

ขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารของโรงพยาบาลค่ายสุรนารี ประจำปีงบประมาณ 2567

1. ความเป็นมา

โรงพยาบาลค่ายสุรนารี มีความประสงค์จัดประกวดราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารของโรงพยาบาลค่ายสุรนารี ประจำปีงบประมาณ 2567 เพื่อให้อาคารต่างๆ ของโรงพยาบาลได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ให้ผู้รับบริการพึงพอใจ โดยให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมและความสะอาดได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบทั้งหมดได้รับการทำความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลได้รับความสะดวกในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมที่แห้ง สะอาด ถูกสุขอนามัย และปราศจากกลิ่น

2.3 เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมเหมาะสมต่อการให้บริการสุขภาพ ผู้มาใช้บริการพึงพอใจ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่โรงพยาบาลค่ายสุรนารี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000/- บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นสำเนาถูกต้องข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานด้านการรับเหมาทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA, ISO หรือ JCI (The Joint Commission International Accreditation) ในวงเงินไม่ต่ำกว่า 8,000,000.- บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และมีการรับรองผลงานอยู่ในเกณฑ์ผ่านเกณฑ์ของการประเมิน ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี ต่อเนื่อง นับจากวันที่ส่งมอบผลงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพด้านบริการ ISO 9001: 2015 requirements of BS EN 13549: 2001 ระบบมาตรฐานด้านงานทำความสะอาด รับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001: 2015 และต้องผ่านการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001: 2018 และใบอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวสำหรับการบริการทำความสะอาดมาเป็นหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ พร้อมนำเอกสารต้นฉบับตัวจริงมาแสดงภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีความพร้อมในด้านแรงงาน โดยจะต้องจัดเตรียมพนักงานทำความสะอาดให้พอเพียง และเหมาะสมตามที่กำหนด ดังนี้

3.15.1 พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี มีจำนวนรวมกันทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 81 คน

3.15.2 พนักงานทำความสะอาดจะต้องไม่เป็นบุคคลต่างด้าว ไม่ว่าจะเป็นผู้เข้าเมืองโดยถูกกฎหมายหรือไม่

3.15.3 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมการควบคุมและการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พร้อมแนบใบประกาศนียบัตรไม่เกิน 2 ปี มาเป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคามาแนบเพื่อเป็นหลักฐาน

3.15.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการส่งบัญชีรายชื่อของพนักงานทำความสะอาดในสังกัดที่พร้อมเข้าทำงาน ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดทั้งหมด พร้อมส่งข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ และแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน ระบุตำแหน่งหน้าที่ให้ชัดเจนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าของเอกสาร มาแสดงเป็นหลักฐานในวันยื่นเอกสาร

3.15.5 ผู้ควบคุมงานและประสานงาน ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 30 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรี พร้อมต้องมีประสบการณ์การทำงานที่ดี และต้องผ่านการอบรมจัดการด้านการอบรมการควบคุมและการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล หรืออบรมเรื่องการอาชีวอนามัย พร้อมแนบใบประกาศนียบัตรไม่เกิน 2 ปี มาเป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคามาแนบเพื่อเป็นหลักฐาน

3.15.6 ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 30 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี จบการศึกษาในระดับชั้น ปวช. หรือเทียบเท่า และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่ดี และต้องผ่านการอบรมจัดการด้านการอบรมการควบคุมและการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พร้อมแนบใบประกาศนียบัตรไม่เกิน 2 ปี มาเป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคามาแนบเพื่อเป็นหลักฐาน

3.15.7 มีพนักงานทำความสะอาดในสังกัดจำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน ทุกคนจะต้องขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคมในสังกัดของผู้เสนอราคามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยแนบหลักฐานการนำเงินสมทบประกันสังคมพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคมและต้องมีจำนวนเพียงพอตามจำนวนที่ทางโรงพยาบาลต้องการจ้าง พร้อมพนักงานทำความสะอาดสำรอง

3.16 มีความพร้อมในเรื่อง เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาดรวมทั้งเครื่องมือพิเศษสำหรับอำนวยความสะดวกในการทำความสะดวกในบริเวณที่สูงที่เอื้อมไม่ถึงทั้งภายในและภายนอกอาคาร มีคุณภาพมาตรฐาน ผ่านการรับรอง มีใบรับรอง จาก วอศ., มอก., อย., ฯลฯ โดยต้องแสดงบัญชี และภาพถ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

3.17 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดในแต่ละชนิดว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดและต้องเป็นน้ำยาชนิดดีที่ไม่เสื่อมคุณภาพทั้งนี้ต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก วอศ., มอก., และ อย. รวมทั้งน้ำยาที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารยืนยันว่าน้ำยาทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดและเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS)

3.18 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเอกสารยืนยันว่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีสารกัดกร่อนหรือเป็นกรด ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทยที่รับรองจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย กระทรวงวิทยาศาสตร์ และขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ช่วยบำบัดค่าสกปรกของน้ำเสีย (ค่า BOD/COD/SS/FOG) ช่วยในการทำงานของบ่อบำบัดน้ำเสีย ในสัดส่วนร้อยละ 30 ของความต้องการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทั้งหมดของหน่วยงาน โดยให้ผู้รับจ้างแนบสำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายน้ำยาจากผู้ผลิตโดยตรงในวันยื่นข้อเสนอ

3.19 ผู้เสนอราคาต้องเสนอผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย

3.20 มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่มีมาตรฐานเดียวกันทั้ง เสื้อ กางเกง หมวก และรองเท้า แบ่งตามประเภท ได้แก่ พนักงานทั่วไป หัวหน้าพนักงาน และผู้ควบคุมงานโดยแสดงภาพถ่ายเต็มตัวทั้งด้านหน้า และด้านหลังของพนักงานที่สวมเครื่องแบบแต่ละประเภท

3.21 ผู้เสนอราคาต้องแสดงรายละเอียดของสิทธิตามกฎหมายแรงงานและสิทธินายจ้างและลูกจ้างอย่างชัดเจน

4. รายละเอียดของงาน

4.1 รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดของโรงพยาบาลค่ายสุรนารี 57,162 ตร.ม. รายละเอียดตามผนวก 1

4.2 รายละเอียดมาตรฐานการทำความสะอาดพื้นที่อาคารของโรงพยาบาลค่ายสุรนารี รายละเอียดตามผนวก 2

5. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการส่งมอบงาน ระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567 โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน 12 เดือน

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาดัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณทั้งสิ้น 19,950,000 บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จากเงินรายได้สถานพยาบาล ประจำปีงบประมาณ 2567 ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว

8. งานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ในอัตรางวดละเท่าๆ กัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

9. ค่าปรับ

9.1 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

9.1.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตนครราชสีมา ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.1.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ข้อ 9.1.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมา ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 5 (ห้า) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 9.1.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความ รับผิดชอบสัญญา

9.2 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือ ของ บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้ รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่ เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 9.1 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้ง ให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 1 (หนึ่ง) วัน นับ ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจาก ผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 9.3 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิก สัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ต่อวัน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไป ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

10. การรับประกันชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่ น้อยกว่า 1 เดือน นับถัดจากวันที่โรงพยาบาลค่ายสุรนารีได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการแก้ไขความ ชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็น หลักประกันการปฏิบัติงาน

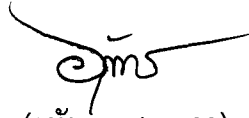
11. สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายพลาธิการ แผนกส่งกำลังบำรุง โรงพยาบาลค่ายสุรนารี

โทรศัพท์ 044-273370 ต่อ 23391-2 โทรสาร 044-234594

Email : paratikan@fsh.mi.th

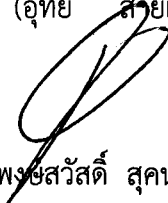
พ.ท.



ประธานกรรมการ

(อุทัย สายแวว)


ร.อ.



กรรมการ

(พงษ์สวัสดิ์ สุคนธชาติ)

ร.ท.



กรรมการ

(ภาวิน ลีอกกลาง)

ผนวก 1

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดโรงพยาบาลค่ายสุรนารี

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
1	ชั้น 6 (พนักงาน 2 คน)		อาคาร 1/18
	1.1 พื้นที่ห้อง 601, 602 (รวมระเบียงหลัง, ห้องน้ำ 2 ห้อง และทางเดินกลาง Ward)	284.00	
	1.2 พื้นที่ห้อง VIP1 - VIP2 (รวมระเบียงหลัง, ห้องน้ำ 4 ห้อง และทางเดินกลาง Ward) พื้นที่ห้อง VIP 3 - VIP 4 (รวมระเบียงหลัง และห้องน้ำ 2 ห้อง)	264.00	
	1.3 ส่วนกลาง (รอบลิฟท์ 4 ด้าน) ห้องกลางชั้น และห้องน้ำ 1 ห้อง	391.60	
	1.4 ห้องกองการพยาบาล	72.00	
	1.5 ห้องประชุมชมพูปันธุ์ทิพย์ และห้องประชุมรัศมีจันทร์	72.00	
	1.6 ห้องกลางชั้น 6 (สนง.กองการพยาบาล) พื้นที่ในห้องทั้งหมด มีห้องน้ำ 1 ห้อง	129.40	
2	ชั้น 5 (พนักงานหญิง 4 คน)	เฉพาะพนักงานหญิง	
	<u>หอผู้ป่วย 502</u>		
	2.1 แผนกพยาบาลสูตินรีเวชกรรมและห้องให้คำปรึกษา	330.96	
	2.2 ห้องผ่าตัด - ห้องคลอด (รวมห้องน้ำ และระเบียงด้านหลัง)	484.00	
	2.3 หอผู้ป่วย 502 จำนวน 4 ห้อง (มีห้องน้ำ 6 ห้อง และระเบียงหลังห้อง) ห้องตรวจภายใน	284.00	
	2.4 ทางเดินส่วนกลางถึงด้านหน้า	64.00	
	2.5 ห้องประชุม (รวมห้องน้ำ 1 ห้อง)	32.00	
	2.6 ห้องเด็กอ่อน	40.00	
	2.7 ห้องปฏิบัติการพยาบาล (รวมห้องน้ำ 1 ห้อง และระเบียงหลังห้อง) ห้องกลางหน้าหอผู้ป่วย 502	169.20	
	2.8 พื้นที่กลางชั้น 5 (หน้าลิฟท์ทางเดินหน้าห้องประชุม)	180.00	
	2.9 ห้องประชุมราชพฤกษ์ (พื้นพรม)	96.00	
	2.10 ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตบุตรที่มีความต้องการพิเศษ	24.00	
	2.11 ห้องน้ำรวม ชาย - หญิง (หน้าลิฟท์)	24.00	
	2.12 ห้อง บก.สูตินรีเวช	48.00	

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดโรงพยาบาลค่ายสุรนารี

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
	2.13 ห้องสำนักงาน กสน. (มีห้องน้ำ 1 ห้อง และระเบียงหลังห้อง)	48.00	
	2.14 ห้อง ผอ.กสน. (มีห้องน้ำ 1 ห้อง)	31.00	
	2.15 ห้องรอง ผอ.กสน. (มีห้องน้ำ 1 ห้อง)	30.00	
	2.16 แผนกการเงิน (ระเบียงหลังห้อง และห้องน้ำ 2 ห้อง)	245.00	
	2.17 แผนกเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ระเบียงหลังห้อง และ ห้องน้ำ 2 ห้อง)	264.00	
3	<u>ชั้น 4 (พนักงาน 4 คน)</u>		
	<u>หอผู้ป่วย (401)</u>	484.80	
	3.1 ห้องผู้ป่วย 5 ห้อง (มีห้องน้ำ 4 ห้อง และระเบียงหลังห้อง)		
	3.2 ห้องน้ำรวม 1 ห้อง		
	3.3 ห้องปฏิบัติงานพยาบาล (มีห้องน้ำ 1 ห้อง และระเบียงหลังห้อง)		
	3.4 ทางเดินกลาง Ward		
	<u>หอผู้ป่วย (402)</u>	484.80	พนักงานหญิง
	3.5 ห้องผู้ป่วย 6 ห้อง (มีระเบียงหลังห้อง และมีห้องน้ำ 5 ห้อง)		
	3.6 ห้องน้ำรวม 1 ห้อง		
	3.7 ห้องปฏิบัติงานพยาบาล (มีห้องน้ำ 1 ห้อง และระเบียงหลังห้อง)		
	3.8 ทางเดินกลาง Ward		
	<u>หอผู้ป่วย (403)</u>	484.80	
	3.9 ห้องผู้ป่วย 6 ห้อง (มีห้องน้ำ 4 ห้อง และระเบียงหลังห้อง)		
	3.10 ห้องน้ำรวม 1 ห้อง		
	3.11 ห้องปฏิบัติงานพยาบาล (มีห้องน้ำ 1 ห้อง และระเบียงหลัง ห้อง)		
	3.12 ทางเดินกลาง Ward		
	3.13 <u>ห้องล้างไตผู้ป่วยโควิด</u> พื้นที่ในห้องทั้งหมดมีห้องน้ำ 4 ห้อง รวมระเบียงหลังห้อง	484.80	
	3.14 <u>ห้องกลางชั้น 4 (สนง.IC)</u> พื้นที่ทั้งหมดมีห้องน้ำ 1 ห้อง	129.40	
	3.15 <u>พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 4</u> รอบลิฟท์,ทางเดินกลาง,ห้องเครื่อง	391.60	

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดโรงพยาบาลค่ายสุรนารี

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
	3.16 ห้องน้ำรวม ชาย-หญิง (หน้าลิฟท์)	24.00	
4	<u>ชั้น 3 (พนักงาน 4 คน)</u>		
	<u>หอผู้ป่วย (301)</u>	484.80	
	4.1 ห้องผู้ป่วย 6 ห้อง (มีห้องน้ำ 5 ห้อง และระเบียบหลังห้อง)		
	4.2 ห้องน้ำรวม 1 ห้อง		
	4.3 ห้องปฏิบัติงานพยาบาล (มีห้องน้ำ 1 ห้อง และระเบียบหลังห้อง)		
	4.4 ทางเดินกลาง Ward		
	<u>หอผู้ป่วย (302)</u>	484.80	
	4.5 ห้องผู้ป่วย 6 ห้อง (มีระเบียบหลังห้อง และมีห้องน้ำในห้อง 4 ห้อง)		
	4.6 ห้องน้ำรวม 1 ห้อง		
	4.7 ห้องปฏิบัติงานพยาบาล (มีห้องน้ำ 1 ห้อง และระเบียบหลังห้อง)		
	4.8 ทางเดินกลาง Ward		
	<u>หอผู้ป่วย (303)</u>	484.80	
	4.9 ห้องผู้ป่วย 6 ห้อง (ห้องน้ำ 4 ห้อง และระเบียบหลังห้อง)		
	4.10 ห้องน้ำรวม 1 ห้อง หน้าหอผู้ป่วย		
	4.11 ห้องปฏิบัติงานพยาบาล (มีห้องน้ำ 1 ห้อง, ระเบียบหลังห้อง และอ่างล้างมือ)		
	4.12 ทางเดินกลาง Ward		
	4.13 ห้องกลาง ชั้น 3 พื้นที่ในห้องทั้งหมด (มีห้องน้ำ 1 ห้อง)	129.40	
	4.14 ห้อง บก.กองอายุรกรรม (พื้นที่ในห้องทั้งหมด)	64.00	
	4.15 ห้อง ผอ.กอย. และห้องน้ำ 1 ห้อง	32.00	
	4.16 ห้องประชุมสุพรรณิการ์ (พื้นพรม)	40.00	
	4.17 <u>พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 3 (รอบลิฟท์ และทางเดินกลาง)</u>	391.60	
	4.18 ห้องส่งกล้องระบบทางเดินอาหาร (มีห้องน้ำ 1 ห้อง)	64.00	
	4.19 ห้อง รอง ผอ.กอย.	30.00	
	4.20 ห้องสมรรถภาพหัวใจและปอด (มีห้องน้ำ 1 ห้อง)	64.00	

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดโรงพยาบาลค่ายสุรนารี

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
	4.21 ห้องพักแพทย์ 1 (มีห้องน้ำ 1 ห้อง)	32.00	
	4.22 ห้องพักแพทย์ 2 (มีห้องน้ำ 1 ห้อง)	32.00	
5	ชั้น 2 (พนักงาน 12 คน)		
	5.1 หน้าลิฟท์-ประชาสัมพันธ์	135.00	
	5.2 ชั้นลอย และในท้องกระจากทั้งหมด	360.00	
	5.3 บันไดชั้นลอยขึ้นชั้น 2 (หน้าลิฟท์) และชุดจุ่มบันไดทองเหลือง	48.00	
	5.4 ห้องรอรับยา, ระเบียบหน้า, ทางเดินข้าง OPD. สูดิกรรรมถึงหน้า OPD. อายุรกรรม, ที่ว่างจากหน้าห้องยาถึงบันไดลง 2 ฝั่งด้านตึก ศูนย์สุขภาพผู้สูงอายุ (ด้านนอก) ห้องตรวจทางเดินหายใจ	458.00	
	5.5 ในห้อง OPD กุมารทั้งหมด 2 ฝั่ง, ระเบียบหลัง สนง.แผนก บริการผู้ป่วยนอก/ใน กกภ. ตลอดทั้งฝั่งห้องประชุมฟ้าประดิษฐ์	431.29	
	5.6 ห้องงบประมาณ	72.00	
	5.7 หน้าห้องประชุมแก้วเจ้าจอม และระเบียบด้านหลัง (ข้าง OPD. กุมาร)	160.00	
	5.8 ในห้องประชุมแก้วเจ้าจอม	300.00	
	5.9 ห้องประชุมฟ้าประดิษฐ์	48.00	
	5.10 ห้องประดับดาว	50.00	
	5.11 ห้อง สพร.	150.00	
	5.12 หน้าห้องประชุมฟ้าประดิษฐ์ถึงหน้าห้อง สนง.ผบช.	115.00	
	5.13 ในห้อง ศกม.หน้าห้อง ศกม.รวมถึงระเบียบด้านหน้า ศกม.	300.00	
	5.14 ห้องเก็บเงินรายรับ 2 ห้อง ทางเดินกลางและระเบียบด้าน หลังจากห้องเอ็กซเรย์ถึงหลังห้องเก็บเงินรายรับ	252.00	
	5.15 พื้นที่ห้องพยาธิทั้งหมดรวมระเบียบหลัง (มีห้องน้ำ 3 ห้อง และห้องน้ำรวม ชาย-หญิง) พื้นที่หน้าห้องพยาธิออกทางลาดฉุกเฉิน เดิม	827.00	
	5.16 หน้าห้องเอ็กซเรย์ และระเบียบหน้าห้องถึงหน้าห้องตรวจ พิเศษ ในห้องเอ็กซเรย์	340.00	
	5.17 ห้องตรวจ หู คอ จมูก (มีห้องน้ำ และระเบียบด้านหลัง)	169.00	

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดโรงพยาบาลค่ายสุรนารี

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
	5.18 ห้องตรวจพิเศษทั้งหมด มีระเบียบด้านหน้า-หลังและ ห้องน้ำ 6 ห้อง	546.80	
	5.19 ห้องตรวจโรคทหารและครอบครัวมีห้องน้ำ 2 ห้อง ระเบียบ ด้านหลัง หน้าห้องถึงพื้นที่บันไดกลางลงชั้นลอย (ขัดทองเหลือง) และบันได ลงชั้น 1 ด้าน แผนกสิทธิการรักษา และด้านเวชระเบียน (ขัดทองเหลือง)	223.60	
	5.20 หน้าห้องตรวจโรคผู้ป่วยนอกทั้งหมดและในห้องตรวจทุกห้อง รวมระเบียบหลังห้อง	264.00	
	5.21 สำนักงานกองตรวจโรคผู้ป่วยนอก (มีห้องน้ำ 1 ห้อง)	159.60	
	5.22 หน้าห้องตรวจสุติฯ	94.00	
	5.23 คลินิกนมแม่	172.40	
	5.24 ห้อง OPD. สุติ และ สนง.งานแพทย์สุติ มีห้องน้ำ 4-5 ห้อง	294.00	
	5.25 ทางเดินหน้าห้อง EKG ไป OPD. อายุรกรรม	48.00	
	5.26 ห้องน้ำรวม ชาย-หญิง (หลังห้องเภสัช)	40.00	
	5.27 ห้องน้ำรวม ชาย - หญิง (ด้าน สนง.ผู้บังคับบัญชา)	48.00	
	5.28 ห้องรังสีกรรม (มีห้องน้ำ 4 ห้อง)	432.00	
	5.29 เภสัช ภายใน/ภายนอก ที่นั่งรอรับยาห้องจ่ายยา 1 และ ภายในห้องจ่ายยาแผนกบริการผู้ป่วยนอก/ใน (มีห้องน้ำ 1 ห้อง)	532.00	
	5.30 ห้องพักรองค์กรแพทย์ 2 ห้อง มีห้องน้ำ 2 ห้อง	110.00	
	5.31 ในห้องแผนกธุรการและกำลังพล กอ.รพ.ฯ	164.00	
	5.32 ในห้องรสตุคนธ์ มีห้องน้ำ 2 ห้อง	84.00	
6	ชั้น 1 (พนักงาน 11 คน)		
	6.1 หน้าที่กบบริเวณ Canopy ทั้งหมด	1,680.00	
	6.2 ทางเดินรอบอาคารด้านนอกทั้งหมด (ยกเว้นหน้าตึก)	725.40	
	6.3 โถงกลางหน้าเวชระเบียน และห้องแผนกสิทธิการรักษา	160.00	
	6.4 ทางเดินหน้าห้องสลายนิ่ว และทางเดินหลังห้องฟิตเนส ถึง ห้องน้ำรวม	72.00	
	6.5 ห้องน้ำ ชาย-หญิง ด้านหลังศูนย์การแพทย์ทางเลือก, ฟิตเนส และห้องสายน้ำผึ้ง	24.00	

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดโรงพยาบาลค่ายสุรนารี

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
	6.6 ทางเดินหน้าศูนย์การแพทย์ทางเลือก หน้าห้องตรวจสุขภาพถึง หน้าลิฟท์และในห้องตรวจสุขภาพทั้งหมด (มีห้องน้ำ 2 ห้อง)	472.00	
	6.7 ในห้องศูนย์การแพทย์ทางเลือกทั้งหมด (มีห้องน้ำ 2 ห้อง)	384.00	
	6.8 หน้าลิฟท์ และทางเดินกลางหน้าห้อง MRI/CT ถึงหลังห้องเวช ระเบียน/Ward กุมาร	289.00	
	6.9 ประชาสัมพันธ์ และโสตฯ (มีห้องน้ำ 2 ห้อง)	180.00	
	6.10 ห้องเวชระเบียน (มีห้องน้ำ 3 ห้อง)	432.00	
	6.11 หอผู้ป่วยกุมาร 102 ทั้งหมด มีห้องน้ำ 2-3 ห้อง และห้องน้ำ รวม	345.00	
	6.12 ห้องน้ำ ชาย - หญิง หลัง PX ทางเดินหน้าห้องเข้าตัวอาคาร 2 แห่ง	274.00	
	6.13 ทางเดินหลังอาคาร (ด้าน CMS) ถึงหน้าห้องสลิวดี้	108.00	
	6.14 ในลิฟท์ 4 ตัว	9.50	
	6.15 ทางลาดจาก ชั้น 1 - 6	346.00	
	6.16 บันไดหนีไฟทั้ง 4 ด้าน จากชั้น 1 -6	1,336.50	
	6.17 บันไดกลางตึกจากชั้น 1 - 7 (มีขีดขอบทองเหลืองชั้นบันได)	648.00	
	6.18 ห้องจ่าย สป.กลาง (มีห้องน้ำ 3 ห้อง)	14.40	
	6.19 พื้นที่ห้องประชุม //กองเภสัชกรรม	13.92	
	6.20 พื้นที่ห้องล้างเครื่องมือ	36.00	
	6.21 พื้นที่ทางเดิน	12.32	
	6.22 พื้นที่ด้านหน้าและด้านหลังหน่วย	76.64	
	6.23 แผนกส่งกำลังสายแพทย์ ชั้น 1 (ห้องน้ำ 2 ห้อง)	288.00	
	6.24 บก.กองเภสัชกรรม ชั้น 1	74.00	
	6.25 แผนกซ่อมบำรุงเวชภัณฑ์ (ห้องน้ำรวม 1 ห้อง)	150.00	
	6.26 ห้องมูลนิธิ	40.00	
7	ตึกสูงอายุ (พนักงาน 2 คน)		
	ชั้น 1 (ทั้งหมด)		
	7.1 พื้นที่ส่วนกลาง	230.20	
	7.2 ห้องน้ำ ชาย-หญิง ห้องเก็บของและห้องน้ำผู้พิการ	24.00	

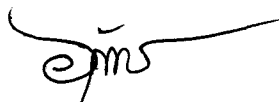
รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดโรงพยาบาลค่ายสุรนารี

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
	7.3 ชุกรการและห้องตรวจ สอย./ห้องรับรอง/ชุกรการศูนย์ไควิด 19 (มีห้องน้ำ 3 ห้อง)	126.75	
	7.4 ชุกรการ บก.กตร. และ บก.สอย. (ห้องน้ำ 2 ห้อง)	101.00	
	<u>ชั้น 2 (ทั้งหมด)</u>		
	7.1 หน้าห้องสวตมนต์ และหน้าห้องแพทย/ห้องพระ/ห้องแพทย	149.94	
	7.2 ห้องประชุม พลเอกเปรา	230.00	
	7.3 ห้องน้ำ ชาย - หญิง ห้องเก็บของ	56.00	
	7.4 บันไดในตึกและนอกตึก (ชั้น 1) 3 ด้าน หน้าตึก	22.00	
8	<u>อาคารศรัทธา</u> (พนักงาน 1 คน)		
	<u>ชั้น 1</u>		
	8.1 พื้นที่หน้าห้องทางเดิน	120.00	
	8.2 ระเบียงหลังห้องน้ำตากผ้า	15.50	
	8.3 บันไดด้านนอก	16.00	
	8.4 ห้องอาบน้ำ 5 ห้อง และห้องส้วม 5 ห้อง	48.00	
	<u>ชั้น 2</u>		
	8.5 พื้นที่หน้าห้องทางเดิน	140.80	
	8.6 ระเบียงและบันไดลงชั้น 1	12.00	
9	<u>อาคารบาร์มี</u> (พนักงาน 1 คน)		
	<u>ชั้น 1</u>		
	9.1 พื้นที่กองทันตกรรมทั้งหมด มีห้องน้ำ ชาย - หญิง 4 ห้อง และห้องน้ำ จนท. 1 ห้อง	624.00	
	9.2 บันไดด้านนอกและส่วนต่อเติมขยายเพิ่มพื้นที่ ชั้น 1 (ด้านอาคารศรัทธา)	61.00	
	<u>ชั้น 2</u>		
	9.3 พื้นที่ กทต.ทั้งหมด/ระเบียงหลังห้องทุกห้อง (ห้องน้ำ 13 ห้อง)	624.00	
	9.4 บันไดลงชั้น 1	12.00	
10	ห้องแผนกพลาธิการ (มีห้องน้ำ 2 ห้อง) และโรงประกอบอาหารเลี้ยงคนไข้ (มีห้องน้ำ 2 ห้อง)	164.00	
11	ห้องน้ำกลุ่มสัมพันธ์ชาย-หญิง (ข้างโรงซักฟอก)	24.00	

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดโรงพยาบาลค่ายสุรนารี

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
12	ห้องฟิตเนสทั้งหมด	192.00	
13	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		
	หมายเหตุ พื้นที่บริการเสริม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, พื้นที่กลางทางเดิน ชั้น 6 (3 ด้าน) รวมบันไดหนีไฟด้วย, ศาลพระพุทธรชินราช ไร่โรคา, ศาลพระภูมิ-เจ้าที่, อนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี, ห้อง สนง.ที่ปรึกษา ผอ.รพ.ค่ายสุรนารี		
****	<u>กรณีพื้นที่งดการให้บริการ แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำความสะอาด ตามความเหมาะสมของ รพ.ค่ายสุรนารี</u>		
	รวมพื้นที่ทั้งหมด (พิเศษ)	27,036.00	

พ.ท.


(อุทัย สายแวว)

ประธานกรรมการ

ร.อ.


(พงษ์สวัสดิ์ สุนทรชาติ)

กรรมการ

ร.ท.


(กาวิณ ลือกลาง)

กรรมการ

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษามหาราชาฯ

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
1	<u>พื้นที่ ชั้น 1 ประกอบด้วย</u>	4,163.86	มีพนักงาน 6 คน ทุกวัน
	1. พื้นที่รอบอาคารด้านนอก		ตั้งแต่เวลา 0600 - 1630 น.
	2. ทางขึ้น - ลง อาคารด้านหน้า และด้านหลังอาคาร		- O.P.D ศัลยกรรม 1 คน
	3. ทางลาดห้องฉุกเฉิน (หน้าตึก - ข้างตึก)		- O.P.D จักษุกรรม 1 คน
	4. ห้องน้ำรวม ชาย - หญิง 4 ห้องใหญ่, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ 10 ห้องเล็ก		- ห้องยา,เวชระเบียน 1 คน
	5. พื้นที่ในห้องฉุกเฉินทั้งหมด		- ER 2 คน
	6. พื้นที่ในห้องเวชระเบียนทั้งหมด		เวลา 1630 - 2000
	7.พื้นที่ห้องยาทั้งหมด		มีพนักงาน 3 คน
	8. พื้นที่ห้องตรวจศัลยกรรม		- ER 1 คน
	9. พื้นที่ห้องตรวจจักษุกรรม		- ห้องยา,เวชระเบียน 1 คน
	10. พื้นที่ห้องผ่าตัดเล็ก		- O.P.D นอกเวลา 1 คน
	11. พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด,ห้องโถง,บริเวณผู้ป่วยนั่งรอตรวจ - รับยา, ห้องพักแพทย์		
	12. บริเวณหน้าลิฟท์ และห้องลิฟท์ทุกตัว (6 ตัว)		
	13. บันไดหนีไฟ ทั้ง 3 ด้าน (จาก ชั้น 1 ขึ้น ชั้น 2) ราวจับบันได		
	14. หน้าต่าง - ประตู		
	15. กระจกทุกด้านทั้งหมด		
	16. แก้วอีรอตตรวจทุกจุด		
	17. เฟอร์นิเจอร์,เคาน์เตอร์,โต๊ะ,เก้าอี้,บอร์ด,โทรทัศน์,ตู้เย็น,ป้ายต่าง ๆ, ที่ทำน้ำเย็น,สวนหย่อม ต้นไม้ ฯลฯ		
	18. โคมไฟ,รางหลอดไฟ,พัดลม		
	19. เหยียง หน้า - หลัง รอบอาคาร		
	20. พื้นที่/งานอื่นๆ ที่ร้องขอ (ยกเว้นกระจกนอกอาคารสูง)		
2	<u>พื้นที่ ชั้น 2 ประกอบด้วย</u>	4,003.91	มีพนักงาน 4 คน
	1. ห้องพักแพทย์		ตั้งแต่เวลา 0600 - 1630 น.
	2. บก.ศัลยกรรม		- I.C.U 2 คน

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษามหาราชาฯ

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
	3. แผนกส่งเสริมสุขภาพและเวชกรรมป้องกัน (ผสวป.)		ผสวป. 1 คน (ห้องพักแพทย์, บก.ศัลย์ฯ พนักงานชั้นใต้ดินดูแล)
	4. พื้นที่ในห้อง I.C.U ทั้งหมด ,ห้องน้ำ		มีพนักงาน 2 คน
	5. พื้นที่ทางเดินกลางภายในอาคาร ชั้น 2 ทั้งหมด		เวลา 1630 - 2000
	6. ห้องน้ำรวม ชาย - หญิง และห้องน้ำ เจ้าหน้าที่ 6 ห้อง		มีพนักงาน 1 คน ประจำ I.C.U
	7. ประตู - หน้าต่าง กระจกทุกด้านทั้งหมด		
	8. บริเวณหน้าลิฟท์		
	9. บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน (จาก ชั้น 2 ถึง ชั้น 3) ราวจับบันได		
	10. แก้วอู่ติเยียมทั้งหมด		
	11. เฟอร์นิเจอร์,เคาน์เตอร์,โต๊ะ,เก้าอี้,บอร์ด,โทรทัศน์,ตู้เย็น,ป้ายต่าง ๆ, ที่ทำน้ำเย็น,สวนหย่อม ต้นไม้ ฯลฯ		
	12. โคมไฟ,รางหลอดไฟ,พัดลม		
	13. พื้นที่/งานอื่นๆ ที่ร้องขอ (ยกเว้นกระจกนอกอาคารสูง)		
3	พื้นที่ชั้น 3 ประกอบด้วย	3,431.38	มีพนักงาน 2 คน
	1. ในห้องผ่าตัดทั้งหมด ตามที่ หน.ห้องผ่าตัดมอบหมาย		ตั้งแต่เวลา 0700 - 1800 น.
	2. มีห้องน้ำรวม ชาย - หญิง 2 ห้องใหญ่ ห้องน้ำ เจ้าหน้าที่ 5 ห้องเล็ก/ 3 ห้องใหญ่		
	3. ประตู - หน้าต่าง กระจกทุกด้านทั้งหมด		
	4. แก้วอู่ติเยียม/อู่ติเยียม		
	5. บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน (จาก ชั้น 3 ขึ้น ชั้น 4) ราวจับบันได		
	6. บริเวณหน้าลิฟท์		
	7. เฟอร์นิเจอร์,เคาน์เตอร์,โต๊ะ,เก้าอี้,บอร์ด,ป้ายต่าง ๆ,ที่ทำน้ำเย็น, โทรทัศน์,ตู้เย็น,สวนหย่อม,ต้นไม้ ฯลฯ		
	8. โคมไฟ,รางหลอดไฟ,พัดลม		
	9. ระเบียง หน้า-หลัง (ที่สามารถออกไปทำความสะอาดได้)		
	10. พื้นที่/งานอื่นๆ ที่ร้องขอ (ยกเว้นกระจกนอกอาคารสูง)		

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษามหาราชาฯ

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
4	พื้นที่ชั้น 4 ประกอบด้วย	3,403.33	มีพนักงาน 4 คน
	1. ห้องตรวจกระดูกและข้อทั้งหมด		ตั้งแต่เวลา 0700 - 1630 น.
	2. ห้องตรวจเวชศาสตร์ฟื้นฟูทั้งหมด		- OPD กระดูกและข้อ 2 คน
	3. มีห้องน้ำรวม ชาย - หญิง 6 ห้องใหญ่ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ 9 ห้องเล็ก - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ 9 ห้อง ได้แก่ ประจำห้องตรวจกระดูกและข้อ 2 ห้อง ประจำห้องตรวจ EMG 1 ห้อง ประจำห้องตรวจแพทย์เวชศาสตร์ 1 ห้อง ประจำห้องทำกายภาพ 1 ห้อง - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ 6 ห้อง ได้แก่ ห้องน้ำผู้พิการหญิง 1 ห้อง ห้องน้ำผู้พิการชาย 1 ห้อง ห้องน้ำรวมในห้องทำกายภาพ (ห้อง 1) 1 ห้อง ห้องน้ำรวม (ชาย - หญิง) หลังห้องทำกายภาพ VIP ของแผนกกายภาพ ห้องน้ำรวมชาย (หน้าห้องประชุม ORTHO 1 ห้อง) ห้องน้ำรวมหญิง (หน้าห้องประชุม ORTHO 1 ห้อง)		- เวชศาสตร์ฟื้นฟู 2 คน เวลา 1630 - 2000 น. มีพนักงาน 1 คน ประจำห้อง ตรวจนอกเวลา
	4. ประตู - หน้าต่าง กระจกทุกด้านทั้งหมด		
	5. แก้วหรือตรวจทุกจุด		
	6. บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน (จาก ชั้น 4 ขึ้น ชั้น 5) ราวจับบันได		
	7. บริเวณหน้าลิฟท์		
	8. เฟอร์นิเจอร์,เคาน์เตอร์,โต๊ะ,เก้าอี้,บอร์ด,ป้ายต่าง ๆ,ที่ทำน้ำเย็น, โทรทัศน์,ตู้เย็น,สวนหย่อม,ต้นไม้ ฯลฯ		
	9. โคมไฟ,รางหลอดไฟ,พัดลม		
	10. ระเบียง หน้า-หลัง (ที่สามารถออกไปทำความสะอาดได้)		
	11. พื้นที่/งานอื่นๆ ที่ร้องขอ (ยกเว้นกระจกนอกอาคารสูง)		
5	พื้นที่ชั้น 5 ประกอบด้วย	3,191.13	มีพนักงาน 4 คน
	1. หอผู้ป่วย ชาย - หญิง ทั้งหมด		ตั้งแต่เวลา 0600 - 1630 น.

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษามหาราชาฯ

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
	2. ประตู - หน้าต่าง กระจกทุกด้านทั้งหมด		เวลา 1630 - 2000 น.
	3. มีห้องน้ำรวม ชาย - หญิง 2 ห้องใหญ่ ห้องน้ำ เจ้าหน้าที่ 3 ห้อง		มีพนักงาน 2 คน
	4. บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน (จาก ชั้น 5 ขึ้น ชั้น 6) ราวจับบันได		
	5. บริเวณหน้าลิฟท์		
	6. แก้อื้อบริเวณห้องโถงญาตินั่งพัก รวมทั้ง เพอร์นิเจอร์,เคาน์เตอร์,โต๊ะ, แก้อื้อ,บอร์ด,ป้ายต่าง ๆ,ที่ทำน้ำเย็น,โทรทัศน์,ตู้เย็น,สวนหย่อม,ต้นไม้ ฯลฯ		
	7. โคมไฟ,รางหลอดไฟ,พัดลม		
	8. พื้นที่/งานอื่นๆ ที่ร้องขอ (ยกเว้นกระจกนอกอาคารสูง)		
6	<u>พื้นที่ชั้น 6 ประกอบด้วย</u>	3,201.12	มีพนักงาน 4 คน
	1. ห้องพัสดุผู้ป่วย ทุกห้อง		ตั้งแต่เวลา 0600 - 1630 น.
	2. ห้องเจ้าหน้าที่ พื้นที่ในอาคารทั้งหมด		เวลา 1630 - 2000 น.
	3. มีห้องน้ำรวม ชาย - หญิง ,ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ 22 ห้อง		มีพนักงาน 2 คน
	4. ระเบียงหน้า - หลัง (ที่สามารถออกไปทำความสะอาดได้)		
	5. บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน (จาก ชั้น 6 ขึ้น ชั้น 7) ราวจับบันได		
	6. ประตู - หน้าต่าง กระจกทุกด้านทั้งหมด		
	7. พื้นที่ทางเดินโถงกลางทั้งหมด		
	8. เพอร์นิเจอร์,เคาน์เตอร์,โต๊ะ,แก้อื้อ,ตู้,มมญาตินั่งรอ,ชั้น,บอร์ด,ป้ายต่าง ๆ,ที่ทำน้ำเย็น,โทรทัศน์,ตู้เย็น,สวนหย่อม,ต้นไม้ ฯลฯ		
	9. บริเวณหน้าลิฟท์		
	10. โคมไฟ,รางหลอดไฟ,พัดลม		
	11. พื้นที่/งานอื่นๆ ที่ร้องขอ (ยกเว้นกระจกนอกอาคารสูง)		
7	<u>พื้นที่ชั้น 7 ประกอบด้วย</u>	3,201.12	มีพนักงาน 4 คน
	1. ห้องพัสดุผู้ป่วย ทุกห้อง		ตั้งแต่เวลา 0600 - 1630 น.
	2. ห้องเจ้าหน้าที่ พื้นที่ในอาคารทั้งหมด		เวลา 1630 - 2000 น.
	3. มีห้องน้ำรวม ชาย - หญิง ,ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ 22 ห้อง		มีพนักงาน 2 คน
	4. ระเบียงหน้า - หลัง (ที่สามารถออกไปทำความสะอาดได้)		


รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษามหาราชา

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
	5. บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน (จาก ชั้น 7 ขึ้น ชั้น 8) ราวจับบันได		
	6. ประตู - หน้าต่าง กระจกทุกด้านทั้งหมด		
	7. พื้นที่ทางเดินโถงกลางทั้งหมด		
	8. เพอร์นิเจอร์,เคาน์เตอร์,โต๊ะ,เก้าอี้,ตู้,มู่ญาดินนั่งรอ,ชั้น,บอร์ด,ป้าย ต่าง ๆ,ที่ทำน้ำเย็น,โทรทัศน์,ตู้เย็น,สวนหย่อม,ต้นไม้ ฯลฯ		
	9. บริเวณหน้าลิฟท์		
	10. โคมไฟ,รางหลอดไฟ,พัดลม		
	11. พื้นที่/งานอื่นๆ ที่ร้องขอ (ยกเว้นกระจกนอกอาคารสูง)		
8	พื้นที่ชั้น 8 ประกอบด้วย	3,201.12	มีพนักงาน 4 คน
	1. ห้องพัสดุผู้ป่วย ทุกห้อง (801-819) จำนวน 18 ห้อง		ตั้งแต่เวลา 0600 - 1630 น.
	2. ห้องเจ้าหน้าที่ พื้นที่ในอาคารทั้งหมด		เวลา 1630 - 2000 น.
	3. ห้องน้ำภายในห้องผู้ป่วย จำนวน 20 ห้อง ,ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ 2 ห้อง		มีพนักงาน 2 คน
	4. ระเบียงหน้า - หลัง (ที่สามารถออกไปทำความสะอาดได้)		
	5. บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน (จาก ชั้น 8 ขึ้น ชั้น 9) ราวจับบันได		
	6. ประตู - หน้าต่าง กระจกทุกด้านทั้งหมด		
	7. พื้นที่ทางเดินโถงกลางทั้งหมด		
	8. เพอร์นิเจอร์,เคาน์เตอร์,โต๊ะ,เก้าอี้,ตู้,มู่ญาดินนั่งรอ,ชั้น,บอร์ด,ป้าย ต่าง ๆ, เครื่องทำน้ำเย็น,โทรทัศน์,ตู้เย็น,สวนหย่อม,ต้นไม้ ฯลฯ		
	9. บริเวณพื้นที่หน้าลิฟท์ ทั้ง 2 ฝั่ง		
	10. โคมไฟ,รางหลอดไฟ,พัดลม		
	11. พื้นที่/งานอื่นๆ ที่ร้องขอ (ยกเว้นกระจกนอกอาคารสูง)		
9	พื้นที่ชั้น 9 ทั้งหมด		มีพนักงาน 1 คน
	1. บันไดหนีไฟ 3 ด้าน ทางขึ้น ชั้นบนดานฟ้า		
	2. ห้องน้ำทุกห้อง		
	3. ทางเดิน/กระจกภายในตัวอาคาร	1,620	
10	พื้นที่อาคารชั้นใต้ดิน	194.43	มีพนักงาน 1 คน ตั้งแต่เวลา 0600 - 1630 น. ทุกวันเวลา ราชการ

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษามหาราชาฯ

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
	1. พื้นที่ชั้นใต้ดินทั้งหมด ลานจอดรถ		
	2. ห้องลิฟท์ 2 ตัว และบริเวณหน้าลิฟท์		
	3. ทางลาดชั้นใต้ดินขึ้นถนนใหญ่		
	4. บันไดหนีไฟ (ด้านหลังห้องฉุกเฉิน) จากชั้นใต้ดินขึ้นชั้น 1		
	5. พื้นที่/งานอื่นๆ ที่ร้องขอ (ยกเว้นกระจกนอกอาคารสูง)		
11	<u>ทางเชื่อมอาคาร</u>		
	1. ระหว่างอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษามหาราชาฯ และอาคาร ท้าวสุรนารี 1/18 (ใช้กระจกยกเว้นกระจกนอกอาคาร)	81	พนักงานที่ดูแลพื้นที่ชั้น 2 ห้อง ICU รับผิดชอบ
	2. ทางเชื่อมระหว่างอาคารเฉลิมพระเกียรติ และอาคารจอดรถชั้น 2	57	
	3. ห้องน้ำอาคารจอดรถ	40	
12	<u>อาคารหมายเลข 16/42</u>		พนักงาน 1 คน
	1. หน่วยบริการปฐมภูมิ รพ.ค่ายสุรนารี	316.8	พนักงานที่ดูแลพื้นที่อาคารชั้น ใต้ดิน รับผิดชอบ *****
	2. ห้องน้ำด้านหลังหน่วยบริการปฐมภูมิ	20	*****
	<u>**หมายเหตุ พื้นที่บริการเสริม</u>		
	- ลานพระโพธิสัตว์กวนอิม		
13	พนักงานอะไหล่ สำหรับบริการงานทั่วไป 2 คน ผู้ควบคุมงาน 1 คน		
*****	<u>กรณีพื้นที่งดการให้บริการ แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับเปลี่ยน พื้นที่ทำความสะอาด ตามความเหมาะสมของ รพ.ค่ายสุรนารี</u>		
	รวมทั้งสิ้น (พิเศษ)	30,126.00	ตารางเมตร

พ.ท.


(อุทัย สายแหว)

ประธานกรรมการ

ร.อ.


(พงษ์สวัสดิ์ สுகอนธชาติ)

กรรมการ

ร.ท.


(กาวิณ ลือกลาง)

กรรมการ

ผนวก 2

รายละเอียดมาตรฐานการทำความสะอาดพื้นที่อาคารของโรงพยาบาลค่ายสุรนารี

1. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- 1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานตามภาระงานข้างต้นตามที่กำหนดไว้
- 1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และทุกครั้ง que ผู้รับจ้างจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานต้องแจ้งและทำประวัติให้ทราบ
- 1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 คน ทุกวัน ในเวลา 07.00 - 17.00 น. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

1.4.1 พนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- (1) สัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- (2) อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (3) มีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (4) หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในโรงพยาบาลจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ โดยให้แนบเอกสารแสดงประวัติการทำงานและใบรับรองการฝึกอบรมจากหน่วยงานนั้นๆ ในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (5) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบ
- (6) มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน
- (7) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของโรงพยาบาลค่ายสุรนารี สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้จ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี
- (8) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- (9) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก
- (10) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

1.4.2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) สัญชาติไทย ที่มีภูมิลำเนาแน่นอน หรือคนต่างด้าวที่มีใบรับรองการทำงาน
- (2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และอายุไม่เกิน 60 ปี
- (3) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- (4) มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน ไม่เสพหรือติดสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ หรือสารเสพติดทุกชนิด
- (5) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของโรงพยาบาลค่ายสุรนารี สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี

- (6) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- (7) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก
- (8) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- (9) พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการฝึกงานและฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด และผ่านการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค โดยมีใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาด และใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน หลังการทำสัญญา

1.5 หน้าที่รับผิดชอบ

1.5.1 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- (1) ควบคุมแผนปฏิบัติงาน, การจัดตารางการทำงาน, การตรวจงานประจำวัน, การบันทึกข้อมูล และการรายงานผลประจำเดือน ตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- (2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ควบคุมความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดเรื่องการพักผ่อนและห้ามค้าขายสิ่งของในโรงพยาบาลค่ายสุรณารี เช่น เก็บขวด, เศษกระดาษขยำ (สถานที่พักผ่อนให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ของทางโรงพยาบาลค่ายสุรณารีก่อน ไม่ควรบุปที่นอน)
- (4) ควบคุมตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน
- (5) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อรับทราบและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด
- (6) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
- (7) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุกล่วงไปโดยเร็ว
- (8) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
- (9) ตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นรายวัน ถ้าจุดไหนไม่ครบให้รับ รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทันที
- (10) หน้าที่อื่นๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

1.5.2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน

- (1) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด
- (2) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด
- (4) ห้ามเก็บของขายหรือปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม ควรพักผ่อนในที่หน่วยกำหนด

2. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

- 2.1 มีพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 81 คน ปฏิบัติงานทุกวันราชการระหว่าง 06.00 – 16.30 น.
- 2.2 ทุกวันเวลา 16.30 – 20.00 น. มีพนักงานทำความสะอาดประจำจุดต่างๆ ไม่น้อยกว่า 24 คน
- 2.3 วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 06.00 – 16.30 น. ให้มีพนักงานทำความสะอาดทุกหน่วยที่เปิดทำการรักษาพยาบาล โดยมีพนักงานไม่น้อยกว่า 51 คน
- 2.4 ทำความสะอาดภายในลิฟท์และรอบลิฟท์ อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง (07.00, 10.00, 13.00, 16.00 น.) และเมื่อสกปรก
- 2.5 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นและจัดพนักงานทำความสะอาดกระจกจำนวน 4 คน ทุกวันราชการ เวลา 07.00 – 16.00 น. รวมทั้งจัดผู้ควบคุมงานจำนวน 2 คน ทุกวัน ในเวลา 07.00 – 17.00 น. เพื่อคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2.6 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานจำนวนพนักงานให้กับผู้ว่าจ้างรับทราบเป็นรายวัน
- 2.7 การพักผ่อนของพนักงาน ให้ทำการพักผ่อนตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

3. การปฏิบัติงาน

- 3.1 พนักงานทำความสะอาด ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด พักเวลา 11.00 – 12.00 หรือ 12.00 – 13.00 น. โดยต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา
- 3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
- 3.3 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย
- 3.4 การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม ผนวก 1 และห้ามพนักงานอยู่ทำงานติดต่อกัน 2 เวรขึ้นไป
- 3.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน, ประจำสัปดาห์, ประจำเดือน และประจำปีของหน่วยงานต่างๆ เสนอผู้รับจ้าง เพื่อให้ความเห็นชอบและให้หัวหน้าหน่วยเซ็นรับทราบ ภายใน 15 วันหลังการลงนามในสัญญา
- 3.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check List) ในพื้นที่ต่างๆ เช่น ห้องน้ำ และลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน
- 3.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำชั้นอาคาร โดยติดภายในห้องน้ำทุกห้อง และ/หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 3.8 พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ภายในห้องน้ำทุกวัน กรณีพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรับทราบ และประสานแผนกบริการเพื่อดำเนินการแก้ไข
- 3.9 ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการทำความสะอาดให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล ได้แก่ แนวทางการจัดการขยะมูลฝอยและการเคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยไปยังโรงพักขยะตามเวลาที่กำหนด มาตรการการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล นโยบายด้านความปลอดภัยและสิทธิผู้ป่วย

3.10 ผู้รับจ้างต้องมีวิธีการปฏิบัติงานในที่สูงที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย โดยจัดอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในที่สูง เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3.11 ผู้รับจ้างทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างให้เข้าใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อภายในโรงพยาบาลจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

3.12 ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

3.13 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ผ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาว่าจาไม่สุภาพกระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

3.14 ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้างก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

3.15 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายในโรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับคำตอบแทนตามความเหมาะสม

3.16 ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

3.17 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

3.18 ผู้รับจ้างควรจัดคนสำรองไว้ให้เพียงพอต่อวัน

การทำความสะอาดประจำวัน

(1) ทำความสะอาดกวาด เช็ดถูพื้น ในพื้นที่ที่กำหนด กำจัดเศษผง หรือฝุ่นละอองให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ ไม่มีคราบสกปรก ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

(2) ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โดยล้าง ขัด ถู หรือเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ กล่องสบู ล้างมือ กระจกเงา ผนัง ประตู และพื้น โดยห้องน้ำห้องส้วมต้องสะอาด แห้งและปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ เติมกระดาษชำระให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกห้อง เติมสบู่สำหรับล้างมือ สำหรับห้องน้ำชาย-หญิง และห้องน้ำเจ้าหน้าที่แต่ละชั้นให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ต้องจัดให้มีพนักงานประจำห้องน้ำ (ต้องอยู่ประจำตามเวลาที่ปฏิบัติงาน) โดยดูแลให้สะอาดแห้งและปราศจากกลิ่น

(3) เทขยะ เช็ดทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่ได้เต็ม หรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน รวบรวมขยะไปทิ้งตามที่โรงพยาบาลกำหนด ล้างถังเคลื่อนย้ายขยะทุกใบ เมื่อส่งขยะมูลฝอยไปที่โรงพักขยะ ส่วนถังขยะตามจุดต่างๆ ล้างทุกสัปดาห์ หรือพบว่าไม่สะอาด มีคราบสกปรก ต้องล้างทันที

(4) ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังจากผู้ป่วยกลับบ้าน โดยทำความสะอาดภายในห้องเช็ดพื้น ตู้น้ำ อ่างล้างจาน ห้องน้ำ เพื่อเตรียมรับผู้ป่วยใหม่

(5) ทำความสะอาดกระจกที่สัมผัสได้ และกระจกที่สูงไม่เกิน 6 ฟุตให้ใสสะอาดปราศจาก คราบสกปรก

(6) ทำความสะอาดลิฟต์ พื้น ผนังลิฟต์ กระจก โคมไฟภายในลิฟต์ เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝา ผนัง ทำความสะอาดกล่องประตูลิฟต์ และประตูปิด-เปิด

(7) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออก หน้าต่าง

(8) ทำความสะอาดบันได ทางขึ้นและราวบันได โดยเช็ด เก็บฝุ่นและเศษขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

(9) ทำความสะอาดพรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด

(10) ทำความสะอาดระเบียบ ขอบระเบียบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ ถ้ามีโทรศัพท์สาธารณะ อยู่ใกล้พื้นที่รับผิดชอบให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(11) ทำความสะอาดพื้นที่รอบๆ อาคาร ให้ดูสะอาด ไม่มีขยะตกค้าง

(12) ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

(13) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟแต่ละชั้น

(14) ทำความสะอาดป้ายประกาศต่างๆ

(15) ทำความสะอาดผนังอาคารที่มีคราบสกปรกหรือเปื้อนสูงไม่เกิน 6 ฟุต

(16) รายงานปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานต่อผู้คุมงานของผู้รับจ้าง และรายงานสิ่งของ ชำรุดเสียหาย หรือเหตุการณ์ไม่ปกติแก่คณะกรรมการของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

(17) ประสานการทำงานแต่ละวันกับ จนท.ของหน่วยที่รับผิดชอบ เพราะการทำงานในแต่ละ วันอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดประจำเดือน

(1) ทำความสะอาดชายคา กันสาดของอาคาร

(2) เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ พัดลม หลอดไฟ และมุ้งลวด

(3) ทำความสะอาดมานปรับแสง มู่ลี่ มุ้งลวด ฉากกันห้องให้ใสสะอาดปราศจากฝุ่นละออง สิ่ง สกปรก หยากใย โยแมงมุม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(4) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆให้เรียบร้อย สวยงาม

(5) ทำความสะอาดทางเดินรอบอาคารให้สะอาด

(6) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง

(7) ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิค ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป

(8) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา

(9) ทำความสะอาดแผ่นกรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศ

การทำความสะอาดทุก 6 เดือน

- (1) ล้างขัดเคลือบเงาพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (2) เช็ดกระจกภายใน-ภายนอกอาคารที่สูงเกิน 6 ฟุต
- (3) ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม
- (4) ล้างทำความสะอาดพื้นที่ห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาดฟ้าของอาคาร
- (5) ผู้รับจ้างจัดทำตารางขัดล้างหมวนเวียนให้ครบทุกหน่วยงานทุกสัปดาห์-ทุกเดือน เพื่อให้หน่วยงานมีการขัดล้างทุก 6 เดือนหมวนเวียนกันไป ส่งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือ ผกบ.กอร.พ.ฯ

หมายเหตุ

- ระหว่างเวลาปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

4.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและจัดหาตู้เก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

4.2 ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ หรือได้ขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิต จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องระบุข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ โดยมีรายชื่อผลิตภัณฑ์ ดังนี้

- (1) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (2) น้ำยาแว็กซ์รองพื้น
- (3) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (4) น้ำยาบั่นเงาพื้น
- (5) น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- (6) น้ำยาดันฝุ่น
- (7) น้ำยาซักพรม
- (8) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- (9) น้ำยาล้างห้องน้ำน้ำกัดสนิม ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- (10) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, คราบตะกรัน
- (11) น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น
- (12) น้ำยาสบู์เหลวล้างมือ (ห้องน้ำทุกห้อง) ไม่น้อยกว่า 20 ลิตรต่อเดือน
- (13) น้ำยาเช็ดสแตนเลส
- (14) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- (15) ผงฟอกอุตสาหกรรม
- (16) น้ำยากัดไขมัน

- (17) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก่อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง
- (18) น้ำยาเช็ดกระจก
- (19) น้ำยามือบน้ำมัน
- (20) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์
- (21) กระดาษชำระม้วนใหญ่ ทุกชั้นที่มีห้องน้ำทุกห้อง ไม่น้อยกว่า 300 ม้วนต่อเดือน
- (22) ถุงขยะสีดำ ขนาดตามโรงพยาบาลกำหนด

ทั้งนี้ รั้งจ้งจะต้องใช้ ยี่ห้อ/ตราสินค้า หรือเอกสารประกอบสินค้าของผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาด

4.3 คุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	คุณสมบัติ
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ใช้เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง หินขัด ซีเมนต์ และพื้นปาร์เก้ สามารถเคลือบพื้นได้ทนทานและแข็งแรงมีประสิทธิภาพสูง ป้องกันรอยลากของรองเท้าทำง่ายต่อการรักษา
2	น้ำยาลอกพื้น	ประกอบด้วยส่วนผสมของแอมโมเนียที่มีประสิทธิภาพสูงในการ ล้างพื้นเคลือบน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์) และสารประกอบอย่างอื่น และยังใช้ทำความสะอาดผนังตึกและมู่ลี่ได้สะอาดดีเยี่ยม
3	น้ำยาดันฝุ่น	เป็นน้ำยากำจัดคราบฝุ่นละอองบนพื้นให้หมดไปเหมาะสมสำหรับ พื้นที่ใช้งานมากพอสมควร เช่น สำนักงานใหญ่หรือศูนย์การค้า ทั่วไป
4	น้ำยาซักพรม	เป็นน้ำยาซักพรมที่สามารถจัดคราบสกปรกต่าง ๆ บนพรมให้ หมดสิ้นแม้จะเป็นคราบกาแฟหรือคราบสกปรกต่าง ๆ ที่เปื้อนอยู่ แห้งเร็วและช่วยรักษาสีพรมให้คงทนไม่ซีดเร็ว
5	น้ำยาทำความสะอาดผิวหน้าพื้น	เพื่อขจัดคราบสกปรกบริเวณผิวหน้าพื้น ผนังให้หมดไปได้อย่างดี โดยไม่ให้พื้นหมดความเงาของแว็กซ์เก่าที่เคลือบไว้
6	น้ำยาดับกลิ่น	เหมาะสำหรับสำนักงาน โรงแรม โรงงาน โรงพยาบาล ศูนย์การค้า และสถานที่ต่าง ๆ ที่ต้องการความสะอาดปลอดกลิ่น โดยเฉพาะ ส่วนของห้องน้ำ
7	น้ำยาเช็ดกระจก	สามารถขจัดคราบฝุ่นละออง หรือคราบน้ำมันที่จับอยู่บนกระจก ทุกสถานที่
8	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	เป็นน้ำยาสูตรพิเศษที่ใช้รักษาพื้นเป็นประจำทุกวันจะช่วยให้ยืด ระยะเวลาการล้างพื้นไปได้นานไม่ทำให้ความเงาลดน้อยลงใช้เก็บ รอยเปื้อน รอยขีดข่วน บนพื้นให้หมดไปโดยใช้เครื่องขัดเงาช่วย

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ
9	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	สามารถจัดคราบฝังแน่นและคราบสกปรกได้ทำให้สแตนเลสเงางาม
10	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดและปราศจากคราบสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละอองและมีกลิ่นหอม
11	สบู่มือ (ล้างมือ)	เป็นสบู่ล้างมือที่มีประสิทธิภาพยอดเยี่ยมมีกลิ่นหอมติดทนนาน หนอมมือไม่ให้แห้งกร้าน
12	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	บำรุงรักษาเฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์ตกแต่งให้สะอาดเงางามอยู่ตลอดเวลาและรักษาให้พื้นผิวมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน
13	น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่จำเป็น	เช่น บัดโซ ชัดจุ่มกบ้นไคทองเหลือง

4.4 อุปกรณ์ทำความสะอาด

รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำสำนักงาน ตลอดเวลารับจ้างและพร้อมบัญชีตรวจรับอย่างน้อยดังนี้

- (1) เครื่องขัดเงาไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ อย่างน้อย 2 ชุด
- (2) เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ อย่างน้อย 2 ชุด
- (3) ถังบีบมือไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงาน อย่างน้อย 2 ชุด
- (4) ไม้ถูพื้นไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงาน อย่างน้อย 2 ชุด
- (5) ไม้ถูพื้นพลาส พร้อมผ้า (ชุดกันฝุ่น) ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงาน
- (6) ไม้รีดน้ำ, ไม้กวาดอ่อนและไม้กวาดหยากไย่ ไม่น้อยกว่าอย่างละ 20 อัน หรือน้อยกว่าจำนวนพนักงาน
- (7) ชุดอุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 20 ชุด หรือน้อยกว่าจำนวนพนักงาน
- (8) ถังน้ำ และขันน้ำ
- (9) แผ่นขัดพื้น แปรงขัดพื้น และแปรงจับ
- (10) รถเข็นขยะ ไม่น้อยกว่า 2 คัน ต่ออาคาร และมีที่จัดเก็บ
- (11) บันไดขนาดต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 3 อัน
- (12) รถเก็บอุปกรณ์ในการทำความสะอาดแบบล้อเลื่อนตามจำนวนพนักงานให้เรียบร้อย
- (13) พัดลม เป่าแห้งขนาดใหญ่ อย่างน้อย 1 อัน
- (14) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด
- (15) การเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ให้ทำการเก็บให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเท่านั้น

5. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ใช้บังคับในอนาคตต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานโดยไม่เรียกกรองเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

5.2 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นกับบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือ บุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือมีการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของ บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำ ของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือ บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่ปัญหา แรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดไม่ได้

5.4 ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ เวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือถ่วงทำงาน คณะกรรมการหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับ จ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดี มีประสบการณ์สามารถทำงานความสะอาดในห้องที่ มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

5.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ ดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในวงเงินไม่เกิน 3 เท่าของอัตราค่าบริการต่อเดือน

6. พื้นที่ทำความสะอาด จำนวน 57,162 ตร.ม.

7. รายการทำความสะอาด

7.1 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

7.1.1 สำนักงาน/ห้องประชุม

- (1) กวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในหัวง
0600 - 1630 น. ของทุกวันราชการ
- (2) ม็อบดันฝุ่นพร้อมขัดเงาพื้น
- (3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
- (4) เช็ดถูทำความสะอาดกระจกห้องสำนักงานและห้องประชุมในวันราชการ
- (5) ทำความสะอาดทางเดินภายในอาคารให้สะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (08.00, 1400 น.)
และเมื่อสกปรก

(6) รวบรวมขยะและทิ้งขยะเข้า - เย็น หรือเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะสีดำ (ถุงขยะเป็น ของผู้รับจ้าง) รวมทั้งทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ยกเว้นขยะติดเชื้อ)

(7) รายงานสิ่งของที่ชำรุดหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

ประจำสำนักงาน

(8) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช็ดให้แห้ง พร้อมตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่างๆ และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องเป่ามือ เก๊บกวาดขยะถูพื้นฆ่าเชื้อดับกลิ่น ตรวจน้ำยาล้างมือ กระจายชำระให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยวัสดุเป็นของผู้รับจ้าง อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (07.00, 11.00, 15.00 น.) และเมื่อสกปรก

(9) ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคาร (ชั้น 2) ให้สะอาดอยู่เสมอ

7.1.2 ห้องตรวจโรค

(1) จัดพนักงานดูแลความสะอาดห้องตรวจละ 1 คน ทุกวันเปิดทำการ

(2) กวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อ และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้วงเวลา 06.00 – 16.30 น. ของทุกวัน

(3) ม็อบดันฝุ่นพร้อมขัดเงาพื้น

(4) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ทั้งภายนอก ภายใน และหน้าห้องตรวจโรคทุกวัน

(5) เช็ดถูทำความสะอาดกระจกที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก

(6) ทำความสะอาดทางเดินภายในอาคารให้สะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (08.00, 14.00 น.) ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (08.00, 13.00, 15.00 น.) และเมื่อสกปรก

(7) รวบรวมขยะ และทิ้งขยะ เข้า - เย็น และเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะสีดำ (ถุงขยะ เป็นของผู้รับจ้าง) รวมทั้งทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและล้างถังขยะทุกวัน (ยกเว้นขยะติดเชื้อ)

(8) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช็ดให้แห้ง พร้อมตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่างๆ และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องเป่ามือ เก๊บกวาดขยะถูพื้นฆ่าเชื้อดับกลิ่น ตรวจน้ำยาล้างมือ กระจายชำระให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยวัสดุเป็นของผู้รับจ้าง อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (07.00, 11.00, 15.00 น.) และเมื่อสกปรก

(9) รายงานสิ่งของชำรุด หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ ประจำหน่วยงาน

7.1.3 ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน

(1) จัดพนักงานดูแลความสะอาดจำนวน 2 คน ทุกวันในห้วงเวลา 06.00 – 20.00 น. กวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อ และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นที่ภายในห้องตรวจให้สะอาดตลอดเวลา

(2) ม็อบดันฝุ่นพร้อมขัดเงาพื้น

(3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ทั้งภายนอก, ภายใน และหน้าห้องตรวจโรคทุกครั้ง

(4) เช็ดถูทำความสะอาดกระจกที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก

(5) ทำความสะอาดทางเดินภายในอาคารให้สะอาดอย่างวันละ 2 ครั้ง (08.00, 14.00 น.) ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (08.00, 13.00, 15.00 น.) และเมื่อสกปรก

(6) รวบรวมขยะและทิ้งขยะเข้า - เย็น และเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะสีดำ (ถุงขยะ เป็นของผู้รับจ้าง) รวมทั้งทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และล้างถังขยะทุกวัน (ยกเว้นขยะติดเชื้อ)

(7) ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำเช็ดให้แห้งพร้อมตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่างๆ และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องเป่ามือ เก็บกวาดขยะพื้นฆ่าเชื้อดับกลิ่น ตรวจน้ำยาล้างมือ กระดาษชำระให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยวัสดุเป็นของผู้รับจ้าง อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (0700,1100,1500 น.) และเมื่อสกปรก

(8) รายงานสิ่งของชำรุด หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

7.1.4 ห้องพักแพทย์

- พื้น กวาด เช็ด ถูและม็อบพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยารักษาพื้น กวาดม็อบพื้นทั้งหมดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (เฉพาะกรณีที่มีการปนเปื้อนเลือดและสารคัดหลั่ง) ระหว่างวันคอยม็อบพื้นและเช็ดปิดฝุ่น ปิดเงาทุกครั้งที่สกปรกกวาดพื้นบริเวณรอบๆ อาคารให้สะอาดทุกวัน

- ผนัง ดูแลทำความสะอาดตลอดจนลบรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ดูแลและทำความสะอาดราวกันกระแทก และฉากัน

- กระจกทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ประตู่ ทางเข้า - ออก ทางผ่านใน ชั้นต่างๆ และขอบประตู่

- ห้องสุขาล้างทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ และอ่างล้างมือเช็ดถูพื้นภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ เช็ดทำความสะอาดผนังห้องน้ำฉีดน้ำยาดับกลิ่นตามฝาผนัง โถสุขภัณฑ์ เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ ใส่กระดาษชำระและผ้าเช็ดมือให้เพียงพอ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำ ดูแลทำความสะอาดผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ

- ทางเดินรอบอาคาร เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นจัดเก็บเศษขยะตามจุดต่างๆ

- พื้นที่ส่วนกลาง ห้องโถง บันได เก็บกวาด ถนนทางลาดหน้าอาคาร ทำความสะอาด บันได ขึ้น - ลง อาคารด้านข้าง ทำความสะอาดบันไดในอาคารปิดเงาทำความสะอาดพื้น ดันฝุ่นทำความสะอาดกระจกประตูทางผ่าน เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องโถง ทางเดินส่วนกลางราว บันได จัดเก็บเศษขยะตามจุดต่างๆ และทำความสะอาดระเบียบของแต่ละชั้น

- สิ่งที่ต้องดูแลอื่นๆ เทขยะ ทำความสะอาดถังขยะให้สะอาดและเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน หรือทุกครั้งที่สกปรก หรือขยะเต็ม เช็ดทำความสะอาดป้ายต่างๆ ก่อนเวลา 08.00 น. และเวลา 16.00 น. ดูแลทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น

- การทิ้งขยะเก็บรวบรวมขยะไปที่เรือ่นพักขยะวันละ 2 เวลา คือ เวลา 07.00 น. และ เวลา 15.00 น.

7.1.5 การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม

(1) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช็ดให้แห้ง พร้อมตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่างๆ และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องเป่ามือ เก็บกวาดขยะถูพื้นฆ่าเชื้อดับกลิ่น ตรวจน้ำยาล้างมือ กระจายชำระให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยวัสดุเป็นของผู้รับจ้าง อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (07.00, 11.00, 15.00 น.) และเมื่อสกปรก

(2) ห้องน้ำห้องส้วม ภายในห้องตรวจโรค ดังนี้

- จัดพนักงานดูแลประจำ 1 คน
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดพื้นให้แห้งตามช่วงเวลา 07.00, 11.00, 13.00, 15.00, 17.00 น. รวม 5 ครั้งๆ ละไม่น้อย 15 นาที และเมื่อสกปรก
- ตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และเก็บกวาดขยะใส่ถุงดำ
- ติดป้ายเตือนไว้หน้าห้องน้ำด้วยข้อความ “กำลังทำความสะอาด” และ “พื้นลื่นระวังล้ม”
- ต้องมีกระจายชำระ น้ำยาล้างมือ น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นรวมทั้งดับกระจายกลิ่นหอมทุกห้อง
- รายงานสิ่งของชำรุด หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
- รวบรวมขยะทิ้ง เข้า – เย็น และเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะสีดำ (ถุงขยะเป็นของผู้รับจ้างและล้างถังขยะทุกวัน (ยกเว้นขยะติดเชื้อ))

7.1.6 หอผู้ป่วยต่างๆ

- (1) จัดพนักงานทำความสะอาดหญิงประจำทุกวัน (รายละเอียดในบัญชีรายการพื้นที่ทำความสะอาดของแต่ละหอผู้ป่วย)
- (2) กวาด เช็ด ถู พื้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ทางเดิน ภายในหอผู้ป่วย ในห้วง 06.00 – 16.30 น. ของทุกวัน และเมื่อสกปรก
- (3) มีอบต้นฟุ้งขัดเงาพื้นวันละ 2 ครั้ง (09.00, 14.00 น.)
- (4) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด ทั้งภายในและหน้าห้องผู้ป่วย (ยกเว้น Unit ผู้ป่วย)
- (5) เช็ดทำความสะอาดกระจกห้องทุกวัน และเมื่อสกปรก (ภายในอาคาร)
- (6) ทำความสะอาดรอบลิฟท์, ในตัวลิฟท์ บันไดหนีไฟ (ทุกชั้น) ทุกวันให้สะอาดอยู่เสมอ
- (7) รวบรวมขยะและทิ้งขยะ เข้า – เย็น หรือเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะดำ (ถุงขยะเป็นของผู้รับจ้าง) รวมทั้งทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและล้างถังขยะทุกวัน (ยกเว้นขยะติดเชื้อ)

(8) รายงานสิ่งของชำรุด หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบต่อหัวหน้าหอผู้ป่วย

(9) ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำเช็ดให้แห้งพร้อมตรวจการชำรุดเสียหาย อุตัน การทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องเป่ามือ เก็บกวาดขยะมูลฝอยเข้าเช็ดดับกลิ่น มีป้ายเตือนไว้หน้าห้องน้ำด้วยข้อความ “กำลังทำความสะอาดพื้นลิ้นระวังลื่น” อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และเมื่อสกปรก

7.2 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

7.2.1 สำนักงาน/ห้องประชุม

- (1) กำจัดหยากไย่ตามผนังและเพดาน (ทุกวันจันทร์ และเมื่อสกปรก)
- (2) ดูดฝุ่นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่นในห้องปรับอากาศ (ทุกวันจันทร์ และเมื่อสกปรก)
- (3) เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่หรือม่านปรับแสงและกำจัดแมลงฝุ่นผงในคอมไฟที่ครอบหลอดไฟ (ทุกวันศุกร์ และเมื่อสกปรก)
- (4) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในด้วยน้ำยาเช็ดกระจก (ทุกวัน และเมื่อสกปรก)
- (5) เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่างๆ และเฟอร์นิเจอร์ภายในภายนอกสำนักงานทั้งหมด (ทุกวันพุธ และเมื่อสกปรก)
- (6) เช็ดทำความสะอาดบริเวณรอบลิฟท์และในลิฟท์ (ทุกวัน และเมื่อสกปรก)
- (7) เช็ดทำความสะอาดพัดลมโคจร (ทุกวันพฤหัสบดี)
- (8) ทำความสะอาดบันได ทางเดินระหว่างชั้นต่างๆ (ทุกวัน และเมื่อสกปรก)

7.2.2 พื้นที่ส่วนกลาง

- (1) ล้างและขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกในห้องน้ำพร้อมใส่ยาฆ่าเชื้อ (ทุกวันจันทร์)
- (2) ปิดกวาดยกไย่และฝุ่นละอองตามเพดาน ฝ้าผนังและกันสาด รวมทั้งที่บังแดด (ทุกวันอังคาร)
- (3) ขัดเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ ด้วยเครื่องขัดเงา (ทุกวันพฤหัสบดี)
- (4) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ประตูและขอบหน้าต่าง (ทุกวันพุธ)
- (5) เช็ดทำสะอาดเก้าอี้ ด้วยน้ำยาขัดเบาะ (ส่วนกลาง) (ทุกวันศุกร์)
- (6) ทำความสะอาดถังรองรับเศษขยะ และเครื่องทำน้ำเย็น (ทุกวัน)
- (7) ขัดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม (ทุกวันจันทร์)
- (8) เช็ด กวาด ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ พร้อมเช็ดราวบันได (ทุกวันเสาร์)

7.2.3 ห้องพักแพทย์

- (1) ล้างและขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกในห้องน้ำพร้อมใส่ยาฆ่าเชื้อ (ทุกวันจันทร์)
- (2) ปิดกวาดยกไย่และฝุ่นละอองตามเพดาน ฝ้าผนังและกันสาด รวมทั้งที่บังแดด (ทุกวันอังคาร)

- (3) ขัดเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ ด้วยเครื่องขัดเงา (ทุกวันพฤหัสบดี)
- (4) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ประตูและขอบหน้าต่าง (ทุกวันพุธ)

- (5) เช็ดทำสะอาดเก้าอี้ ด้วยน้ำยาขัดเบาะ (ส่วนกลาง) (ทุกวันศุกร์)
- (6) ทำความสะอาดถังรองรับเศษขยะ และเครื่องทำน้ำเย็น (ทุกวัน)
- (7) ขัดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม (ทุกวันจันทร์)
- (8) เช็ด กวาด ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ พร้อมเช็ดราวบันได (ทุกวันเสาร์)

7.2.4 หอผู้ป่วยต่าง ๆ

- (1) ล้างและขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกในห้องน้ำพร้อมใส่ยาฆ่าเชื้อ (ทุกวันจันทร์)
- (2) ปิดกวาดชักโครกและฝึนละอองตามเพดาน ฝ้าผนังและกันสาด รวมทั้งที่บังแดด (ทุกวันอังคาร และเมื่อสกปรก)
- (3) ขัดเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ แผ่นป้ายต่างๆ (ทุกวันพฤหัสบดี)
- (4) ทำความสะอาดมุ้งลวดในหอผู้ป่วย (ทุกวันพุธ)
- (5) ทำความสะอาดรอบลิฟท์ ในตัวลิฟท์ บันไดหนีไฟ (ทุกวัน และเมื่อสกปรก)
- (6) เช็ดทำสะอาดพัดลมทุกชนิด (ทุกวันศุกร์)
- (7) เช็ดกระจกภายในด้วยน้ำยาเช็ดกระจก สวิตช์ไฟ ขอบประตูหน้าต่าง (ทุกวัน และเมื่อสกปรก)
- (8) กำจัดฝุ่นผง แผลงในโคมไฟ (ทุกวันจันทร์)

7.3. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

7.3.1 สำนักงาน

- (1) ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นในพื้นที่ทั้งหมด (ทุก 4 เดือน)
- (2) ล้างทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร (เฉพาะชั้น 1) และชั้นที่มีระเบียงออกได้
- (3) ล้างทำความสะอาด กัดสนิมตามเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำต่าง ๆ
- (4) ทำความสะอาดแผ่นกรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศ

7.3.2 พื้นที่ส่วนกลาง

- (1) ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ด้วยเครื่องขัดเงาและน้ำยาบ่มเงา (ทุก 4 เดือน)
- (2) เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก (เฉพาะชั้น 1) และชั้นที่มีระเบียงออกได้
- (3) ทำความสะอาดโคมไฟ รางหลอดไฟ
- (4) กวาดและทำความสะอาดบริเวณระเบียงรอบอาคาร
- (5) ทำความสะอาดบริเวณที่สกปรกหรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ หรือหน่วยนั้น

ร้องขอ

7.3.3 ห้องพักแพทย์

- (1) ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ด้วยเครื่องขัดเงา และน้ำยาบ่มเงา (ทุก 4 เดือน)
- (2) เช็ดทำความสะอาดกระจกกรอบอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก (เฉพาะชั้น 1) และชั้น

ที่มีระเบียงออกได้

- (3) ทำความสะอาดโคมไฟ รางหลอดไฟ
- (4) กวาดและทำความสะอาดบริเวณระเบียงรอบอาคาร
- (5) ทำความสะอาดบริเวณที่สกปรกหรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ หรือหน่วยงาน

ร้องขอ

7.3.4 หอผู้ป่วยต่าง ๆ

- ขัดล้างพื้นทำความสะอาดพื้นที่ ด้วยเครื่องขัด ลงน้ำยาบ่มเงา (ทุก 4 เดือน)

8. มาตรฐานการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดของพื้นที่โดยรวมมีผลการประเมินความสะอาดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 และความสะอาดของพื้นที่แต่ละหน่วยงานที่มีการประเมินผลต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ทั้งนี้ถ้าประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดติดต่อกัน 3 เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีเกณฑ์การทำความสะอาด ดังนี้

เกณฑ์การทำความสะอาดพื้นผิวแต่ละประเภท

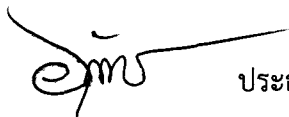
พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
1.พื้นที่พรม	ดูดทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกหรือคราบเปื้อนฝังติดแน่นให้ใช้น้ำยาซักพรมฉีดใส่บริเวณที่เป็นจุดหรือคราบเปื้อนแล้วเช็ดทำความสะอาดจนกว่าคราบสกปรกจะหลุดไป	ซักแห้งด้วยวิธีบออนแท็บฟิง	ซักทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่อยู่ลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรมทุก 3 เดือน
2.พื้นกระเบื้องยาง	มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นละอองอย่างน้อยวันละ 2 ครั้งกวาดเศษขยะเช็ดถู คราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	ขัดเงาด้วยสแนบแบกโดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดงขัดแห้งวันเว้นวันสลับกับการขัดเงา	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาดแล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา 2 ชั้น ทุก 3 เดือน
3.พื้นหินขัดและคอนกรีต	กวาดเช็ดถูเพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละอองและเศษขยะ		ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาดแล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา 2 ชั้น ทุก 3 เดือน

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4. พื้น กระเบื้องโม เสด	ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บ ฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ดถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วย น้ำยาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อแล้วเช็ดแห้ง	ปิดแห้งวันเว้นวัน โดยใช้แผ่นขัดสีขาว หรือสีแดง	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น ทุก 1 เดือน
5.พื้น กระเบื้อง	ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือ น้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะเช็ด-ขจัด คราบสกปรก ประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่า เชื้อ		ขจัดคราบสกปรกด้วยน้ำยาขจัดคราบ สกปรกหรือผงซักฟอกทุกพื้นที่เดือนละ 1 ครั้ง
6.ปาร์เก้	ม็อบพื้นเพื่อเก็บละอองด้วยเศษผ้าหรือ น้ำยาเก็บฝุ่น อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (0830,1300) กวาดเศษขยะ เช็ดถู เพื่อ ขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยา รักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาดแล้วเคลือบเงาด้วย น้ำยาเคลือบเงา 2 ชั้น ทุก 3 เดือน
7.โต๊ะ เก้าอี้ใน ห้องทำงาน (ม้าหินอ่อน นอกอาคาร)	กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยเศษ ผ้าหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นวันละ 1 ครั้ง	ล้าง เช็ดถู เก้าอี้ และขาเก้าอี้ให้ สะอาดด้วยน้ำยาฆ่า เชื้อ	ขจัดคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดให้ แห้ง (ม้าหินอ่อน,เก้าอี้ผู้ป่วย)
8.ผนัง กระเบื้อง เคลือบ	ในระดับที่เอื้อมถึง พื้น เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำ สะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ	ปิดฝุ่นละอองหรือ หยากไย่	เช็ด ล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดให้แห้ง
9.ผนังฉาบปูน ทาสี น้ำและสี น้ำมัน	ในระดับที่เอื้อมถึง พื้น เช็ดถู ด้วยผ้าชุบ น้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ	ปิดฝุ่นละอองหรือ หยากไย่	เฉพาะผนังทาสีน้ำมันเช็ดด้วยน้ำ สะอาดแล้วเช็ดให้แห้งเช่นเดียวกับการ ทำความสะอาดผนัง ประจำสำหรับสี น้ำถ้าคราบเปื้อนให้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้ง แล้วเช็ดเบาๆ ระวังอย่าให้วิลือกหาก ชำรุดเสียหายให้แจ้งโดยด่วน
10.เพดาน กัน สาด คาดฟ้า		ปิดฝุ่นละอองหรือ หยากไย่คาดฟ้า และกันสาดทุกที่ทำ ความสะอาดล้าง พื้นด้วยน้ำยา	เฉพาะเพดานปิดฝุ่นหยากไย่คาดฟ้า ด้วยน้ำยา บริเวณติดกับช่องแอร์ และ ช่องอากาศ

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
11.กระจก ผนังประตู หน้าต่าง ภายใน/ ภายนอกตู้ ดับเพลิงกรอบ อลูมิเนียมต่าง ๆ มือจับประตู หน้าต่างโลหะ	เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอย เปื้อนหรือรอยนิ้วมือแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้า นุ่ม สะอาด	ผนังกระจกห้อง รับรองให้เช็ดถูด้วย ผ้าชุบน้ำเช็ดกระจก ให้สะอาดและ ระมัดระวังไม่ให้เกิด รอยขีดข่วน	กระจกด้านนอกและทำความสะอาด เดือนละ 1 ครั้ง
12.ราวบันได เส้น ทองเหลือง จุ่มกบ้นได	เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	ขัดเคลือบด้วย น้ำยาขัดทองเหลือง	ขัดเคลือบด้วยน้ำยาให้มีความมันวาว
13.กระถาง ต้นไม้สนาม หญ้า	รดน้ำต้นไม้ภายในและภายนอกอาคารทุก วันเช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอบ คราบเปื้อนต่าง ๆ	กรณีต้นไม้ภายใน อาคารทุกวันศุกร์ ยกออกมาบริเวณที่ โล่งมีแดด รำไร วัน จันทร์เก็บเข้าที่เดิม	กรณีต้นไม้ตายเนื่องจากผู้รับจ้างไม่ ดูแลให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทน
15.โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุด รับแขก เฟอร์นิเจอร์	เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอย คราบเปื้อนต่าง ๆ	ขัดถูด้วยน้ำยาขัด เงา	ขัดถู ด้วยน้ำยาและลงน้ำยา เคลือบเงา
16.ห้องน้ำ ห้องสุขา	เช็ด ถู และมือบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณ พื้นผนังสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาด ตลอดเวลาโดยใช้ชูเกอร์ชับน้ำและผ้าแห้ง	ล้างทำความสะอาด กันสนิม	
17.พื้นทางเท้า, เส้นทางจราจร ในอาคาร	เก็บกวาดขยะ และฝุ่นละอองเศษดินให้ สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งในถังจัด ไว้ภายในภายนอกอาคาร		ขัดพื้นทางเท้าเดือนละ 1 ครั้งขัดล้าง พื้นเส้นทางจราจรทุกๆ 3 เดือน

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
18.มู่ลี่ม่าน ปรับแสงหรือ ผ้าม่านมุงลวด และเหล็กดัด ถ้ามี		เช็ดทำความสะอาด ด้วยน้ำยาเบื้องต้น	ถอดล้างถอดนำไปขัดด้วยน้ำยา (มุง ลวด)
19.ผนังห้อง ซอยในห้องน้ำ	ผ้าเปียกบิดหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาด ให้ทั่วทุกห้องแล้วใช้ผ้าเช็ดอีกที		

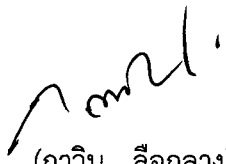
กรณีที่ทางผู้ว่าจ้างทำการประเมินคุณภาพและคุณภาพการบริการของพนักงานผู้รับจ้างและพบข้อบกพร่อง
ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานแผนการปรับปรุงและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว ช่วงเวลาปฏิบัติงานของทุกวันทำการ
พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่พร้อมรับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน

พ.ท.  ประธานกรรมการ

(อุทัย สายแวว)

ร.อ.  กรรมการ

(พงษ์สวัสดิ์ สุคนธชาติ)

ร.ท.  กรรมการ

(กาวิณ ลีกลาง)