื้นที่ห้องน้ำชั้น ๑ (ชาย-หญิง) ข้างห้องเอกซเรย์ ห้องโทรศัพท์ ทางเชื่อมไปอาคาร ๗ ด้านทิศตะวันออก	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๔ - พื้นที่ด้านซ้ายทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์ และบันไดหนีไฟ - พื้นที่ด้านขวาทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์ และบันไดหนีไฟ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๕ - พื้นที่ด้านซ้ายทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์ ภายในลิฟต์ และบันไดหนีไฟ/บันไดขึ้นลง - พื้นที่ด้านขวาทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์ ภายในลิฟต์ และบันไดหนีไฟ/บันไดขึ้นลง	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		ใช้แม่บ้านจาก ๓-๔ สลับไปทำความสะอาดกรณี ๓/๕ เปิดใช้งาน ใช้แม่บ้านจาก ๘/๔ ย้ายไป

ลำดับที่...

ลำดับที่	สถานที่	จุดปฏิบัติงาน	เวลาการทำงาน	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
๔	อาคาร ๔ (๔ คน)	ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด รวมสำนักงาน ห้องผ่าตัด และลานสุขสันต์	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด(ICU ไตเทียม)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๓ และ ๔ ทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
๕	อาคาร ๕ (๘ คน)	ชั้น ๑ ห้องคลอด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๑ พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่โถงทางเดิน รวมถึงบันไดชั้น ๑ และทางเชื่อมระหว่าง อาคารชั้น ๒	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๒ NICU+ห้องเครื่องมือแพทย์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
๖	อาคาร ๗ (๙ คน)	ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๖ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
๗	อาคาร ๘ (๕ คน)	ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๔ - พื้นที่ทั้งหมด - ให้ปฏิบัติงานที่ อาคาร ๘ ชั้น ๑ รับผิดชอบภายนอก โถงทางเดิน หน้าลิฟต์ ทางลาดไปยังโรงอาหาร และบันไดชั้น - ลง พื้นโถงที่พักคอย โต๊ะ - เก้าอี้	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๕			
		ชั้น ๖ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
๘	อาคารรอบนอก (๕ คน)	อาคารโภชนาการ	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
		อาคารโรงอาหารอเนกประสงค์ อัจฉรา ชั้น ๑ - โรงอาหาร ทำความสะอาด รวมถึงทำ ความสะอาดพื้น, โต๊ะ, เก้าอี้ -ห้องน้ำ ทางเดินไปโรงอาหาร ลานจอดรถ ผู้บริหาร รวมเก็บขยะพื้นที่โดยรอบ บริเวณรอบนอก ด้านหน้าห้องประชุม ห้องน้ำ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มี พนักงาน ปฏิบัติงาน ประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน

ลำดับที่	สถานที่	จุดปฏิบัติงาน	เวลาการทำงาน	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
		- ยานพาหนะ อาคารช่าง - อาคารโรงอาหารอเนกประสงค์ อัจฉรา ชั้น ๒	๐๗.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		อาคารกีฬาภายในและภายนอก อาคาร ซีกฟอก และอาคารคลังพัสดุทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
๙	อาคาร เฉลิม พระเกียรติ (๑๓ คน)	ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด -ห้อง ER ทั้งหมด รวมห้องน้ำด้านหลัง - โถงชั้น ๑ และห้องทำงานทั้งหมด งานประชาสัมพันธ์ งานเวรเปล ห้องเวชระเบียน ห้องน้ำทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๖ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๗ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
๑๐	อื่น ๆ (๙ คน)	งานผลัดกลางคืน หน้าที่รับผิดชอบเวร ป่วย/ดึก - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยชาย - หญิง - ห้องน้ำระหว่างอาคาร ๒ - อาคาร ๓ - ห้องน้ำอาคาร ๘ - อาคารเฉลิมพระเกียรติ (เข้าทำความสะอาดทุกชั่วโมง) หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง	๑๙.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑	
		พนักงานเช็ดกระจก(ไมโรยตัว) ล้างมู่ลี่ และล้างพัดลม	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๕	
		หัวหน้าควบคุมงาน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
		ผู้ช่วยหัวหน้าควบคุมงาน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	๒	
รวมจำนวนทั้งสิ้น				๖๖	

๔.๔ รายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงานสถาบันบำราศนราดูร
(วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ลำดับที่	สถานที่	จุดปฏิบัติงาน	เวลาการทำงาน	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
๑	อาคาร ๒	ชั้น ๑ ห้องตรวจอายุรกรรม ห้องจ่ายยา ห้องเก็บเงิน โถงด้านนอก และที่นั่งรอ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๒ ทำชั้น ๑ ห้องตรวจอายุรกรรม ห้องจ่ายยา ห้อง เก็บเงิน โถงด้านนอก และที่นั่งรอ	๐๗.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑	
๒	อาคาร ๓	ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด (พนักงานคนที่ ๑ และคนที่ ๒) และรับผิดชอบห้องน้ำ OPD เป็นหลัก ๑ คน	๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๔ - พื้นที่ด้านซ้ายทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์ และบันไดหนีไฟ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		- พื้นที่ด้านขวาทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์ และบันไดหนีไฟ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๕ - พื้นที่ด้านซ้ายทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์ ภายในลิฟต์ และบันไดหนีไฟ/บันไดขึ้นลง - พื้นที่ด้านขวาทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์ ภายในลิฟต์ และบันไดหนีไฟ/บันไดขึ้นลง	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
๓	อาคาร ๔	ชั้น ๒ - งานผู้ป่วยหนัก	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
๔	อาคาร ๕	ชั้น ๑ - ห้องคลอด พื้นที่ทั้งหมดรวมลิฟต์ - ห้องน้ำ โถง ห้องเก็บน้ำเกลือ และโถงทางเดินเชื่อมชั้น ๑ ชั้น ๒ - NICU โถงหน้าลิฟต์ และห้องเครื่องมือ แพทย์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑ ๑	
		ชั้น ๓ - พื้นที่ด้านซ้ายทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์/ ภายในลิฟต์ และบันไดหนีไฟ/บันไดขึ้นลง - พื้นที่ด้านขวาทั้งหมด โถงหน้าลิฟต์/ ภายในลิฟต์ และบันไดหนีไฟ/บันไดขึ้นลง	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑ ๑	

ลำดับที่...

ลำดับที่	สถานที่	จุดปฏิบัติงาน	เวลาการทำงาน	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
		ชั้น ๔ - พื้นที่ด้านซ้ายทั้งหมด โถงหน้าลิฟท์/ ภายในลิฟท์ และบันไดหนีไฟ/บันไดขึ้นลง - พื้นที่ด้านขวาทั้งหมด โถงหน้าลิฟท์/ ภายในลิฟท์ และบันไดหนีไฟ/บันไดขึ้นลง	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑ ๑	
		ชั้น ๕ - พื้นที่ด้านซ้ายทั้งหมด โถงหน้าลิฟท์/ ภายในลิฟท์ และบันไดหนีไฟ/บันไดขึ้นลง - พื้นที่ด้านขวาทั้งหมด โถงหน้าลิฟท์/ ภายในลิฟท์ และบันไดหนีไฟ/บันไดขึ้นลง	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
		ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	
๕	อาคาร ๗	ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๖ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
		ชั้น ๖ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
		อาคารโภชนาการ	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
๖	อาคาร ๘	ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
		ชั้น ๖ พื้นที่ทั้งหมด	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
๗	อาคารรอบนอก	อาคารชั้นสูตร อาคารโรงอาหาร ชั้น ๑ ทำความสะอาด รวมถึงทำความสะอาดพื้น , โตะ, แก้ว - ห้องน้ำ ทางเดินไปโรงอาหาร ลานจอด รถผู้บริหาร รวมเก็บขยะพื้นที่โดยรอบ - อาคารซักฟอก	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	
		ชั้น ๑ - ห้อง ER ทั้งหมด รวมห้องน้ำด้านหลัง - โถงชั้น๑ และห้องทำงานทั้งหมด งานประชาสัมพันธ์ งานเวรเปล ห้องเวชระเบียน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑ ๑	
๘	อาคาร เฉลิมพระเกียรติ	ชั้น ๓ งานสังคมสงเคราะห์ทั้งหมด งานกายภาพ ศัลยกรรม งานทันตกรรม	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	

ลำดับที่	สถานที่	จุดปฏิบัติงาน	เวลาการทำงาน	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
๙	อื่น ๆ	เวรป่วย-ตึก - ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยชาย - หญิง - ห้องน้ำระหว่างอาคาร ๒ - อาคาร ๓ - ห้องน้ำอาคาร ๘ - อาคารเฉลิมพระเกียรติ (เข้าทำความสะอาดทุกชั่วโมง) หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง	๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	๑	
		พนักงานขัดล้าง	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๐	
		หัวหน้าควบคุมงาน	๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑	
รวมจำนวนทั้งสิ้น				๔๙	

๔.๕ พื้นที่ทำความสะอาด

๔.๕.๑ ประจําสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- (๑) ทำความสะอาดบันไดเลื่อนอาคารเฉลิมพระเกียรติ (วันหยุดราชการ)
- (๒) อาคาร Quarantine Center (เฉพาะห้องประชุมชั้น ๒ และชั้น ๓ - ๖ พร้อมดาดฟ้า)
- (๓) อาคารพักคอย

๔.๕.๒ ประจําสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

- (๑) อาคารพักแพทย์เวร ทำความสะอาดภายในห้อง นำผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ส่งซักฟอก พร้อมเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม

๔.๕.๓ ประจําเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

- (๑) อาคารเก็บเอกสารข้างแฟลต ๒
- (๒) หอประชุมอจรรยา
- (๓) งานเวชระเบียนเดิม
- (๔) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้นใต้ดิน ดาดฟ้า
- (๕) อาคารพยาธิวิทยา (ภายใน)

หมายเหตุ การทำความสะอาดทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับหัวหน้างานบริหารทั่วไป ก่อนเข้าดำเนินการ

๔.๕.๔ ประจํา ๒ เดือนครั้ง

- (๑) งานห้องผ่าตัด

๔.๕.๕ ประจํา ๔ เดือนครั้ง

- (๑) ขัดพื้นและลงแว็กซ์ทุกพื้นที่ที่เป็นพื้นหินอ่อน และกระเบื้องยาง
- (๒) ซักพรมเฉพาะห้องประชุม
- (๓) เช็ดกระจกภายนอกอาคารและหน้าต่างมุมสูง ทุกอาคาร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๖ ขอบเขตความรับผิดชอบ

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานประจำอาคารต่าง ๆ จำนวน ๖๖ คน โดยมีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖๓ คน

๔.๖.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ขณะปฏิบัติงานจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของผู้รับจ้างที่มีเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน และติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

๔.๖.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรค หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๔.๖.๔ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างซึ่งสั่งในขอบเขตของงานที่ว่าจ้าง

๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน เพื่อยืนยันผลการตรวจสุขภาพ ว่าพนักงานมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและไม่ติดสารเสพติด (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) ของพนักงานให้กับสถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรค ก่อนวันที่เข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔.๖.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งผลตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานก่อนวันลงนามในสัญญาจ้างทำความสะอาด

๔.๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนการใช้สารเคมี เกี่ยวกับการทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน ตามรายชื่อที่ส่งให้กับสถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรคภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันเข้าปฏิบัติงาน และต้องส่งหลักฐานการผ่านการอบรมดังกล่าว ให้กับสถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรค ภายใน ๓ วัน นับถัดจากการอบรมเสร็จสิ้น

๔.๖.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาวุฒิการศึกษา และหนังสือรับรองการมีประสบการณ์ในการทำงาน ในสถานพยาบาลไม่น้อยกว่า ๒ ปี ของผู้ควบคุมงาน ให้กับสถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรค ก่อนวันที่เข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔.๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการขัดล้างเวียนทุกอาคารเฉพาะวันหยุดราชการ และแผนเช็ดกระจก เวียนทุกอาคารเฉพาะวันราชการ ให้กับสถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรค ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเข้าปฏิบัติงาน

๔.๗ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

๔.๗.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน แบบ High Speed และแบบ Low Speed ทั้ง ๒ แบบ อย่างน้อยแบบละ ๒ เครื่อง และต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๗.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้งอย่างน้อย ๓ เครื่อง และต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๗.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน จำนวนอย่างน้อย ๕ ชุด

๔.๗.๔ บันไดอลูมิเนียม ขนาดและจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ อัน

๔.๗.๕ เครื่องมือ...

๔.๗.๕ เครื่องมืออื่น ๆ อาทิเช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัด ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังขยะมีขนาดตามวัตถุประสงค์การใช้งาน (สีดำ สีแดง สีเหลือง สีเทา) สบู่เหลว จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้สถาบันบำราศนราดูร ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

หมายเหตุ ถังขยะที่นำมาใช้ต้องเป็นชนิดเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย ไม่มีกลิ่นเหม็น และย่อยสลายง่าย พิมพ์ข้อความตามตัวอย่างของสถาบันฯ

๔.๘ ผลิตรภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด มีรายละเอียดและคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๘.๑ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด มีดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๒) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดดี
- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- (๔) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์(กดสนิม)
- (๕) น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันชนิดฆ่าเชื้อ (ถูพื้น)
- (๖) น้ำยาฆ่าเชื้อ (ดับกลิ่น)
- (๗) น้ำยาทำความสะอาดผนังและขัดเงา
- (๘) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๙) สบู่เหลวล้างมือ
- (๑๐) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๑๑) สเปรย์ปรับอากาศ
- (๑๒) น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสและขัดเงา
- (๑๓) ผงซักฟอก
- (๑๔) น้ำยาล้างจาน
- (๑๕) น้ำยาดันฝุ่น
- (๑๖) ๗๐% alcohol
- (๑๗) น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อราเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โดยน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๕.๑ (๑) - (๓) ต้อง หรือมีการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๔.๘.๒ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว ต้องปิดฉลากระบุรายละเอียดวิธีใช้อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุ โดยจัดส่งน้ำยาทำความสะอาดตามข้อ ๔.๘.๑ (๑) - (๑๑) ทุก ๓ เดือนต่อครั้ง และเก็บรักษาไว้ที่สถาบันบำราศนราดูร หากไม่เพียงพอให้ผู้รับจ้างจัดส่งเพิ่มเติมอีกเพื่อให้พนักงานทำความสะอาดเบิกใช้ตามรายการข้างต้น โดยจะต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

๔.๘.๓ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ดังนี้

- (๑) Phosphonates
- (๒) Nitritotriacetic Acid (NTA)
- (๓) Cyclohexanone
- (๔) Hexane

(๕) Methanol...

- (๕) Methanol
- (๖) i-Butanol
- (๗) n-Butanol
- (๘) t-Butanol
- (๙) Dearomatised White Spirit, D๑๐๐
- (๑๐) Dearomatised White Spirit, D๗๐
- (๑๑) Cyclohexanol
- (๑๒) Decane
- (๑๓) Heptane
- (๑๔) i-Paraffins
- (๑๕) Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
- (๑๖) Higher Aromates เช่น Mesitylene
- (๑๗) Chlorinated Hydrocarbons
- (๑๘) Toluene
- (๑๙) Halogenated Organic Solvents
- (๒๐) Alkylphenol
- (๒๑) Dimethylsilicon Copolymers
- (๒๒) Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
- (๒๓) Branched Carboxylic Acids and Alcohols
- (๒๔) Quaternary Protein Hydrolysate
- (๒๕) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
- (๒๖) Sulfuric Acid
- (๒๗) Sulphonic Acid
- (๒๘) ฟอสเฟต เกลือโซเดียม และเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของ

ฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์

- (๒๙) ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
- (๓๐) สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
- (๓๑) ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
- (๓๒) แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
- (๓๓) โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
- (๓๔) ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
- (๓๕) ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
- (๓๖) นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๔.๙ รายละเอียดการทำความสะอาดทั่วไป ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ดังนี้

๔.๙.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ปัดฝุ่น เช็ด ล้าง คราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ พัดลม ตู้เอกสาร รูปภาพประติมากรรม นาฬิกา เครื่องปรับอากาศ เครื่อง ยู.วี. ฯลฯ) ให้เรียบร้อยทั้งของเจ้าหน้าที่และของผู้ป่วย

(๒) ซัด ซัก ล้างรองเท้าสำหรับหน่วยงานเฉพาะทาง ได้แก่ หอผู้ป่วยทั้งหมด ห้องปฏิบัติการ ห้องกายภาพ

(๓) เทและทำความสะอาดขยะในกระโถน เปลี่ยนกระโถนนำไปวางที่จุดรับส่งขยะกระโถน คว่ำไว้พร้อมใช้

(๔) ทำความสะอาดเตียง เทและทำความสะอาดภาชนะใส่ปัสสาวะและอุจจาระตามหน่วยงาน ที่มีเตียงรับผู้ป่วยอยู่ทุกหน่วยงาน

(๕) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และล้างถังรองรับผงทุกแห่ง พร้อมเปลี่ยนถุง ใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

(๖) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกกระดืบฝาผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

(๗) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

(๘) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยา ขำเชื้อโรค

(๙) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

(๑๐) การทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำญาติผู้ป่วย ห้องน้ำระหว่าง อาคาร ๒ กับอาคาร ๓ ห้องน้ำอาคาร ๕, ๘ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยชาย - หญิง ห้องน้ำระหว่างอาคาร ๒ กับอาคาร ๓ ห้องน้ำ อาคาร ๕ , ๘ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน (ทุกชั่วโมงหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย) และต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละจุด อย่างน้อย ๑ คน

(๑๒) สำหรับอาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑ และระหว่างอาคาร ๒ กับอาคาร ๓ เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน (ทุกชั่วโมงหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย) และต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๑ คน (หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย) และต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๓ คน

(๑๓) เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือและน้ำหอมปรับอากาศให้มีกลิ่นหอมตลอดเวลาในพื้นที่ รับผิดชอบทั้งหมด

(๑๔) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได บันไดเลื่อน ตลอดจนราวบันไดและลูกกรงบันได และลูกกรงทางเดิน และบันไดหนีไฟ

(๑๕) ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ

(๑๖) ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปัดฝุ่นเครื่อง ทำน้ำเย็นและขวน้ำ

(๑๗) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก

(๑๘) ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

(๑๙) ทำความสะอาด ภายในลิฟต์ ผนัง พื้น ประตูลิฟต์ เครื่องดับเพลิง

(๒๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่

(๒๑) ช่วยดูแลปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน และ ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

(๒๒) ทำความ...

- (๒๒) ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร
- (๒๓) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- (๒๔) ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดด้วย

ผ้าแห้ง

- (๒๕) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ บอร์ด ๕ ส.

และอัตรากำลัง

- (๒๖) ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- (๒๗) พื้นทั้งหมดเช็ด (มีอบ) ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น รอให้แห้ง แล้วกวาดสิ่งสกปรกที่ตกค้าง วันละ ๒ ครั้ง เช้าและบ่าย
- (๒๘) ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งหลังตึก (ระเบียงด้านหลัง) จากเครื่องปรับอากาศให้แห้งสะอาด
- (๒๙) ดูแลความสะอาดทั่วไปให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา กรณีมีสิ่งสกปรกจะต้องทำ

ความสะอาดทันที

- (๓๐) ดูแลสิ่งแวดล้อมพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมดให้สะอาดและสวยงาม

๔.๙.๒ ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) เก็บฝุ่น เช็ดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น เก็บฝุ่น ตามผนัง มู่ลี่ และเช็ดฝุ่นตามพัดลมทุกประเภท
- (๓) ทำความสะอาดบันไดและชั้นวางของให้ทั่วและจัดเก็บสิ่งของเข้าตู้ให้เรียบร้อย
- (๔) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ต่าง ๆ
 - (๔.๑) เฟอร์นิเจอร์ไม้ เฟอร์นิเจอร์บุหนังให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา
 - (๔.๒) เฟอร์นิเจอร์เหล็ก อลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเฉพาะ
- (๕) สเปรย์บัพ ขัดเงาพื้นให้ทั่ว
- (๖) ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน ภายนอก รวมทั้งขอบประตู หน้าต่าง
- (๗) เก็บคราบน้ำมันบริเวณทางรวิงด้านหน้าอาคาร
- (๘) ขัดล้างทางเดินรอบอาคาร
- (๙) ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะทุกห้อง ทุกแผนก รวมทั้งทางเดินและทางเชื่อม โดยสลับ

ในวันเสาร์และอาทิตย์

- (๑๐) ขัดล้างใหญ่ ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด โดยวิธีหมุนเวียนไปจนครบทุกห้อง
- (๑๑) เช็ดกวาดหยากไย่ตามพื้นที่ทั่วไป รวมทั้งในห้องเก็บของ คลังยา แผนกเวชระเบียน

และตามทุกซอกทุกมุมในที่สูง

๔.๙.๓ ทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ด้านหลัง
- (๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- (๓) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- (๔) ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟภายใน และภายนอกอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง
- (๖) ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ ช่องระบายอากาศ
- (๗) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม

กับวัสดุพื้น

(๘) ทำความ...

(๘) ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกบานเลื่อน กระจกบานเกล็ด และกระจกช่องแสง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร

(๙) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

(๑๐) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

(๑๑) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรม ดูดฝุ่นพรม และการสระพรม สำหรับพรมที่สกปรก

(๑๒) ทำความสะอาดผ้าเบดาน กรอบรูป ปิดหยาโกย ในส่วนที่ต่าง ๆ และคาดฟ้า พร้อมแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๑๐ วิธีการทำความสะอาดเฉพาะ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด (ทุกวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๖๔ ครั้ง) ดังนี้

๔.๑๐.๑ การทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง พื้นหิน รายละเอียดดังนี้

(๑) ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ด้านหลังอาคารทุกอาคาร

(๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดชนิด Low Speed

(๓) มีอบน้ำให้สะอาด ๒ - ๓ ครั้ง

(๔) ใช้เครื่องมือ High Speed ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

(๕) ใช้น้ำยาป้องกันเชื้อราภายหลังขัดมันเก็บสิ่งสกปรก

(๖) ขูดน้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) เดิมออกก่อนให้สะอาด และแห้งสนิท

(๗) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) อย่างน้อย ๓ ครั้ง หลังจากดำเนินการตามข้อ (๖) แล้ว

๔.๑๐.๒ การทำความสะอาดพื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ รายละเอียดดังนี้

(๑) ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น

(๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

(๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

(๔) เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๔.๑๐.๓ การทำความสะอาดพรม รายละเอียดดังนี้

(๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

(๒) ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะ ฆ่าเชื้อดับกลิ่น ชักด้วยน้ำเปล่า และเป่าให้แห้งฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๔.๑๑ วิธีการทำความสะอาดเฉพาะ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด โดยการหมุนเวียนอาคาร (ทุกวันราชการ) ดังนี้

๔.๑๑.๑ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ความถี่อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อจุด ต่อ ๔ เดือน รายละเอียดดังนี้

(๑) ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยผ้าชุบน้ำยาทั่วไป เช็ดด้วยผ้าเปล่าอีกครั้ง เช็ดด้วยผ้าแห้ง ทั้งภายในและภายนอก

(๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดอีกครั้ง

(๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง มุงลวด ดูดฝุ่น ปิดล้างด้วยน้ำยา ตากให้แห้ง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร (กรณีมีการถอดมุงลวดทำความสะอาด ต้องติดตั้งให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยถูกต้องตามเดิม)

๔.๑๑.๒ ผ้าม่าน...

๔.๑๑.๒ ผ่าน ความถี่อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อจุด ต่อ ๔ เดือน รายละเอียดดังนี้

(๑) ให้ถอดและรวบรวมซักรีดทำความสะอาด และนำมาติดตั้งให้เรียบร้อย ภายใน ๗ วัน

๔.๑๑.๓ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง ความถี่อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อจุด ต่อ ๔ เดือน รายละเอียดดังนี้

(๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากันห้อง

(๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

(๓) ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดด้วยน้ำเปล่า

(๔) เช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้ง

๔.๑๒ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๔.๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมารับฟังคำชี้แจงและทำข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามสัญญา ตามวัน เวลา สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ควบคุมงาน หรือพนักงานประจำพื้นที่ที่กำหนด มารับฟังคำชี้แจงและทำข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามสัญญา ตามวัน เวลา สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ควบคุมงาน รายงานผู้ว่าจ้าง กรณีมีภาระงานไม่เหมาะสมกับอัตรากำลัง ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างจัดสรรอัตรากำลังพนักงานให้เหมาะสมกับภาระงาน ซึ่งอาจหมุนเวียน พนักงานได้โดยไม่กระทบกับจำนวนที่กำหนดในสัญญา

๔.๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ควบคุม และพนักงานประจำพื้นที่ ผ่านการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ของ สถาบันบาราศนราศรกำหนด ก่อนเข้าปฏิบัติงาน เช่น หอผู้ป่วยแยกโรค ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่เฉพาะอื่น ๆ

๔.๑๒.๕ หากพนักงานประจำพื้นที่ในพื้นที่หอผู้ป่วยแยกโรค ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่เฉพาะอื่น ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานแทนชั่วคราวที่ผ่านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสถาบัน บาราศนราศรแล้วเท่านั้น

๔.๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพฤติกรรมด้านการบริการ การแต่งกายให้กับพนักงาน ก่อนเข้าปฏิบัติงานให้มีจิตอาสา และอำนวยความสะดวกผู้มารับบริการ โดยผู้ว่าจ้างจะมีการประเมินตามระยะเวลา ที่กำหนด

๔.๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ควบคุมงาน หรือพนักงาน เก็บวัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด รวมถึงของใช้ส่วนบุคคลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหา

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ผู้ช่วยควบคุมงาน จำนวน ๒ คน และพนักงาน ประจำพื้นที่ รวมให้ครบจำนวน ๖๖ คน ตามที่กำหนดทุกวันราชการ

(๒) ผู้ช่วยควบคุมงาน จำนวน ๒ คน และพนักงานประจำพื้นที่ รวมให้ครบจำนวน ๔๙ คน ทุกวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๓) พนักงานประจำพื้นที่ทั้งหมด สำหรับงานผลัดกลางคืน ๑ คน ทุกวันราชการ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๑๒.๙ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานต้องอยู่ในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบตลอดเวลา และห้ามย้ายจุด พนักงานเองก่อนได้รับอนุญาต ในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งได้ตามข้อกำหนดดังนี้

(๑) หน่วยงาน...

(๑) หน่วยงานที่ให้บริการผู้ป่วย

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๒) หน่วยงานที่เป็นสำนักงานต่างๆ

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๓) ปฏิบัติงานผลัดกลางคืน ๑ คน

- ปฏิบัติงานเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

(๔) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๕) ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๑๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบสแกนการเข้า-ออกของการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง โดยให้ผู้ควบคุมงานรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และเวลาเข้า-ออกแก่ผู้ว่าจ้างรับทราบเป็นรายวัน

๔.๑๒.๑๑ การมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลาที่กำหนดให้ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย และเป็นสาระสำคัญในการประเมินผลงานของผู้รับจ้าง

๔.๑๒.๑๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือมา แต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขของงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมา แต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนนทบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างต่อเดือนตามสัญญา

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวน หรือมา แต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑๒.๑๓ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๔.๑๒.๑๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพ ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมด โดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ ๔.๑๒.๑๓ และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างต่อเดือนตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคล...

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

๔.๑๒.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ตามสัญญาจ้างข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๔.๑๒.๑๗ ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานแทนผู้ควบคุมงาน หรือตัวพนักงาน ให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนผู้รับจ้างแจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ณ วันที่เข้าปฏิบัติงานแทน

๔.๑๒.๑๘ การประเมินผลงาน

(๑) ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป) จำนวน ๑ ครั้ง ไม่ว่าการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญาภายใน ๓๐ วัน หรือสองสัปดาห์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

(๒) ผู้รับจ้างต้องเข้าร่วมประชุมตรวจรับงานทุกเดือนเพื่อรับฟังผลการตรวจรับและผลการประเมิน

๔.๑๒.๑๙ การส่งมอบงานจ้างตามสัญญาข้อ ๔ ให้ส่งมอบงานงวดละ ๑ เดือน รวม ๔ งวด ณ สถาบันบำราศนราดูร ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๕.๑ กำหนดเวลาการส่งมอบงาน ระยะเวลา ๔ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐)

๕.๒ ส่งมอบงาน ณ สถาบันบำราศนราดูร เลขที่ ๓๘ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โดยการส่งมอบดังกล่าว ต้องกระทำการในเวลาราชการ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ในวงเงินทั้งสิ้น ๔,๓๙๙,๘๔๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสามแสนเก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จ่ายจากเงินบำรุงของสถาบันบำราศนราดูร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หมวดค่าจ้างเหมาบริการ ลำดับที่ ๓๕

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

สถาบันบำราศนราดูรจะจ่ายค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น ๔ งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๙๙,๙๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยหกสิบ บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๙๙,๙๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยหกสิบ บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๙๙,๙๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยหกสิบ บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๙๙,๙๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยหกสิบ บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐

๙. อัตราค่าปรับ

เมื่อสถาบันบำราศนราดูรได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างงานตามประกาศนี้แล้ว

(๑) กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันบำราศนราดูร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินจ้างช่วงนั้น

(๒) กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างก่อสร้างนอกเหนือจากข้อ (๑) จะกำหนดค่าปรับเป็นเงินรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรายเดือน

๑๐. การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

เมื่อสถาบันบำราศนราดูรได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างงานตามประกาศนี้แล้ว และเมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มันหรือรั่ว หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ในกรณี...

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนซึ่งต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้