

**ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม
อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี**

โรงพยาบาลมะขาม จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๓ หมู่ ๑ ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร ๙ ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๑๔,๔๕๔.๘๖ ตารางเมตร ได้กำหนดให้มีการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารเพื่อให้มีความสะอาด สวยงามและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

๑. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร

๑.๑ พื้นที่อาคารคนไข้นอก	๖,๐๙๐	ตารางเมตร
๑.๒ พื้นที่อาคารคนไข้ใน	๒,๕๓๘	ตารางเมตร
๑.๓ พื้นที่อาคารศูนย์คุณภาพ	๑๖๕	ตารางเมตร
๑.๔ พื้นที่อาคารหลังคลอด	๖๙๐	ตารางเมตร
๑.๕ พื้นที่อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน	๖๓๐	ตารางเมตร
๑.๖ พื้นที่อาคารส่งเสริมสุขภาพ	๙๖๖	ตารางเมตร
๑.๗ พื้นที่อาคารบริบาลพื้นสภามะขาม(IMC)	๖๐๖.๕๖	ตารางเมตร
๑.๘ พื้นที่อาคารทันตกรรม	๑,๒๘๗	ตารางเมตร
๑.๙ พื้นที่อาคารกายภาพบำบัด	๔๕๐	ตารางเมตร
๑.๑๐ พื้นที่อาคารบริการแพทย์แผนไทย	๔๖๘	ตารางเมตร
๑.๑๑ พื้นที่อาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ	๕๖๔.๓๐	ตารางเมตร
รวม	๑๔,๔๕๔.๘๖	ตารางเมตร

๒. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร จำนวน ๘ คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานกับทางผู้ว่าจ้างทุกๆ สัปดาห์ จำนวน ๑ คน ซึ่งไม่รวมในพนักงานทำความสะอาด

๓. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน

๔. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้

๔.๑ ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานทุกวัน

๑) วันเวลาราชการ ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒) วันหยุดราชการ หรือวันที่ราชการประกาศเป็นวันหยุด ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓) พักรับประทานอาหารเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

๔.๒ ให้ผู้รับจ้างกำหนดวันหยุดให้แก่พนักงานเอง โดยสับเปลี่ยนพนักงานไม่ให้กระทบต่อการทำ
ความสะอาดประจำวัน

๔.๓ กรณีไม่มีพนักงานปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานขาดแทนในวันดังกล่าว ไม่
เกินเวลา ๐๙.๐๐ น.

๔.๔ การเข้าปฏิบัติงานใช้การสแกนเข้างาน – ออกงาน ผ่านแอปพลิเคชัน working space ที่ผู้ว่า
จ้างได้จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

๕. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๕.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรแสดง
ชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาดมาตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์ เพื่อความสะอาดเรียบร้อยตามสัญญา โดยประสานงานได้
ตลอดเวลาและรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกสัปดาห์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานใน
พื้นที่ของโรงพยาบาลมะขาม ก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่
พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนด เพิ่มเติม รวมถึงการ
ทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

๕.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่โรงพยาบาลมะขาม จะต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบของโรงพยาบาลมะขาม อย่างเคร่งครัด

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทาง
ราชการหรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคารเมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือสูญหายอันเกิด
จากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางโรงพยาบาลมะขาม มีสิทธิ์เรียกราคา
ทรัพย์สินค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวด
ในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๕.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของสำนักงานฯ
แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง
ของสำนักงานฯ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในการจ้างสั่งหยุดงานและรายงานให้คณะกรรมการตรวจการ
จ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีสภาพดี มีคุณภาพ มีมาตรฐาน ให้ครบตามจำนวน รายการที่ระบุไว้รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความ จำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึง การตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกัน อุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และ สาธารณชนตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

๖.คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๖.๑ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพหรือเป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด

๖.๒ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิดและไม่เป็นผู้ต้องโทษคดีอาญา

๖.๓ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

๖.๔ พนักงานต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้สารเคมีจากบริษัทผู้รับจ้าง

๖.๕ ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเคลื่อนย้ายและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของโรงพยาบาล ต้องได้รับการ ตรวจสุขภาพประจำปี

๖.๖ ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเคลื่อนย้ายและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของโรงพยาบาล ต้องผ่านการ อบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมมีประกาศนียบัตร รับรองตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

๗.หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

๑) เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๒) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตาม ขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

๔) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องเช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ วัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตาม ขอบประตูต่างๆของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๘) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรงบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน

๙) ทำความสะอาด เหนือและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

๑๐) ทำความสะอาด เทเสียน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือขัดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขูดน้ำทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

๑๑) ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน ตลอดจนทางเดิน Cover way ที่เชื่อมระหว่างอาคาร

๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๓) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๔) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ

๑๕) ทำความสะอาดฝาเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ

๑๖) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๗) ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา

๑๘) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๑๙) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๒๐) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๒๑) ดูแลทำความสะอาดระเบียง

๗.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ทำความสะอาดห้องประชุม

๒) ทำความสะอาดมั่งลวด เหล็กดัด พัดลม

๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก บานเกล็ด ขอบประตูและบานประตู

๔) ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุมต่างๆ

๗.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อนุโลมเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักันห้องเช็ดกระจก ทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๓) ขูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วๆ ไป

๔) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๕) ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๖) ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

๗) ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

๘) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

๗.๔ การปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ๑) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมและทำการซักพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
- ๓) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด
- ๔) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๘. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

พื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|-----------------------------------|
| - งานเบาหวานความดัน | - งานผู้ป่วยนอก |
| - จุดเวรเปล | - ห้องกลุ่มการพยาบาล และงานจิตเวช |
| - ห้อง ER | - ห้อง Lab |
| - ห้อง X- ray | - ห้องบัตร |
| - ฝ่ายเภสัชกรรม | - ห้องน้ำ |
| - ห้องงานการเงิน | |

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|--------------------|
| - ห้องผู้อำนวยการ | - ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| - ห้องประชุมแทนใจ | - ห้องน้ำ |

พื้นที่อาคารผู้ป่วยใน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| - ห้องผู้ป่วยพิเศษ จำนวน ๘ ห้อง | - ห้องพิเศษรวมหญิง |
| - ห้องสามัญหญิง | - ห้องพิเศษรวมชาย |
| - ห้องสามัญชาย | - ห้องพักพยาบาล |
| - ห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ | |

พื้นที่อาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|--------------|----------------------------|
| - ห้องนายจ้าง | - ห้อง lab | - บริเวณจุดนั่งรอรับบริการ |
| - ห้องสำนักงาน | - ห้อง x-ray | - ห้อง Telemed |
| - ห้องการเงิน | - ห้องน้ำ | |

พื้นที่อาคาร IMC ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| - ห้องพักพยาบาล | - ห้องประชุมกลุ่มย่อย |
| - ห้องดูแลผู้ป่วย | - ห้องน้ำ |

พื้นที่อาคารกายภาพ ประกอบด้วย

- ห้องกายภาพ
- ห้องช่าง
- ห้องน้ำ

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....*นายวรา*.....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....*Dr*.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....*นายท วัฒ*.....กรรมการ

พื้นที่อาคารส่งเสริมสุขภาพ

- ห้องเจ้าหน้าที่
- คลินิกฝากครรภ์
- ห้องน้ำ
- ห้องตรวจ
- ห้องประชุม

พื้นที่อาคารบริการแพทย์แผนไทย

- ห้องนวด
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องอบ
- ห้องน้ำ

พื้นที่อาคารศูนย์คุณภาพ

- ห้องงานคุณภาพ

พื้นที่อาคารทันตกรรม

- ห้องให้บริการทันตกรรม
- ห้องประชุมทันตกรรม ชั้น ๒
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำชั้น ๑ และ ชั้น ๒

พื้นที่อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน

- ห้องน้ำ ๒
- ห้องตรวจแพทย์ ๓
- ห้องจ่ายยา ๑
- ห้องทำฟัน
- ห้องครัว ๑

พื้นที่อาคารหลังคลอด

- ห้องคลอด
- ห้องพิเศษ
- ห้องน้ำ
- ห้องหลังคลอด
- ห้องพักแพทย์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานจุดรับผิดชอบ: งานผู้ป่วยนอก,งานเบาหวานและความดันโลหิต,ARI, ทางเดิน cover way

การปฏิบัติงานประจำวัน:

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณงานผู้ป่วยนอก งานเบาหวาน ความดัน จุด ARI เวิร์ป วันละ ๒ ครั้ง ทางเดิน cover wayวันละ ๑ ครั้งในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง

- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเซ็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดมุ้งลวด เหล็กดัด พัดลม ทุกวันอังคาร
- ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ขอบกระจก บานเกร็ด ขอบประตูและบานประตู ทุกวันพฤหัสบดี
- ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และชอกมุมต่างๆ ทุกวันเสาร์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานจุดรับผิดชอบ : อาคารต่างด้าว, ห้องงานประกัน, ห้องศูนย์คุณภาพ

การปฏิบัติงานประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอก ห้องศูนย์ประกันสุขภาพ ห้องศูนย์คุณภาพ วันละ ๑ ครั้ง ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกอาคารศูนย์บริการสุขภาพแรงงานชาติ วันละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค อาคารห้องน้ำ วันละ ๒ ครั้ง
- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดห้องประชุมแทนใจทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์หรือก่อนและหลังที่มีการใช้ห้องประชุม
- ปิดกวาดหยากไย่/เช็ดผนัง ทุกวันพุธ
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ทุกวันศุกร์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานจุดรับผิดชอบ: งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช, อาคารห้องคลอด

การปฏิบัติงานประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณห้อง ER และอาคารหลังคลอด วันละ ๒ ครั้ง ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- ทำความสะอาดระเบียงทางลาดด้านข้างอาคารหลังคลอด วันละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำอาคารหลังคลอด วันละ ๒ ครั้ง
- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ วันละ ๑ ครั้ง

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและรวจากกลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดมุ้งลวด เหล็กดัด พัดลม ทุกวันอังคาร
- ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ขอบกระจก บานเกร็ด ขอบประตูและบานประตู ทุกวันพุธ
- ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และชอกมุมต่างๆ ทุกวันเสาร์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานจตุรรมิตชอบ: อาคารทันตกรรม, อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน, อาคารบริการแพทย์แผนไทย

การปฏิบัติงานประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณอาคารทันตกรรม อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน วันละ ๒ ครั้ง อาคารแพทย์แผนไทยวันละ ๑ ครั้ง ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำอาคารทันตกรรม วันละ ๒ ครั้ง อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน และอาคารบริการแพทย์แผนไทย วันละ ๑ ครั้ง
- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเซ็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ วันละ ๑ ครั้ง

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดห้องประชุมทันตกรรมและห้องน้ำชั้น ๒ ทุกวันจันทร์ และวันศุกร์ หรือก่อนและหลังที่มีการใช้ห้องประชุม
- ทำความสะอาดมุ้งลวด เหล็กดัด พัดลม ทุกวันอังคาร
- ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ขอบกระจก บานเกร็ด ขอบประตูและบานประตู ทุกวันพุธ
- ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และชอกมุมต่างๆ ทุกวันศุกร์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานจตุรรมิตชอบ: อาคารผู้ป่วยใน

การปฏิบัติงานประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกห้องพักรพพยาบาล ห้องพิเศษเดี่ยว วันละ ๑ ครั้ง ห้องสามัญหญิง/ชาย ห้องพิเศษรวมหญิง/ชาย วันละ ๒ รอบ ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ห้องพยาบาล ห้องพิเศษเดี่ยว วันละ ๑ ครั้ง ห้องสามัญชาย/หญิง ห้องพิเศษรวมชาย/หญิง วันละ ๒ ครั้ง
- ขัดล้างกระโถนอุจจาระ-ปัสสาวะ/กะละมังเช็ดตัว
- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเซ็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาหาร ไมโครเวฟ มุมน้ำดื่ม ที่นั่งพักรอของญาติผู้ป่วย วันละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังจากผู้ป่วยกลับบ้าน โดยทำความสะอาดภายในห้อง เช็ดพื้น ตู้เย็น อ่างล้างจาน หย่งน้ำ ล้างกระโถนปัสสาวะ-อุจจาระ กระละมังเช็ดตัว และฝากระโถน เพื่อเตรียมรับผู้ป่วยใหม่

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดพัดลมทุกวันจันทร์
- ซัดมุ้งลวดทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน
- ปิดกวาดหยากไย่/เช็ดผนังทุกวันพุธ
- เช็ดฝาถังขยะ/ฝาถังผ้า ฝากระโถน ทุกวันพฤหัสบดี
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ทุกวันศุกร์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานจตุรรมิตชอบ: อาคาร IMC, อาคารกายภาพ, อาคารส่งเสริมสุขภาพ

การปฏิบัติงานประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณอาคาร IMC วันละ ๒ ครั้ง อาคารกายภาพและอาคารส่งเสริมสุขภาพ วันละ ๑ ครั้ง ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้อาจ เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำอาคาร IMC วันละ ๒ ครั้ง อาคารกายภาพและอาคารส่งเสริมสุขภาพ วันละ ๑ ครั้ง
- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยังเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเข็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดพัดลมทุกวันจันทร์
- ซัดมุ้งลวดทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน
- ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และชอกมุมต่างๆทุกวันพุธ
- ซัดล้างกระโถนอุจจาระ-ปัสสาวะ/กระละมังเช็ดตัวทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์(เฉพาะอาคาร IMC)
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ทุกวันศุกร์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานจตุรรมิตชอบ: ห้องผู้อำนวยการ, กลุ่มงานบริหาร, กลุ่มงานการพยาบาล, กลุ่มงานจิตเวช และยาเสพติด, กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์, กลุ่มงานเภสัชกรรม, กลุ่มงานรังสีวิทยา, ห้องเก็บเงิน, ห้องสหวิชาชีพ

การปฏิบัติงานประจำวัน:

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ วันละ ๒ ครั้ง ห้องผู้อำนวยการ, กลุ่มงานบริหาร, กลุ่มงานการพยาบาล, กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด กลุ่มงานเภสัชกรรม, กลุ่มงานรังสีวิทยา, ห้องเก็บเงิน, ห้องสหวิชาชีพ วันละ ๑ ครั้ง ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้อาจ เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

- ทำความสะอาดอ่างน้ำ จูตวางยา บันไดหลังห้องยาวันละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องประชุมแทนใจ ก่อนและหลังการประชุม
- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเซ็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดมุ้งลวด เหล็กดัด พัดลม ทุกวันอังคาร
- ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ขอบกระจก บานเกร็ด ขอบประตูและบานประตู ทุกวันพฤหัสบดี
- บัดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และชอกมุมต่างๆ ทุกวันเสาร์

๙. การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด
- ๙.๒ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรแสดงตน บริเวณหน้าอกเสื้อด้านซ้ายตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
- ๙.๓ พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๙.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างปฏิบัติงาน และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๙.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ๓ วัน
- ๙.๖ หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา

๑๐. อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาใช้ในการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างดังนี้

๑๐.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

ขนาด ๑๖ นิ้ว Low Speed

ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed

ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed

ขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

- ๑๐.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๑๐.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทกซ์
- ๑๐.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
- ๑๐.๕ กระเช้าไฟฟ้าสำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- ๑๐.๖ บันไดอูมิเนียม
- ๑๐.๗ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๑๐.๘ เครื่องมืออื่นๆ เช่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น
- ๑๐.๙ แบ่งแยกการใช้งานอุปกรณ์ทำความสะอาด ของห้องสำนักงาน เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป เขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเตียง ชัดเจน

๑๑. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ภาชนะบรรจุมาตรฐานโรงงาน ผู้ผลิต มีฉลาก และเครื่องหมายการค้าระบุแหล่งผลิตชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ มีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี และไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายดังนี้

- ๑๑.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๑๑.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและก๊าดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๑๑.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๑๑.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๑๑.๕ น้ำยาล้างและขัดอูมิเนียม
- ๑๑.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๑๑.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๑๑.๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๑๑.๙ สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๑.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๑๑.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๑๑.๑๒ น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๑๒. การทำความสะอาด

- ๑๒.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
 - ๑) ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้าทางเดินบันได
 - ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดชนิดโลสปีด
 - ๓) ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

- ๔) ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๑๒.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๑) ปิด กวาด เช็ดมือพื้น
- ๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๔) เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๑๒.๒ กระຈกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๑) กระຈก

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระຈก(โดยใช้ไม้ขนไก่
- ใช้น้ำยาเช็ดกระຈกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- เช็ดกระຈกขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๑๒.๓ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก(โต๊ะทำงานเก้าอี้ ตู้เอกสารรูปภาพแขวน และ ปฏิมากรรมฯลฯ)
- ๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๔) ซักทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

๑๒.๔ ห้องสุขภัณฑ์

- ๑) ล้างขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๔) ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- ๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๖) เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- ๗) มีกระดาษชำระ ประจำห้องน้ำให้เพียงพอ

๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน สำหรับใช้ในการทำความสะอาดอย่างเพียงพอต่อการใช้งาน รายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๑. กระดาษชำระม้วนใหญ่ ๒ ชั้น | จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๕ ม้วน/เดือน |
| ๒. ถูขยยะดำ ๑๘*๒๐ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ กิโลกรัม/เดือน |
| ๓. ถูขยยะดำ ๒๔*๓๐ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ กิโลกรัม/เดือน |
| ๔. ถูขยยะแดง ๓๐*๔๐ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ กิโลกรัม/เดือน |
| ๕. ถูขยยะแดง ๑๘*๒๐ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๕ กิโลกรัม/เดือน |
| ๖. ถูขยยะแดง ๓๐*๔๐ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๕ กิโลกรัม/เดือน |
| ๗. ถูขยยะดำ ๓๐*๔๐ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ กิโลกรัม/เดือน |
| ๘. น้ำยาเช็ดกระจก แกลลอน ๓๘๐๐ มล. | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอน/เดือน |
| ๙. น้ำยาเช็ดพื้น ๓.๘ ลิ. | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ แกลลอน/เดือน |
| ๑๐. น้ำยาทำความสะอาดเนกประสงค์ ๓.๘ ลิ. | จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ แกลลอน/เดือน |
| ๑๑. น้ำยาสเปรย์ดับฝุ่นสูตรน้ำ ๓๘๐๐ มล. | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอน/เดือน |
| ๑๒. น้ำยาล้างห้องน้ำ ๓๘๐๐ มล. | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอน/เดือน |
| ๑๓. น้ำยาฟอกขาว ไฮเตอร์ ๒๕๐๐ มล. | จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แกลลอน/เดือน |
| ๑๔. ไม้กวาดดอกหญ้า | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน/เดือน |
| ๑๕. ถูมือยางสีส้มหนา | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คู่/เดือน |
| ๑๖. เชือกฟาง | จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ม้วน |
| ๑๗. ที่โกยผงพลาสติก | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน/เดือน |
| ๑๘. ชุดมือเป็กเลีย ๘" | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน/เดือน |
| ๑๙. แปรงไนลอนทรงเตารีด | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน/เดือน |
| ๒๐. แปรงล้างสุขภัณฑ์ รูป O | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน/เดือน |
| ๒๑. แปรงล้างสุขภัณฑ์ ๓ M | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน/เดือน |
| ๒๒. ผ้าเช็ดมือขนหนู ๑๕*๓๐ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ผืน/เดือน |
| ๒๓. ไม้กวาดหยากไย่ เนล่อน ยึดหดได้ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน/เดือน |
| ๒๔. ไม้กวาดขนไก่ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน/เดือน |
| ๒๕. ถังน้ำสีดำ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ลูก/เดือน |
| ๒๖. ขวดเปลาพร้อมหัวสเปย์ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน/เดือน |
| ๒๗. ถังปั่นมีอบ ๓๖ ลิตร | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ชุด/เดือน |
| ๒๘. แปรงไนลอนขัดพื้นด้ามยาว | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน/เดือน |
| ๒๙. บันได ๕ ชั้น | จำนวน ๑ อัน |
| ๓๐. บันได ๗ ชั้น | จำนวน ๑ อัน |
| ๓๑. ผ้ากันเปื้อนพลาสติก ยาวคลุมเข่า | จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ผืน/เดือน |
| ๓๒. น้ำยาล้างมือ ๓๘๐๐ มล. | จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แกลลอน/เดือน |
| ๓๓. ผงชำระล้าง | จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ กก. |

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....*นางวรรณ*.....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....*Or*.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....*พณณ* *สิน*.....กรรมการ

๓๔. รองเท้าบูท	จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คู่
๓๕. แปรงขัดรองเท้าแนว	จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน
๓๖. ไม้ดันฝุ่น ๒๔"	จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน
๓๗. อะไหล่ผ้ามือปกเลียว ๘"(ดันฝุ่น)	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ผืน/เดือน
๓๘. อะไหล่ผ้ามือปกเลียว ๘" (ผ้าเช็ดพื้น)	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ อัน/เดือน
๓๙. ไม้ถูพื้น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน
๔๐. แปรงเช็ดกระจก ปรับด้ามได้	จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน
๔๑. ไม้ปาดน้ำ ๑๘"	จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อัน

๑๔. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลง

๑๓.๑ การส่งมอบงานจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาและส่งมอบงานทุกสิ่งลงตามสัญญาฯ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวใน เดือนนั้นๆหรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อ แสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๑๓.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานทุกวันทำการเวลา ๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐ น. และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณ โรงพยาบาลมะขาม เมื่อใดก็ได้

๑๓.๓ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน วันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พนักงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑๓.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บขยะตามจุดต่างๆของอาคารและห้องปฏิบัติงาน ทุกห้องโดยจะต้องจัดเก็บและมัดปากถุงขยะให้แน่นและนำไปทิ้ง ณ จุดเก็บขยะของโรงพยาบาล โดยกำหนดเวลาทิ้งขยะให้เป็นไปตามที่โรงพยาบาลกำหนดและไม่เกิดกลิ่นที่จะรบกวนต่อการบริการประชาชนทั่วไป

๑๓.๕ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่มความสะอาดในพื้นที่บางส่วนของอาคารเป็นพิเศษด้วยเหตุผลใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขและต้องไม่คิด ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้น

๑๓.๖ หากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะใช้เกณฑ์ประเมินจากคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ในการยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง

๑๔. ราคาากลางในการจ้างงาน

ราคากลางในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลมะขาม เป็นเงิน ๑,๓๑๑,๒๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) เฉลี่ย เป็นเงิน ๑๑๙,๒๐๐.- บาท/เดือน

(ลงชื่อ).....นางวรรณ.....ประธานกรรมการ

(นางสาววรรณ อุดลยพิเชษฐ์)

(ลงชื่อ).....นางสาวณัฏยา.....กรรมการ

(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....นางสาวพรนภา.....กรรมการ

(นางสาวพรนภา สันรัตน์)