

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการ

โรงพยาบาลมะขาม ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลมะขาม จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๓ หมู่ ๑ ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร ๙ ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ โรงพยาบาลมะขาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารโรงพยาบาลมะขาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม เป็นที่พึงพอใจต่อผู้มาใช้บริการ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดี และแบ่งเบาภารกิจทางภาครัฐ เนื่องจากบุคลากรของโรงพยาบาลมะขาม จังหวัดจันทบุรี มีไม่เพียงพอ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาลมะขาม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

คณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนัทธมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

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

#### ๔. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะขอบเขต

โรงพยาบาลมะขาม จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๓ หมู่ ๑ ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร ๙ ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๑๔,๔๑๕.๖๖ 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 พื้นที่อาคารบริหารพื้นที่สภามะขาม(IMC)	๔๖๗.๓๖	ตารางเมตร
๑.๘ พื้นที่อาคารทันตกรรม	๑,๒๘๗	ตารางเมตร
๑.๙ พื้นที่อาคารกายภาพบำบัด	๕๕๐	ตารางเมตร
๑.๑๐ พื้นที่อาคารบริการแพทย์แผนไทย	๔๖๘	ตารางเมตร
๑.๑๑ พื้นที่อาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ	๕๖๔.๓๐	ตารางเมตร
รวม	๑๔,๔๑๕.๖๖	ตารางเมตร

##### ๒. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร จำนวน ๖ คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานกับทางผู้ว่าจ้างทุกๆ สัปดาห์ จำนวน ๑ คน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

### ๓. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้

๓.๑ 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.

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างกำหนดวันหยุดให้แก่พนักงานเอง โดยสับเปลี่ยนพนักงานไม่ให้กระทบต่อการทำ  
ความสะอาดประจำวัน

### ๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๔.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรแสดง  
ชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาดมาตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์ เพื่อความสะดวกเรียบร้อยตามสัญญา โดยประสานงานได้  
ตลอดเวลาและรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกสัปดาห์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานใน  
พื้นที่ของโรงพยาบาลมะขาม ก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่  
พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนด เพิ่มเติม รวมถึงการ  
ทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

๔.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่โรงพยาบาลมะขาม จะต้องปฏิบัติตาม  
ระเบียบของโรงพยาบาลมะขาม อย่างเคร่งครัด

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทาง  
ราชการหรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคารเมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือ สูญหายอัน  
เกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางโรงพยาบาลมะขาม มีสิทธิ์เรียก  
ราคาทรัพย์สินค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง  
ตามงวดในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๔.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงานขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบ  
ของสำนักงานฯ แสดงกิริยาว่าไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความ  
เสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงานฯ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้างในการจ้างสั่งหยุดงานและรายงานให้  
คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏฐา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนัทธมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ-อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และ สาธารณชน

#### ๕.คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- ๕.๑ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ
- ๕.๒ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- ๕.๓ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๔ พนักงานต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้สารเคมีจากบริษัทผู้รับจ้าง
- ๕.๕ ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเคลื่อนย้ายและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของโรงพยาบาล ต้องได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๕.๖ ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเคลื่อนย้ายและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของโรงพยาบาล ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ และมีประกาศนียบัตรรับรองตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

#### ๖.หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๖.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน
  - ๑) เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
  - ๒) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
  - ๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
  - ๔) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
  - ๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องเช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
  - ๖) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
  - ๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
  - ๘) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรงบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน
  - ๙) ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๑๐) ทำความสะอาด เทตชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปัดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

๑๑) ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง 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 ปัดหยากไย่ในที่ต่างๆ

๑๖) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๗) ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๑๘) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๑๙) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๒๐) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๒๑) ดูแลทำความสะอาดระเบียง

๖.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ทำความสะอาดห้องประชุม

๒) ทำความสะอาดมั่งลวด เหล็กดัด พัดลม

๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก บานเกล็ด ขอบประตูและบานประตู

๔) ปัดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุมต่างๆ

๖.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักันห้องเช็ดกระจก ทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๓) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วๆ ไป

๔) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๕) ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๖) ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

๗) ปัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

๘) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๖.๔ การปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

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

๗. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

พื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

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

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 |                            |
| - ห้องการเงิน  | - ห้องน้ำ    |                            |

พื้นที่อาคาร IMC ประกอบด้วย

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

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

พื้นที่อาคารกายภาพ ประกอบด้วย

- ห้องกายภาพ
- ห้องช่าง
- ห้องน้ำ

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
- ห้องทำกลุ่ม
- ห้องครัว ๑

พื้นที่อาคารหลังคลอด

- ห้องคลอด
- ห้องพิเศษ
- ห้องน้ำ
- ห้องหลังคลอด
- ห้องพักแพทย์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานอาคารผู้ป่วยนอก

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณจุด ARI เวิร์ปเปิล ห้อง ER งานเบาหวานความดัน งานผู้ป่วยนอก ห้อง Lab ห้อง X-ray งานจิตเวช วันละ ๒ ครั้ง ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณห้องเภสัชกรรม ห้องเวชระเบียน ห้องงานการเงิน ห้องผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป บันไดขึ้น - ลง และรวาบันได วันละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง

- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเซ็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ

#### การทำความสะอาดพื้นที่ประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดห้องประชุมแทนใจทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์หรือก่อนและหลังที่มีการใช้ห้องประชุม

- ทำความสะอาดมั่งลวด เหล็กดัด พัดลม ทุกวันอังคาร

- ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ขอบกระจก บานเกร็ด ขอบประตูและบานประตู ทุกวันพฤหัสบดี

- ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และชอกมุมต่างๆ ทุกวันศุกร์

#### การทำความสะอาดพื้นที่ประจำเดือน

- ทุกสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือนต้องมีการขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

#### ข้อกำหนดการปฏิบัติงานอาคารผู้ป่วยใน และอาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ

##### การทำความสะอาดพื้นที่ประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกห้องพักรพพยาบาล ห้องพิเศษเดี่ยว วันละ ๑ ครั้ง ห้องสามัญหญิง/ชาย ห้องพิเศษรวมหญิง/ชาย วันละ ๒ รอบ ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกอาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ห้องพยาบาล ห้องพิเศษเดี่ยว วันละ ๑ ครั้ง ห้องสามัญชาย/หญิง ห้องพิเศษรวมชาย/หญิง วันละ ๒ ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค อาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง

- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเซ็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาหาร ไมโครเวฟ มุมน้ำดื่ม ที่นั่งพักรอของญาติผู้ป่วย วันละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังจากผู้ป่วยกลับบ้าน โดยทำความสะอาดภายในห้อง เช็ดพื้น ตู้เย็น อ่างล้างจาน ห้องน้ำ ล้างกระโถนปัสสาวะ-อุจจาระ กะละมังเช็ดตัว และฝากระโถน เพื่อเตรียมรับผู้ป่วยใหม่

##### การทำความสะอาดพื้นที่ประจำสัปดาห์ (เฉพาะอาคารผู้ป่วยใน)

#### คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)



- ทำความสะอาดพัดลมทุกวันจันทร์
- ชัดมุ้งลวดทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน
- ปิดกวาดหยากไย่/เช็ดผนังทุกวันพุธ
- ชัดล้างกระโถนอุจจาระ-ปัสสาวะ/กะละมังเช็ดตัวทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์
- เช็ดฝาถังขยะ/ฝาถังผ้า ฝากระโถน ทุกวันพฤหัสบดี
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ทุกวันศุกร์

#### การทำความสะอาดพื้นที่ประจำเดือน

- ทุกสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือนต้องมีการขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานพื้นที่อาคาร IMC อาคารกายภาพอาคารส่งเสริมสุขภาพ และอาคารบริการแพทย์แผนไทย

#### การทำความสะอาดพื้นที่ประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณอาคาร IMC วันละ ๒ ครั้ง อาคารกายภาพ อาคารส่งเสริมสุขภาพ และอาคารบริการแพทย์แผนไทยวันละ ๑ ครั้งในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำอาคาร IMC วันละ ๒ ครั้งอาคารกายภาพ อาคารส่งเสริมสุขภาพ และอาคารบริการแพทย์แผนไทย วันละ ๑ ครั้ง
- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเข็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ

#### การทำความสะอาดพื้นที่ประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดพัดลมทุกวันจันทร์
- ชัดมุ้งลวดทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน
- ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และซอกมุมต่างๆทุกวันพุธ
- ชัดล้างกระโถนอุจจาระ-ปัสสาวะ/กะละมังเช็ดตัวทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์(เฉพาะอาคาร IMC)
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ทุกวันศุกร์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานพื้นที่อาคารหลังคลอด อาคารทันตกรรม อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน พื้นที่อาคารศูนย์คุณภาพ

#### การทำความสะอาดพื้นที่ประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณอาคารหลังคลอด อาคารทันตกรรม อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนวันละ ๒ ครั้ง และอาคารศูนย์คุณภาพ วันละ ๑ ครั้งในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

#### คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวณัฏฐา เกียรติเกษม) (นางสาวนันทมนต์ สวากัน) (นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

- ทำความสะอาดระเบียงทางลาดด้านข้างอาคารหลังคลอด วันละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำอาคารหลังคลอด อาคารทันตกรรม วันละ ๒ ครั้ง และอาคารศูนย์สุขภาพชุมชน วันละ ๑ ครั้ง
- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเซ็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ วันละ ๑ ครั้ง

#### การทำความสะอาดพื้นที่ประจำสัปดาห์

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

#### ๙. การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒” จำนวน ๒ รูป ส่งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด
- ๙.๒ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรแสดงตน บริเวณหน้าอกเสื้อด้านซ้ายตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
- ๙.๓ พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๙.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดจาหยายบคาย มีความสามัคคีระหว่างปฏิบัติงาน และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๙.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- ๙.๖ หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่จัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา

#### ๑๐. อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาใช้ในการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๑๐.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น
  - ขนาด ๑๖ นิ้ว Low Speed
  - ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed
  - ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed

#### คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวณัจยา เกียรติเกษม) (นางสาวนันทมนต์ สวากัน) (นางสาวอัมพร กำลังกิจ )

ขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed

- ๑๐.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๑๐.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชัน
- ๑๐.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
- ๑๐.๕ กระเช้าไฟฟ้าสำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- ๑๐.๖ บันไดอลูมิเนียม
- ๑๐.๗ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๑๐.๘ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น
- ๑๐.๙ แบ่งแยกการใช้งานอุปกรณ์ทำความสะอาด ของห้องสำนักงาน เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป เขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเตียง ชัดเจน

#### ๑๑. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- ๑๑.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๑๑.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและก๊าดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๑๑.๓ น้ำยาล้างเช็ดดับกลิ่น
- ๑๑.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๑๑.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๑๑.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ๑๑.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๑๑.๘ น้ำยาขัดคราบหินปูน
- ๑๑.๙ สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๑.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๑๑.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๑๑.๑๒ น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

#### ๑๒. การทำความสะอาด

- ๑๒.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
  - ๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้าทางเดินบันได
  - ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดชนิดโลสปิด
  - ๓) มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
  - ๔) ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
  - ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๑๒.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

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

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 ปฎิมากรรมฯลฯ)
- ๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๔) ซักทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

๑๒.๔ ห้องสุขภัณฑ์

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

**๑๓. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลง**

๑๓.๑ การส่งมอบงานจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาและส่งมอบงานทุกๆสัปดาห์ตามสัญญาฯ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวใน เดือนนั้นๆหรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อ แสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทิมา สว่างกัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

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

## ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน

## ๖. งวดงานและการจ่ายเงิน

โรงพยาบาลมะขาม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

#### ๗.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โรงพยาบาลมะขาม จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

#### ๘. อัตราค่าปรับ

๗.๑ อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อวัน

๗.๒ กรณีที่นางงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก โรงพยาบาลมะขาม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

#### ๘. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ )

๙. วงเงินในการจัดหา

เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗) โรงพยาบาลมะขาม จำนวนเงิน ๙๕๗,๖๐๐ บาท (เก้าแสนห้าหมื่นเจ็ดพันหกกร้อยบาทถ้วน)

๑๐. การทำสัญญา

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑๑. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ โรงพยาบาลมะขาม

๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

งานพัสดุ โรงพยาบาลมะขาม สามารถดูรายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์ของทางโรงพยาบาลมะขาม [www.hosmakham.com](http://www.hosmakham.com). หรือสอบถามทางโทร ๐ ๓๙๓๘ ๙๔๕๔ ต่อ ๑๐๘, ๑๒๖

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวอัมพร กำลั้งกิจ )