

ร่างขอบเขตของงาน (Term of reference : TOR)  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ จำนวน ๑ งาน  
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี

### ๑. ความเป็นมา

ด้วยปัจจุบันโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ได้เปิดให้บริการผู้ป่วย และญาติที่มารับบริการ รักษากายภาพ ตลอด ๒๕ ชั่วโมง และมีผู้รับบริการด้านอื่น ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่าง ๆ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการกับโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร เพิ่มมากขึ้น ผู้ป่วยที่นอนพักรักษาตัวประเภทผู้ป่วยใน ผู้ป่วยและผู้มารับบริการตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริเวณอาคารสนับสนุนบริการต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาระบบความสะอาด ให้สถาน บริการมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย การที่มีปริมาณผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากดังกล่าว ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมที่ปล่อยก๊าซต่อการดูแลผู้ป่วยและผู้มารับบริการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้อง จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๗๙ คน ในวงเงิน ๑๖,๒๓๑,๒๖๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านสองแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินการจ้าง ๑๒ เดือน

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาบุคลากรผู้ให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัย ภูเบศร ให้อาคารสถานที่ต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สุขา สวยงาม และมีสภาวะแวดล้อมที่ดี

๒.๒ เพื่อให้ผู้มารับบริการ ผู้ป่วย และบุคลากรทางการแพทย์ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ได้รับความสะอาด ปลอดภัย ปราศจากการติดเชื้อ ในการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงห้องน้ำ อย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ เป็นไปตามมาตรฐาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ ในการเข้ารับบริการ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินงานของ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อุย្ឰะระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ช้าคราว นี้เองจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่้งงานของ หน่วยงานภาครัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคายื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัดปราจีนบุรี ณ วันที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม ในการจ้างโดยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปนัดดา อ่อนน้อม)

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกัน เช่นว่านี้

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประগาทเดียวกันกับผลงานที่ประภาคราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเขื่องถือ

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบาท ๑ พลสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๘๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกรอบหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขา.rับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๘๐ วัน

(๕) กรณีตาม (๑) – (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการพื้นฟูกิจกรรมตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ๔. ขอบเขตของงาน

##### ๔.๑ บุคลากร

๔.๑.๑ จำนวนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน หรือมากกว่า ที่เป็นไปตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน สำหรับทำความสะอาด ดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่น และมีหน้าที่ ควบคุม กำกับตรวจสอบประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ตามช่วงวัน เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงาน ส่งมอบงานระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ซึ่งการทำสิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงาน หรือ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด นั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบด้วยlaw

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอย)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

ดังนี้

### คุณสมบัติเฉพาะของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (พร้อมยื่นเอกสารในวันที่เสนอราคาก)

(๑) เพศหญิงหรือชาย อายุรุ่งเรือง ๓๕ - ๖๐ ปี

(๒) มีประสบการณ์ในการควบคุมกำกับงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค, การคัดแยกขยะที่ถูกต้องในโรงพยาบาลภาครัฐหรือภาคเอกชน หรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่จ้าง

(๔) สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ หรือ เวลาผลัด เช้า บ่าย ดึก ได้

๔.๑.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗๘ คน จะต้องเหมาะสม สัมพันธ์กับปริมาณงานช่วงเวลา และพื้นที่ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพื้นที่ เปเลี่ยนแปลงพื้นที่ ให้พนักงานทำความสะอาดทำงานในระหว่างสัญญาจ้าง

### คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานทำความสะอาด

(๑) เพศหญิงหรือชาย อายุรุ่งเรือง ๑๙ - ๖๕ ปี

(๒) กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องสื่อสารภาษาไทยรู้เรื่อง โดยให้ส่งหลักฐานรายชื่อสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องขอบคุณภาษีขั้นทะเบียนกับทางราชการแล้ว) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป, เอกสารใบรับรองแพทย์ที่ตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐ พร้อมผลเอกซเรย์ให้กับผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญา

(๓) พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมหลักสูตรให้หลักสูตรหนึ่งและมีหนังสือรับรองการฝึกอบรม ดังนี้

- ผ่านการอบรมพื้นฐานการทำความสะอาดอาคารสถานที่

- ผ่านการอบรมการป้องกันและการแพร่กระจายเชื้อโรค

- ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย

(๔) สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ หรือ เวลาผลัด เช้า บ่าย ดึก ได้

๔.๑.๓ บุคลากรทุกคนที่ยื่นเสนอเข้ามาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ไม่มีประวัติอาชญากรรม มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต รักงานบริการ มี Service Mind สุขภาพร่างกาย แข็งแรง ไม่เสพยาเสพติด ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ผ่านการตรวจร่างกายและมีใบรับรองแพทย์ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

## ๔.๒ พื้นที่ในการทำความสะอาด

๔.๒.๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔,๔๘๕ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมดของชั้น ๑, หน้าคูนย์เปล จุดรับ-ส่ง ผู้ป่วย, ภายในลิฟต์ ๒ ตัวบริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร) ห้องใต้บันได

๔.๒.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๙๐๔ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๒ ลงมาชั้น ๑, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบันส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๗๒๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบันส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๗๘๘ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบันส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๕ อาคารประภันสุขภาพ (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๕๗๖ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ทางเชื่อมทางเดินระหว่างตึกบริเวณทางลาดบรรจบกับห้องตรวจวัณโรค, ห้องน้ำสาธารณะ, บริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๖ อาคารประภันสุขภาพ (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๕๗๖ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๒ ลงมาชั้น ๑, ระเบียงด้านนอกบันส่วนยื่นของอาคาร

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยุ)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปนัดดา อ่อนน้อม)

ลักษณะ

๔.๒.๗ อาคาร ๕๘ ปี (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๖๕๖ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด,  
ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, บริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๘ อาคาร ๕๘ ปี (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๖๕๖ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด,  
ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, บันไดจากชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๙ อาคาร ๕๘ ปี (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๖๕๖ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด,  
หน้าลิฟต์ ชั้น ๔, บันไดจากชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๐ อาคารสุวั�นา (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด,  
ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๑๑ อาคารสุวั�นา (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด,  
บันไดชั้น ๒ ลงมาชั้น ๑, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๒ อาคารสุวั�นา (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด,  
บันไดชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๓ อาคารสุวั�นา (ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด,  
บันไดชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๔ อาคารสุวั�นา (ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด,  
บันไดชั้น ๕ ลงมาชั้น ๔, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๕ ห้องตรวจโรคทั่วไป, ทางเดินเชื่อมระหว่างตึก, ห้องน้ำสาธารณะ, ห้องยาใน, ODS  
พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๔๗๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องตรวจโรคทั่วไป, ห้อง ODS, ห้องน้ำห้องพักแพทย์,  
ทางเดินเท้าเชื่อมต่อระหว่างตึกทุกตึก, ทางเชื่อมตึกไป อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน, ห้องน้ำสาธารณะ และพื้น  
ด้านล่างรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร

๔.๒.๑๖ อาคารชินวันธนาনนท์ (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำ  
ทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๑๗ อาคารชินวันธนานนท์ (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำ  
ทั้งหมด, บันไดชั้น ๒ ลงมาชั้น ๑, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๘ อาคารชินวันธนานนท์ (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำ  
ทั้งหมด, บันไดชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๙ อาคารชินวันธนานนท์ (ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำ  
ทั้งหมด, บันไดชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๒๐ อาคารชินวันธนานนท์ (ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด,  
บันไดชั้น ๕ ลงมาชั้น ๓, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๒๑ อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น ๑ - ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๗๐๔.๘๐ ตารางเมตร รวมถึง  
ห้องน้ำทั้งหมด, หน้าลิฟต์ ชั้น ๑, ลานจอดรถ

๔.๒.๒๒ อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓๕๔.๔๐ ตารางเมตร รวมถึง  
ห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๒๓ อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓๕๔.๔๐ ตารางเมตร รวมถึง  
ห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๒๔ อาคารเพชรรัตน์-สุวั�นา (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๓๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด,  
บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๒๕ อาคารเพชรรัตน์-สุวั�นา (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๓๐ ตารางเมตร รวมถึง  
ห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๒ ลงมาชั้น ๑, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๔.๒.๒๖ อาคารเพชรรัตน์-สุวัฒนา (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๓๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๒๗ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๕ ตัว, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๒๘ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๕ ตัว, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๒๙ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดทางลาดชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๐ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดและทางลาดชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓, บันไดหนีไฟ, คาดฟ้า, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๑ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดและทางลาดชั้น ๕ ลงมาชั้น ๔, บันไดหนีไฟ, คาดฟ้า, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๒ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๖) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดและทางลาดชั้น ๖ ลงมาชั้น ๕, บันไดหนีไฟ, คาดฟ้า, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๓ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๑๒๕ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณรับ-ส่งคนไข้หน้าศูนย์เบล, จุดแยกโรคด้านหน้า ER, จุดแยกโรคด้านหลังตึก ER, โซน Incharge, เต้นท์แยกโรค A, B บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๓๔ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๗๖๔ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ลิฟต์ ๒ ตัว, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๕ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๗๖๔ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ลิฟต์ ๒ ตัว, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๖ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น ๔ - ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓,๕๒๘ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๗ อาคารศูนย์แพทย์ (ชั้น G - ๗) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔,๙๑๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, หอพักแพทย์, ลิฟต์ ๒ ตัว, ทางหนีไฟทั้งหมด, คาดฟ้า, ลานจอดรถ, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๓๘ ห้องตรวจวันโรค, คลินิกกัญชา, Clinic Wound Care, ห้อง IC, ศูนย์เครื่องมือแพทย์ พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๔๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องตรวจโรค, โถงทางเดินทั้งหมด, ห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๓๙ อาคารปิดพิพ (ชั้น ๑ - ชั้น ๕), ชั้น ๖ อาคารธรรมรักษ์ พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓,๗๖๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๔๐ อาคารจิตตามณ์, อาคารศูนย์ความเป็นเลิศด้านการแพทย์แผนไทยฯ พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓,๘๐๕ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๔๑ ตึกเจ้าพระยาอภัยภูเบศร, ห้องน้ำหลังตึกเจ้าพระยาอภัยภูเบศร พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๔๒ ICU Modular SCG พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๔๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๔๓ ศูนย์การเรียนรู้สมุนไพรและภูมิปัญญาสุขภาพ บางเดชะ (ภูมิภูเบศร) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔๕,๐๐๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปณัชดา อ่อนน้อม)



## หลักเกณฑ์ในการคิดราคากางสาง

๑. ใช้หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ฉบับธันวาคม ๒๕๖๕

### 2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 14 บาท / ตารางเมตร / เดือน หรือ อัตราไม่เกิน 13,300 บาท / คน / เดือน
--

#### หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราค่าที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๒. จ้างพนักงานทำความสะอาด รวมทั้งหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗๙ คน ฉะนั้นค่าแรงเท่ากับ ๓๓,๓๐๐ บาท x ๑๒ เดือน x ๗๙ คน เป็นเงิน ๑๒,๖๐๘,๔๐๐ บาทต่อปี (๑,๐๕๐,๗๐๐ บาทต่อเดือน)

๓. ค่าแรงพนักงานทำความสะอาดต่อวัน ๑ ปีมี ๓๖๕ วัน - วันหยุด ๕๒ วัน คิดเป็น ๓๓ วัน ต่อปี (๓๓,๓๐๐ บาท x ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๑๕๘,๖๐๐ บาท ÷ ๓๓ วัน) เพราะฉะนั้น ค่าแรงเฉลี่ยต่อวันเท่ากับ ๔๐๘.๘๐ ปั๊ดเศษเป็นเงิน ๔๑๐ บาท ต่อวัน

### ๔.๓ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องมีมาปฏิบัติงานให้กับพนักงานทำความสะอาด ตามรายการดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๒) เครื่องขัดพื้นอัดโนมัติแบบเดินตาม หรือ นั่งขับ ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง

#### ของผู้รับจ้าง

- (๓) เครื่องดูดฝุ่น - ถูกน้ำ ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๔) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๕) มือปูพื้น จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๖) มือปัดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๗) ชุดถังน้ำและที่บีบมือปั๊ป จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญาจ้าง และสิ่งของใช้ได้จริง

(๘) ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดหยอดไย ไม้ปัดขนไก่ จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง ตลอดสัญญาและสิ่งของใช้ได้จริง

(๙) ไม้ปาดน้ำพื้น จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๐) บ้ายเตือนทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๑) ที่โกยผงแบบมีฝาปิด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(ว่าที่ ร.ต. ranawut chittachai จำอยู่)

(นางวันรี สงพอ)

(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

(๑๒) แปรงปั๊ดพื้น พรม จำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๓) แปรงขัดห้องน้ำ จำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๔) รถเข็นถังขยะ/ถังน้ำ จำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๕) รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๖) บันได จำนวนที่ไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน

(๑๗) แปรงเชือกระลอก จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๘) อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ขันน้ำ, แผ่นชัดสก็อตไบรท์, ถุงมือยาง, ไม้ปั๊มห้องน้ำ, ผ้าเช็ดทำความสะอาด, สายยางฉีดน้ำ, กระดาษทิชชูในห้องน้ำสาธารณะ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่เป็นไปตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ เพียงพอตลอดสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดหาตู้มาเก็บอุปกรณ์ดังกล่าวเพื่อความเป็นระเบียบ

(๑๙) อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ เช่นในพื้นที่เสี่ยงติดเชื้อ COVID-๑๙ และเชื้อโรคอื่น ๆ เช่น ชุด PPE, หน้ากากอนามัย, N95, face shield, รองเท้าบู๊ต เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๒๐) รถสแตนเลส ขนาดส่งขยะติดเชื้อ ที่เป็นไปตามมาตรฐานไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ ลิตร จำนวน ๒ คัน พร้อมติดสติกเกอร์ตามมาตรฐานการขนขยะติดเชื้อ

(๒๑) ถุงขยะแยกประเภท พร้อมสกรีนโลโก้ขึ้นบาริชทลงในถุงขยะ ขนาดต่างๆ ดังนี้

๑) ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๖ x ๒๖ นิ้ว จำนวนประมาณ ๘,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๒) ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๕,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๓) ถุงขยะสีดำ ขนาด ๙ x ๑๘ นิ้ว จำนวนประมาณ ๓,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๔) ถุงขยะสีแดง ขนาด ๑๖ x ๒๖ นิ้ว จำนวนประมาณ ๖,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๕) ถุงขยะสีแดง ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๖) ถุงขยะสีแดง ขนาด ๙ x ๑๘ นิ้ว จำนวนประมาณ ๔,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๗) ถุงขยะสีเทา ขนาด ๑๖ x ๒๖ นิ้ว จำนวนประมาณ ๑,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๘) ถุงขยะสีเทา ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๑,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๙) ถุงขยะสีเทา ขนาด ๙ x ๑๘ นิ้ว จำนวนประมาณ ๑,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ประจำอยู่ที่หน่วยงานสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับและหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุก ๆ ๓ เดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ อุปกรณ์ขึ้นได รายการไดไม่เพียงพอ หากไดรับการร้องขอจากทางผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้โดยไม่มีเงื่อนไข หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอย)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปนัดดา อ่อนน้อม)

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมน้ำยาทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ของโรงพยาบาล โดยน้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นของใหม่ ไม่หมดอายุ ต้องไม่เสื่อมสภาพ มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข, ผ่านการรับรองมาตรฐาน มอก., และเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมิในน้ำยาทำความสะอาดที่จะต้องใช้ในการรับจ้างเหมาทำความสะอาด (สำหรับรายการน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล ซึ่งได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของรัฐที่แสดงให้เห็นว่าเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมภายนอกบรรจุต้องระบุยี่ห้อ วิธีใช้งาน และต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน ดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์ จำนวนประมาณ ๑๒๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๒) น้ำยาป่นเงาพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๓) น้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๔) น้ำยารองพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๖) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคดับกлин จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ ลิตร ต่อ ๑๒ เดือน
- (๗) น้ำยาขัดคราบพิสนุ่ม จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๘) น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๙) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ (ห้องน้ำสาธารณะ) จำนวนประมาณ ๖๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๐) สเปรย์ปรับอากาศ จำนวนประมาณ ๖๐๐ กระป๋อง ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๑) น้ำยาซักพรม ทำความสะอาดเครื่องหนัง จำนวนประมาณ ๒๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๒) ผงซักฟอก จำนวนประมาณ ๓๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๓) น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์ จำนวนประมาณ ๖๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๔) น้ำยาดันฝุ่น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๕) น้ำยาทำความสะอาดพื้น จำนวนประมาณ ๗๒๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๖) น้ำยาล้างห้องน้ำ จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๗) น้ำยาขัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีครัวน้ำ ไม่มีกลิ่น จำนวนประมาณ ๖๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๘) น้ำยาขัดห่ออุดตันในท่อน้ำทึบ จำนวนประมาณ ๖๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๙) ผลิตภัณฑ์ในการขัดเงาสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยา ต่าง ๆ ประจำอยู่ที่หน่วยงานสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับและหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุก ๆ ๓ เดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ น้ำยา ชนิดใด รายการใด ไม่เพียงพอ หากได้รับการร้องขอจากทางผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้โดยไม่มีเงื่อนไข หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

#### ๔.๔ ขอบเขตของการดำเนินงานและความรับผิดชอบ

บุคลากรที่เสนอเข้ามาปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ ของโรงพยาบาล เจ้าพระยาอภัยภูเบศร อย่างเคร่งครัด และต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่ในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีคุณภาพ มาตรฐาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

##### ๔.๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

###### (๑) หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

(๑) ตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในทุกพื้นที่ตามสัญญาจ้าง

(๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่โรงพยาบาลกำหนด

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยุ)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนกงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่

(๔) จัดทำแผนการปฏิบัติงานขัดฟันทำความสะอาดรายเดือน

(๕) จัดหารวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๖) จัดหานักงานทำความสะอาด ทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาจ้าง

(๗) จัดการและแก้ไขปัญหาความสะอาด/ข้อร้องเรียนของผู้มารับบริการ ด้วยความรวดเร็วและทันการณ์ ตลอดจนハウวิธีการ/แนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

(๘) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงพยาบาลให้กับฝ่ายบริหารโรงพยาบาล เพื่อร่วมกันตัดสินใจแก้ไขปัญหา

(๙) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

**(๒) หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด**

(๑) ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ประจำจุด ที่ตนเองได้รับผิดชอบมอบหมายให้สะอาด และเรียบร้อยสวยงาม เป็นไปตามมาตรฐานของทางโรงพยาบาลกำหนด

(๒) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงพยาบาลให้กับหัวหน้างานได้รับทราบเพื่อร่วมกันตัดสินใจแก้ไขปัญหา

(๓) ตรวจตราพื้นที่ และให้ความร่วมมือกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดในการทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลเป็นอย่างดี

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ

**๔.๔.๒ วิธีการทำความสะอาด**

(๑) พื้นพิโนชัด, พื้นโมเสต, พื้นกระเบื้องเคลือบ และพื้นกระเบื้องยาง

(๑) ปัดกรາดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น ตามพื้นผิวอาคาร

(๒) ฉีดน้ำล้างพื้น เนื้ามยาลอกแวร์กซ์ เดินเครื่องขัดโดยใช้แปรงขัดลอกแวร์กซ์ (ใบขัดสีแดง)

(๓) เก็บคราบรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้ ด้วยกระดาษทรายเบอร์ ๒๒๐ เช่น ริมขอบฝาผนัง ฯลฯ

(๔) กรีดน้ำ นำคราบสกปรกออก

(๕) ใช้เครื่องขัดโดยใช้แปรงละเอียด (ใบขัดสีดำ) เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

(๖) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวร์กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ไฮฟลัฟมันวาว ไม่ลื่น

(๗) เดินเครื่องขัดโดยใช้แปรงขัดมันเงาพื้น (ใบขัดสีขาว) เพื่อเพิ่มความมันวาว

(๒) กระจกและกรอบอลูมิเนียม, มุลสี, ผ้าม่าน, ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

(๑) ปัดกราด เช็ดฝุ่นและหยอดไย แลบลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง

(๒) ถอดผ้าม่าน และประกลบผ้าม่านคนไข้

(๓) เช็ดกรายจากด้วยน้ำยาเช็ดกรายจาก และใช้แปรงเช็ดกรายกรีดน้ำให้สะอาด

(๓) เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๑) ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกคอมพิวเตอร์ โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด

(๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกร

(๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

(๔) ซักพร้อมเช็ดเท้าให้สะอาด

(๕) ล้างถังขยะ ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และเมื่อพบคราบสกปรก

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยุ)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

(๔) ห้องสุขภัณฑ์

- ๑) ฉีดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำและเช็ดให้แห้ง
- ๒) ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยา  
ขัดคราบสกปรก

๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดให้แห้ง

๔) ฆ่าเชื้อด้วยคลินด้วยน้ำยาปรับกลิ่น

๕) ทิ้งขยะในห้องน้ำตามมาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ

๖) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำทุกห้องที่มีอ่างล้างมือ

๗) ขณะทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ จะต้องแสดงป้ายเตือนระวังพื้นลื่นให้ชัดเจน

(๕) บริเวณระเบียงกันสาดอาคาร ดาดฟ้า และพื้นรอบอาคาร

- ๑) เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ในท่อระบายน้ำบนดาดฟ้า ระเบียงส่วนยื่น  
ของอาคาร ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะ

๒) ทำความสะอาดกำจัดผุน คราบสกปรกบริเวณระเบียงกันสาดรอบตัวอาคาร  
ระเบียงอาคาร ดาดฟ้าอาคาร และระบายน้ำ โดยการใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

(๖) พัดลม, แผ่นกรองอากาศแอร์

- ถอดล้าง เช็ดทำความสะอาดพัดลม แผ่นกรองอากาศแอร์ด้วยน้ำเปล่า หรือน้ำยา  
ฆ่าเชื้อตามมาตรฐานงานป้องกันการติดเชื้อ

๔.๔.๓ การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาด กวาด ถู ดันผุน ในพื้นที่ที่ต้น弄ได้รับมอบหมาย

- ขยะที่นำไป ขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย ไปโรงพักขยะ, เปลี่ยนถุงรองรับขยะและทำความสะอาด  
ถังรองรับขยะ/รถที่จัดวางถังขยะอย่างน้อย ๒ ครั้ง/วัน หรือเมื่อพบคราบสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับแขก ชั้นวางหนังสือ และตู้บอร์ดปิด  
ประตู

- ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าชุบน้ำที่สะอาด

- ทำความสะอาดคอมไฟบันโน๊ต๊ะ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ พัดลม เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ

- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อน  
ตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตซ์ไฟฟ้า

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้  
เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช่นรอยคราบสกปรกของประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยา  
แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และให้สะอาดตลอดเวลา ห้องน้ำสาธารณะต้องมี  
พนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำ เพื่อทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดตามมาตรฐาน HAS ทุก ๒ ชั่วโมง

- ล้างทำความสะอาดโถปัสสาวะ หม้อนอน ของผู้ป่วยให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ได้  
มาตรฐาน

- เช็ดทำความสะอาดขันบันได ราวบันได ลูกกรงบันได พื้นบันไดแต่ละชั้นของอาคาร

- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น

- เช็ดทำความสะอาดปัดผุนตู้และถังดับเพลิง

- ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ พร้อมปรับกลิ่นภายในลิฟต์ทุก

๒ ชั่วโมง หรือเมื่อพบสิ่งสกปรก

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือแตกและ  
สิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพื้นที่ที่พนักงานได้รับมอบหมาย

.....  
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอย)

.....  
(นางวชรี สงพอ)

.....  
(นางปนัดดา อ่อนน้อม)

- ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ทำความสะอาดผ้าเดาบน ปัดหยากไยในที่ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนัง
- ทำความสะอาดรอยเบื้องบานริเวณพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ทำความสะอาดถอด เช็ดมุ่ล์ผ้าม่าน ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาด กวาด ดันฝุ่น มืออพืน ปัดเจาพื้น ห้องโถงที่นั่งพักรอตรวจ หอผู้ป่วย

ห้องสำนักงาน ห้องพิเศษ ทางเดินเท้า และทางเชื่อมตึก ทุก ๒ ชั้นโมง หรือเมื่อพบสิ่งสกปรก

- ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- รถน้ำตันไม้ เก็บภาชนะเศษขยะ อاثิ หลอดน้ำดื่ม ถุงใส่อาหาร ขวดพลาสติก หรืออื่น ๆ

บริเวณพื้นรอบอาคาร ไม่ให้มีเศษขยะตกอยู่ภายนอกอาคาร และการระเบียงรอบ ๆ อาคาร

#### ๔.๔.๔ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็คขอบประตูหน้าต่าง ตลอดฝ่ากันห้อง
- เช็คระจากภายนอกอาคารบริเวณระเบียง
- ขัดเจาส่วนที่เป็นโลหะ สแตนเลสภายในลิฟต์
- ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู มุ้งลวด
- เช็ดปัดฝุ่นพัดลม
- ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้
- ทำความสะอาดขัดเจาพื้น
- ทำความสะอาดผ้าเดาบน ปัดหยากไยในที่ต่าง ๆ
- เช็คทำความสะอาดรอยเปื้อนตามถังรองรับขยะ
- กำจัดรัง ต่อ แทน แมลง รังนก ตามจุดต่าง ๆ

#### ๔.๔.๕ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ถอดล้างทำความสะอาดพัดลม
- ถอดล้างแผ่นกรองอากาศแอร์
- ทำความสะอาดฝ่าครอบหลอดไฟ
- ขัดล้างทำความสะอาดเคลือบเงาพื้น ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทุกอาคาร
- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น พื้นที่บริการ สำนักงาน ต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือขัด โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ฉีดล้างทำความสะอาดพุตบาท และบริเวณพื้นรอบอาคาร ไม่ให้มีฝุ่น เศษขยะ ตกอยู่ภายนอกอาคารและระเบียงรอบ ๆ บนอาคาร

#### ๔.๔.๖ ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ทุกอาคารต้อง ขัดล้างพื้น ลอกเกร็ชพื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ วัสดุพื้น ปีละ ๔ ครั้ง โดยบริษัทผู้รับจ้างจะต้องทำการล้างพื้นเคลือบเงาพื้นประจำปี ให้กับโรงพยาบาล ภายใต้สัปดาห์แรกหลังจากเริ่มทำการล้างน้ำยาจาง และผู้รับจ้างจะต้องมีตารางการเข้าปฏิบัติงานให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบเข็นซึ่อกำกับการเข้าปฏิบัติงานด้วยทุกครั้ง

- ทุกอาคารต้องขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

- ทุกอาคารต้อง ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำความสะอาดพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

(นางวัชรี สงพอ)

(นางปนัดดา อ่อนน้อม)

- ขณะทำความสะอาดพื้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องหาสัญลักษณ์มาแสดง ณ บริเวณที่ทำความสะอาดเพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ

#### ๔.๔.๗ การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเก็บรวบรวมอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยมิดชิดห้ามวางไว้บริเวณทางเดินโดยเด็ดขาด (บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้เก็บอุปกรณ์มาเอง)

#### ๔.๔.๘ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำศูนย์การเรียนรู้ ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ภูมิภูเบศร

##### (๑) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำเรือนหมอพลอย หน้าที่หลัก

- ๑) เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน
- ๒) ดูแลภูมิปัญญา เปิด – ปิด เรือนหมอพลอย (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)
- ๓) ทำความสะอาดเรือนหมอพลอย ทั้ง ๒ ชั้น ทุกวัน (ภาชนะ - ถู)
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำเรือนหมอพลอย ห้องสำนักงาน ห้องจำาน่ายผลิตภัณฑ์
- ๕) ทำความสะอาดศาลาบึงบัว ทุกวัน
- ๖) ทำความสะอาดห้องน้ำรวมชาย ทุกวัน วันละ ๒ รอบ
- ๗) เก็บขยะภูมิปัญญาในเรือนหมอพลอย

##### งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

- ทำความสะอาดโรงอาหาร สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง

##### (๒) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารประชุม หน้าที่หลัก

- ๑) เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน
- ๒) ดูแลภูมิปัญญา เปิด – ปิด อาคารประชุม (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)
- ๓) ทำความสะอาดอาคารประชุมทั้ง ๒ ชั้น ทุกวัน (ภาชนะ - ถู) อยู่ประจำอาคารเพื่อ ดูแลความเรียบร้อยเมื่อมีการใช้งานห้องประชุม

- ๔) ทำความสะอาด ดูแลห้องเก็บของ ๔ ห้อง
- ๕) ทำความสะอาด ห้องเก็บของอบรม ๑ ห้อง (ใต้ถุนอาคารประชุม)
- ๖) ทำความสะอาดศาลานิทรรศการ ทุกวัน
- ๗) ทำความสะอาดห้องน้ำรวมหญิง ทุกวัน วันละ ๒ รอบ
- ๘) จัดโต๊ะ - เก้าอี้ ห้องประชุมเมื่อมีการใช้งาน/จัดประชุมบรรยาย/work shop
- ๙) ดูแลผ้าคลุมโต๊ะห้องประชุมให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ๑๐) เก็บขยะภูมิปัญญาในอาคารประชุม

##### งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

- ทำความสะอาดโรงอาหาร สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง ช่วยเก็บอุปกรณ์อบรม/ล้าง

หลังจากอบรมเสร็จ

##### (๓) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพัก เพลที่ ๑ หน้าที่หลัก

- ๑) เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน
- ๒) ดูแลภูมิปัญญา เปิด – ปิด ห้องพัก เพล ๑ (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)
- ๓) ทำความสะอาดห้องพักกวาด - ถู เพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ ทุกวัน (ห้องพักเดี่ยวจำนวน ๑๖ ห้อง)

- ๔) เรือนรวม ๒๘ ห้อง

- ๕) ห้องน้ำรวม ๒๒ ห้อง

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยุ)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๖) ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักเพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ เช่น ปูเตียง การเตรียมน้ำดื่ม กระดาษชำระ ผ้าเช็ดตัว

๗) ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก

๘) เก็บผ้าปูเตียงหลังจากใช้งานเสร็จเพื่อนำไปส่งซัก และเก็บพับผ้าปูเข้าที่เมื่อซักเสร็จ แล้วทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในห้องพัก

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

๑) ทำความสะอาดเรือนหมอพโลย ชั้น ๒ (กรณีที่แม่บ้านประจำเรือนหมอพโลยกุญชุด)

๒) กรณีที่ไม่มีแขกเข้าพัก แม่บ้านต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องพักอยู่เสมอ เนื่องจากพื้นที่ตั้งอยู่กลางทุ่งนา ทำให้มีผู้ล่องทาง จากรถยนต์ จากการเดินทางข้ามชั้น ก ซึ่งต้องเข้าทำ ความสะอาดทุกวัน

(๓) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพัก เพศที่ ๒ หน้าที่หลัก

๑) เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน

๒) ดูแลกุญแจ เปิด – ปิด ห้องพัก เพศ ๒ (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)

๓) ทำความสะอาดห้องพักคราว - ถุง เพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ ทุกวัน (บ้านพักเดียว จำนวน ๑๑ หลัง)

๔) ทำความสะอาดห้องประชุมเล็ก (เรือนจำจุรี ห้องน้ำ ๒ ห้อง)

๕) ทำความสะอาดอาคารภูมิปัญญา เป็นอาคารที่มีเครื่องจักรเพื่อร้องรับการผลิต และเป็นฐานการเรียนรู้ (ซึ่งปัจจุบันยังไม่ได้เปิดใช้งานอย่างเป็นทางการเนื่องจากกำลังค้นในการทำงานไม่เพียงพอ)

๖) ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักเพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ เช่น การเตรียมน้ำดื่ม กระดาษชำระ ผ้าเช็ดตัว ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก

๗) ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก

๘) เก็บผ้าปูเตียงหลังจากใช้งานเสร็จเพื่อนำไปส่งซัก และเก็บพับผ้าปูเข้าที่เมื่อซักเสร็จแล้ว

๙) ทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในห้องพัก

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

๑) ทำความสะอาดเรือนหมอพโลย ชั้น ๑ (กรณีที่แม่บ้านประจำเรือนหมอพโลยกุญชุด)

๒) กรณีที่ไม่มีแขกเข้าพัก แม่บ้านต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องพักอยู่เสมอ เนื่องจากพื้นที่ตั้งอยู่กลางทุ่งนา ทำให้มีผู้ล่องทาง จากรถยนต์ จากการเดินทางข้ามชั้น ก ซึ่งต้องเข้าทำ ความสะอาดทุกวัน

#### ๔.๔.๙ ข้อกำหนดเงื่อนไขที่ไว้

- พนักงานทำความสะอาดต้องมีอุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น ผ้าปิดจมูก ถุงมือแม่บ้าน รองเท้าบู๊ตและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สามารถป้องกันตนเองเกี่ยวกับงานทั้งหมดและต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ในบริมามที่เหมาะสม

- ในกรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้รับอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย หรือเกิดอันตรายใด ๆ ระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้าง

- การรวมและขนส่งขยะทุกชนิดพนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันผู้มัดปากถุงขยะ ให้แน่นหนา พร้อมเขียนแหล่งที่มาของขยะแต่ละประเภทติดไปพร้อมกับถุงขยะ และเขียนข้อความขยะควบคุมพิเศษพร้อมแหล่งที่มาของขยะที่ถุงทุกถุง และนำขยะไปทิ้ง ณ โรงพักขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้าและบ่าย) ห้ามทิ้งขยะให้ตกค้างภายในอาคาร ตามมาตรฐานที่รัฐบาลกำหนด

.....  
.....  
.....

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำกอยู่)

.....  
.....  
.....

(นางวชรี สงพอ)

.....  
.....  
.....

(นางปนัดดา อ่อนน้อม)

- พื้นที่ปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด สามารถ ปรับเปลี่ยนได้ในขนาดที่ ใกล้เคียงเดิม ตามความเหมาะสมภายใต้พนักงานที่จ้าง และรูปแบบกระบวนการทำความสะอาดผู้ว่าจ้าง สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแล้วแต่ความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างยินดีปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

- หลังจากลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ก่อนเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยมีรายละเอียดรองรับการทำงานความสะอาดพื้นผิว ทุกชนิดในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล พร้อมกับอบรมให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนก่อนเริ่ม ปฏิบัติงาน และจัดให้มีการบทวนความรู้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

- หลังจากลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ก่อนเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อ ประวัติข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็น และสถานที่สามารถติดต่อได้ พร้อมรูปถ่ายของพนักงานแต่ละคนให้โรงพยาบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ที่จะส่งพนักงานคนนั้นมาปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ยกเว้น กรณีฝึก/ทดลองงาน) หากเป็นกรณีฉุกเฉินต้องได้รับอนุญาตจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานก่อน

- พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงาน ทำความสะอาดติดแขนป้ายชื่อชื่อพนักงาน รูป พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและสวมเครื่อง ป้องกันร่างกายในกรณีพนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ

- หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่อย่างร้ายแรง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ทันทีหลังจากได้รับแจ้งจากทางโรงพยาบาล

- พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วยและช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของ โรงพยาบาลไม่มีสิทธิ์ต่อว่าหรือเมริณ์พิพาทใด ๆ กับผู้รับบริการทั้งสิ้น โดยยึดประโยชน์และภาพลักษณ์ของ โรงพยาบาลเป็นสำคัญ

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีผ่านการฝึกอบรมจนมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง

- พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องผ่านการอบรม เรื่อง การป้องกันการ แพร่กระจายเชื้อ, เรื่องการคัดแยก จัดเก็บ ขันย้ายขยะ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เป็นไปตามมาตรฐาน โดยผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด ก่อนเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ

- เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด ในพื้นที่ที่ทำความสะอาด ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน, เจ้าหน้าที่ประจำตึก, พยาบาลประจำห้องผู้ป่วย ทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข ให้กลับมา ใช้งานได้ตามเดิม และหากการกระทำให้ทรัพย์สินสูญหาย อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่เสียหาย ซึ่งหาก ผู้ว่าจ้าง พบว่า เกิดจากความผิดความบกพร่อง ประมาท ของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

- พนักงานห้ามดื่มสุรา สูบบุหรี่ ขณะทำงานภายในโรงพยาบาล

- พนักงานห้ามนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล

- พนักงานต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้ามาปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้า ปฏิบัติงาน ในระบบสแกนลายนิ้วมือของโรงพยาบาล หรือใช้บัตรแทน หรือลายมือชื่อในการเข้าทำงานในสมุด สำหรับพนักงานที่มีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ

- ผู้ยื่นขอเสนอราคาต้องจัดหาพนักงานมาสนับสนุนในกิจกรรมพิเศษงานเร่งด่วนและ ล่วงเวลาสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงพยาบาล

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอย)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

#### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบ

ผู้ว่าจัง จะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน เมื่อได้รับมอบงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับปริมาณและคุณภาพงานเป็นที่เรียบร้อย และหากผ่านการตรวจรับ จะทำการเบิกจ่ายออกเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนรวมภาษีอากรอื่น ๆ และอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำหนังสือส่งมอบงานพร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ ราคา

#### ๗. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๖,๒๓๕,๐๐๐.-บาท (สิบหกล้านสองแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

#### ๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดงวดงานออกเป็นงวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนรวมภาษีอากรอื่น ๆ และอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องนำหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป การส่งมอบงานในแต่ละเดือน จะมีกรรมการตรวจรับพัสดุเชิญรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านเกณฑ์ โดยผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลงานทุกสิ้นเดือน โดยมีรายละเอียดเกณฑ์ประเมิน ๔ ด้าน ซึ่งผู้รับจ้างต้องผ่านเกณฑ์ ทั้ง ๔ ด้าน หากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ด้านอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด
- ๒) ด้านการทำงานทำความสะอาดประจำวัน
- ๓) ด้านพนักงานทำความสะอาด
- ๔) ด้านหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๘.๒ การส่งมอบงานในแต่ละเดือน จะมีการประเมินระดับความพึงพอใจในความสะอาดของอาคาร สถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาภัยภูเบศร โดยผู้รับบริการ เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผลการประเมิน จะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ถึงจะผ่านการตรวจรับในเดือนนั้น ๆ

#### ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละผลัด ไม่ว่าจะเกิดจาก พนักงานขาดงาน/ลางาน/เจ็บป่วย/สภาพไม่พร้อมทำงานด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน สำรองทดแทนภายใน ๓ ชั่วโมง หากไม่สามารถจัดหามาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าปรับ จำนวน ๔๐.-บาท (ห้าร้อยสิบบาทถ้วน)/คน/วัน โดยผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิปรับนี้ จำกเงินค่าจ้างในงวดเดือนนั้น ๆ

๙.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาด เลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด หรือไม่สแกนนิว เข้า - ออกงาน ผู้รับจ้าง ยินยอมให้เรียกค่าปรับ ดังนี้

- กรณีมาสาย และออกก่อนเวลากำหนด ปรับตามเวลาที่มาสายจริง นาทีละ ๑.๕๐ บาท (หนึ่งบาทห้าสิบสตางค์)

- กรณีไม่ได้สแกนนิว เข้า หรือ ออก อย่างโดยอย่างหนึ่ง ถือเป็นการขาดงาน ผู้รับจ้างจะปรับตามข้อ ๙.๑ ยกเว้นมีหลักฐานที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้มาแสดง

(ว่าที่ ร.ต. ณัฐวุฒิ จำอยู่)

(นางวชรี สงพอ)

(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๙.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเกินกว่า ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ถูกหักเงินค่าจ้างรายวันที่ขาดไปแล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามมาตรฐานที่ได้แจ้งไว้ ผลงานการทำความสะอาดไม่ได้คุณภาพ หรือขั้นตอนการทำงานไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ที่ได้แจ้งไว้ เป็นเหตุให้คุณภาพงานไม่ได้มาตรฐาน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับทำการแก้ไขงานดังกล่าวโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดกับผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกรับผิดชอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง แล้วรับเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบให้กับทางผู้ว่าจ้างได้ทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา ๐.๑๐ ตามสัญญาจ้าง

๙.๔ หากการปฏิบัติงานส่งมอบงานประจำเดือนไม่ผ่านการประเมินผลงาน ตกเกณฑ์ ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ส่งผลทำให้ผลงานไม่มีคุณภาพ หรือเหตุอื่นใดที่ผู้รับจ้างเห็นว่าไม่สมควรให้ผ่านการตรวจสอบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลา ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือจำนวน ๓ ครั้ง ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกรับผิดชอบสัญญาที่ว่าจ้างและยึดเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทางผู้ว่าจ้างได้ทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา ๐.๑๐ ตามสัญญาจ้าง และหากส่งผลถึงการเบิกจ่ายเงินล่าช้าในเดือนนั้น ๆ ทางผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้างได้ ๆ ทั้งสิ้น

#### ๑๐. กำหนดระยะเวลาตัวรับประกันความชำรุดบกพร่อง

กรณีผลงานการทำความสะอาดไม่ได้คุณภาพ หรือขั้นตอนการทำงานไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ที่ได้แจ้งไว้ การประเมินผลงานไม่ผ่าน เป็นเหตุให้คุณภาพงานไม่ได้มาตรฐาน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับทำการแก้ไขงานดังกล่าวโดยเร็ว ภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดกับผู้ว่าจ้างอีก และหากส่งผลถึงการเบิกจ่ายเงินล่าช้าในเดือนนั้น ๆ ทางผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้างได้ ๆ ทั้งสิ้น

#### ๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับขอบเขตของงานนี้ได้ที่ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเจ้าพระยาภัยภูเบศร โทรศัพท์ ๐๓๘๒๑๑๐๘๘ ต่อ ๒๕๓๕, ๒๕๓๖, e-Mail : sommai.k@moph.go.th สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ ..... ประ不然กรรมการ  
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอุญ)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(นางวัชรี สงพอ)  
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(นางปนัดดา อ่อนน้อม)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ