

ขอบเขตของงาน (Term of reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ จำนวน ๑ งาน

โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี

๑. ความเป็นมา

ด้วยปัจจุบันโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ได้เปิดให้บริการผู้ป่วย และญาติที่มาใช้บริการรักษาพยาบาล ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีผู้รับบริการด้านอื่น ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่าง ๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการกับโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร เพิ่มมากขึ้น ผู้ป่วยที่นอนพักรักษาตัวประเภทผู้ป่วยใน ผู้ป่วยและผู้มารับบริการตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริเวณอาคารสนับสนุนบริการต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาความสะอาด ให้สถานบริการมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย การที่มีปริมาณผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากดังกล่าว ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อการดูแลผู้ป่วยและผู้มารับบริการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๑ งาน ในวงเงิน ๑๓,๗๖๕,๔๓๔.๐๐ บาท (สิบสามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นห้าพันสี่ร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินการจ้าง ๑๒ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ให้อาคารสถานที่ต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม และมีสภาวะแวดล้อมที่ดี

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

๒.๓ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ ในการเข้ารับบริการ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินงานของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานภาครัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัดปราจีนบุรี ณ วันที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางปณัฏฐา อ่อนน้อม)

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยให้ยื่นเอกสารสัญญาจ้าง และหนังสือรับรองผลงาน มาแสดงเป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

(๓) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ บุคลากร

๔.๑.๑ จำนวนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน หรือมากกว่า ที่เป็นไปตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้งานบริการทำความสะอาด ดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่น และมีหน้าที่ ควบคุม กำกับตรวจสอบประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ตามช่วงวัน เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงาน ส่งมอบงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ซึ่งการทำให้สิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงาน หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด นั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบด้วยแล้ว

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จ่าอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชริ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณิดา อ่อนน้อม)

คุณสมบัติเฉพาะของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- (๑) เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง ๓๐ - ๕๕ ปี
- (๒) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค หรือการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง หรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทำความสะอาด โดยแสดงเอกสารเป็นหลักฐานหลังจากวันลงนามสัญญา
- (๓) มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างานควบคุมกำกับงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากบริษัท โดยแสดงเอกสารเป็นหลักฐานหลังจากวันลงนามสัญญา

๔.๑.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จะต้องเหมาะสม สัมพันธ์กับปริมาณงาน ช่วงเวลา และพื้นที่ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพื้นที่ และสามารถเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ให้พนักงานทำความสะอาดทำงานได้ตามความเหมาะสม ในระหว่างสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานทำความสะอาด

- (๑) เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- (๒) กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องสื่อสารภาษาไทยรู้เรื่อง โดยให้ส่งหลักฐานรายชื่อสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องชอบด้วยกฎหมายที่ขึ้นทะเบียนกับทางราชการแล้ว) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป, เอกสารใบรับรองแพทย์ที่ตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐ ให้กับผู้ว่าจ้าง หลังจากวันทำสัญญา ไม่เกิน ๑๕ วัน
- (๓) พนักงานทำความสะอาด ที่จะเข้ามาทำงาน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งและมีหนังสือรับรองการฝึกอบรม โดยแสดงเอกสารเป็นหลักฐานหลังจากวันลงนามสัญญา ไม่เกิน ๑๕ วัน ดังนี้

- เอกสารผ่านการอบรมพื้นฐานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ และ/หรือ
- เอกสารผ่านการอบรมการป้องกันและการแพร่กระจายเชื้อโรค และ/หรือ
- เอกสารผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย

(๔) สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ หรือ เวรผลัด เข้า บ่าย ดึก ได้

๔.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคนมีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต รักงานบริการ

๔.๑.๕ พนักงานทำความสะอาดทุกคนไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง ไม่เสพยาเสพติด ผ่านการตรวจร่างกายและมีใบรับรองแพทย์ พร้อมยื่นเอกสารหลังจากวันทำสัญญา ไม่เกิน ๑๕ วัน

๔.๒ พื้นที่ในการทำความสะอาด

๔.๒.๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๙,๙๐๗ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมดของชั้น ๑, ศูนย์แปล จดรับ-ส่ง ผู้ป่วย, ภายในลิฟต์ ๒ บันได, ทางหนีไฟ, ห้องใต้บันได, โถงพื้นที่บริการคนไข้, ดาดฟ้า, ตัวบริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๒ อาคารประกันสุขภาพ (ชั้น ๑ - ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๑๕๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ทางเชื่อมทางเดินระหว่างตึกบริเวณทางลาดบรรจบกับห้องตรวจวินิจฉัย, ห้องน้ำสาธารณะ, บันได, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๓ อาคาร ๕๘ ปี (ชั้น ๑ - ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔,๙๖๘ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ลิฟต์ ๒ ตัว, บันไดทุกชั้น, ดาดฟ้า, ทางหนีไฟ บริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๔ อาคารสุวทนา (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔,๑๐๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, ดาดฟ้า, บันได, ทางหนีไฟ, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จ่าอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๔.๒.๕ ห้องตรวจโรคทั่วไป, ทางเดินเชื่อมระหว่างตึก, ห้องน้ำสาธารณะ, ห้องยาใน, ศูนย์ผ่าตัดวันเดียวกลับ (ODS), พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๒๗๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องตรวจโรคทั่วไป, ห้อง ODS, ห้องน้ำห้องพักแพทย์, ทางเดินเท้าเชื่อมต่อระหว่างตึกทุกตึก, ทางเชื่อมตึกไป อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน, ห้องน้ำสาธารณะ และพื้นที่ด้านล่างรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๖ อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) และอาคารคลอดผ่าตัด (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๕,๙๐๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, บันไดทุกชั้น, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๗ อาคารเพชรรัตน์-สุวทนา (ชั้น ๑ - ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๐๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดทุกชั้น, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๘ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๑ - ชั้น ๖) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑๕,๔๓๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๕ ตัว, บันไดทุกชั้น, บันไดหนีไฟ, ดาดฟ้า, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๙ หอผู้ป่วยซีวาร์กซ์ พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๙๔๐ ตารางเมตร อาคารทำงาน รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๐ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๙,๑๘๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณรับ-ส่งคนไข้หน้าศูนย์เปล, จุดแยกโรคด้านหน้า ER, จุดแยกโรคด้านหลังตึก ER, โซน Incharge, เต้นท์แยกโรค A, B, ลิฟต์ ๒ ตัว, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๑ อาคารศูนย์แพทย์ (ชั้น G - ๗) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔,๙๑๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, หอพักแพทย์, ลิฟต์ ๒ ตัว, ทางหนีไฟทั้งหมด, ดาดฟ้า, ลานจอดรถ, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๒ ห้องตรวจโรคอายุรกรรมเฉพาะทาง, คลินิกกัญชา, Clinic Wound Care, ห้อง IC, ศูนย์เครื่องมือแพทย์, ศูนย์ผ่าตัดแบบวันเดียวกลับ (ODS) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๔๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องตรวจโรค, โถงทางเดินทั้งหมด, ห้องน้ำทั้งหมด, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๓ อาคารปิติพร (ชั้น ๑ - ชั้น ๔), ห้องสูสุขคติ (นิติเวช) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓,๗๖๐ ตารางเมตร อาคารทำงาน รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๔ อาคารจิตตารมณ์, อาคารศูนย์ความเป็นเลิศด้านการแพทย์แผนไทยฯ พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓,๘๐๕ ตารางเมตร อาคารทำงาน รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๕ ศูนย์การเรียนรู้สมุนไพรและภูมิปัญญาสุขภาพ บางเคชะ (ภูมิภูเบศร) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔๘,๐๐๐ ตารางเมตร อาคารทำงาน ห้องประชุม อาคารพักอาศัย รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๖ ตึกเจ้าพระยาอภัยภูเบศร, ห้องน้ำหลังตึกเจ้าพระยาอภัยภูเบศร พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำทั้งหมด อาคารตึกเจ้าพระยา, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๗ อาคารธรรมรักษ์ (ชั้น ๑ - ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำทั้งหมด อาคารทำงานทุกชั้น ห้องประชุม ห้องน้ำทั้งหมด, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวิทย์ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

จำนวนบุคลากร งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ แยกตาม วัน เวลา สถานที่
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับ	สถานที่ทำความสะอาด	พนักงานทำความสะอาด									หัวหน้างานกำกับตรวจสอบ		
		วันจันทร์ - วันศุกร์			วันเสาร์			วันอาทิตย์			วันจันทร์ - วันอาทิตย์		
		7.00-16.00	16.00-24.00	24.00-8.00	7.00-16.00	16.00-24.00	24.00-8.00	7.00-16.00	16.00-24.00	24.00-8.00	7.00-16.00		
		เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า		
1	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1	4	1	-	2	1	-	1	1	-	1		
	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 3, ชั้น 5	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 4	2	1	-	2	1	-	2	1	-			
2	อาคารประกันสุขภาพ (ชั้น 1-2)	1	-	-	1	-	-	1	-	-			
3	อาคาร 58 ปี (ชั้น 1- ชั้น 3)	3	-	-	3	-	-	3	-	-			
4	อาคาร สุรนา (ชั้น 1- ชั้น 5)	5	1	-	5	1	-	5	1	-			
5	ห้องตรวจโรคทั่วไป, ทางเดินเท้าเชื่อมต่องานซัก, ห้องน้ำสาธารณะ, ห้องยา	3	-	-	2	-	-	2	-	-			
6	อาคารชั้นวันทนานนท์+อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 1)	1	1	-	-	1	-	-	1	-			
	อาคารชั้นวันทนานนท์ (ชั้น 2)+อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 2)	1		-	-		-	-					
	อาคารชั้นวันทนานนท์ (ชั้น 3)+อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 3)	2		-	1		-	1		-			
	อาคารชั้นวันทนานนท์ (ชั้น 4)+อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 4)	2		-	1		-	1		-			
	อาคารชั้นวันทนานนท์ (ชั้น 5)+อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 5)	1		-	1		-	1		-			
7	อาคารเพชรรัตน์-สุรนา (ชั้น 1)	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
	อาคารเพชรรัตน์-สุรนา (ชั้น 2)	1	1	-	1	1	-	1	1	-			
	อาคารเพชรรัตน์-สุรนา (ชั้น 3)	1		-	1		-	1		-			
	อาคารเพชรรัตน์-สุรนา (ชั้น 4)	1		-	-		-	-		-		-	
	อาคารเพชรรัตน์-สุรนา (ชั้น 5)	1		-	-		-	-		-		-	
8	อาคารสำราญสำราญกิจ (ชั้น 1)	2	1	-	1	1	-	-	1	-			
	อาคารสำราญสำราญกิจ (ชั้น 2)	2		-	2		-	2		-			
	อาคารสำราญสำราญกิจ (ชั้น 3)			-	-		-	-		-		-	
	- Ricu หรือผู้ป่วยวิกฤตทางเดินหายใจ	1		-	1		-	1		-		-	
	- smart isolation ward	1		-	1		-	1		-		-	
	- ห้องผู้ป่วยพิเศษ (เคมีบำบัด และ วัณโรค) 9 ห้อง	1		-	1		-	1		-		-	
	- ห้องตรวจพิเศษ	1		-	-		-	-		-		-	-
	- ห้องตรวจพิเศษการนอนหลับ 3 ห้อง			-	-		-	-		-		-	
	- ห้องผู้ป่วยวันเคย์ 6 เตียง			-	-		-	-		-		-	
	- ห้องตรวจพิเศษ ส่องกล้องระบบทางเดินหายใจ			-	-		-	-		-		-	
	อาคารสำราญสำราญกิจ (ชั้น 4)	3		1	4		1	4		1			
	อาคารสำราญสำราญกิจ (ชั้น 5)	4		1	4		1	4		1			
	อาคารสำราญสำราญกิจ (ชั้น 6)	2		1	3		1	3		1			
9	หอผู้ป่วยชิวรักษ์	1	-		1	-		1	-				
10	อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น 1)	2	1	1	2	1	1	2	1	1			
	อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น 2)	2	-	-	1	-	-	1	-	-			
	อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น 3 - ชั้น 5)	3	-	-	2	-	-	2	-	-			
11	อาคารศูนย์แพทย์ (ชั้น G - ชั้น 7)	2	-	-	-	-	-	-	-	-			
12	ห้องตรวจโรคอายุรกรรมเฉพาะทาง , clinic wound care, ห้อง IC, ศูนย์เครื่องมือแพทย์, ODS	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
13	อาคารนิติเวช (ชั้น 1- ชั้น 4), ห้องสูดออกซิ	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
14	อาคารจิตตารมณ์ ชั้น 1-2, อาคารศูนย์ความเป็นเลิศด้านแพทย์แผนไทย ชั้น 1	1	-	-	1	-	-	1	-	-			
15	ภูมิภูเบศร	3	-	-	3	-	-	3	-	-			
16	ตึกเจ้าพระยาอภัยภูเบศร, ห้องน้ำหลังตึกเจ้าพระยา	1	-	-	1	-	-	1	-	-			
17	อาคารธรรมรักษ์ (ชั้น 1- ชั้น 4)	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
	รวมจำนวนแรงงานต่อวัน	66	11	1	48	11	1	46	11	1	1		
	รวมจำนวนแรงงานต่อวัน	78			60			58			1		
	จำนวนแรงงานทั้ง 1 ปี มี 365 วัน (52 สัปดาห์)	20,280			3,120			3,016			365		
	รวมจำนวนแรงงานทั้งสิ้น ต่อปี											26,781	
	ค่าแรงงานต่อวัน											533	
	รวมค่าแรงงานทั้งปี											14,274,273	

หลักเกณฑ์ในการคิดราคากลาง

- คำนวณจากหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้างรายวันของสำนักงานงบประมาณ ฉบับที่ 2567 ข้อ 2.3 ในอัตรา 13,900 บาท/คน/เดือน ให้บริการวันละ 8 ชั่วโมง/6 วัน/สัปดาห์ เป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ ค่าวัสดุ ค่าเบี้ย ค่าเช่าและค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว
- ค่าแรงพนักงานต่อวัน 1 ปี มี 365 วัน - วันหยุด 52 วัน (พนักงานให้บริการ 6 วัน/สัปดาห์) คิดเป็น 313 วัน ต่อปี (13,900 บาท x 12 เดือน + 313 วัน) เพราะฉะนั้น ค่าแรงเฉลี่ยต่อวันเท่ากับ 532.907 บาท/คน/วัน 533 บาท/คน/วัน/ต่อวัน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวัฒน์ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณัฏดา อ่อนน้อม)

หลักเกณฑ์ในการคิดราคากลาง

๑. ใช้หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ฉบับธันวาคม ๒๕๖๗

2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 12 บาท / ตารางเมตร / เดือน
หรือ อัตราไม่เกิน 13,900 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๒. ค่าแรงพนักงานต่อวัน

- ๑ ปี มี ๓๖๕ วัน - วันหยุด ๕๒ วัน (พนักงานให้บริการ ๖ วัน/สัปดาห์) คิดเป็น ๓๑๓ วัน ต่อปี (๑๓,๙๐๐ บาท x ๑๒ เดือน ÷ ๓๑๓ วัน) เพราะฉะนั้น ค่าแรงเฉลี่ยต่อวันเท่ากับ ๕๓๒.๙๐๗ ปัดเศษเป็นเงิน ๕๓๓ บาทต่อวัน/ต่อเวอร์

๓. จ้างพนักงานทำความสะอาด รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด รวมแรงงานทั้งสิ้นต่อปี จำนวน ๒๖,๗๘๑ แรง X ๕๓๓ บาท ฉะนั้นค่าแรง ราคากลางอยู่ที่ ๑๔,๒๗๔,๒๗๓ บาท เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๔.๓ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องมีมาปฏิบัติงานให้กับพนักงานทำความสะอาด ตามรายการดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๒) เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบเดินตาม หรือ นั่งขับ ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๓) เครื่องดูดฝุ่น - ดุดน้ำ ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๔) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๕) ม็อบถูพื้น จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอดูแลสัญญา
- (๖) ม็อบดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอดูแลสัญญา
- (๗) ชุดถังน้ำและที่บีบมือป จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอดูแลสัญญาจ้างและสิ่งของใช้ได้จริง
- (๘) ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่ จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญาและสิ่งของใช้ได้จริง
- (๙) ไม้ปัดน้ำพื้น จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอดูแลสัญญา
- (๑๐) บ้ายเตีอนทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอดูแลสัญญา
- (๑๑) กระดาษทิชชูในห้องน้ำสาธารณะ ม้วนเล็ก ๔ กล่อง (๑๔๔ ม้วน/เดือน) , ม้วนใหญ่ ๑๐ กล่อง (๑๒ ม้วน/เดือน)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จ่าอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณิศา อ่อนน้อม)

(๑๒) ที่โกยผงแบบมีฝาปิด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๓) แปรงขัดพื้น พรหม จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๔) แปรงขัดห้องน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๕) รถเข็นถังขยะ/ถังน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา

(๑๖) รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๗) บันได จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน

(๑๘) แปรงเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๙) อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ชันน้ำ, แผ่นขัดสก๊อตไบรท์, ถูมือยาง, ไม้ปัดห้องน้ำ, ผ้าเช็ดทำความสะอาด, สายยางฉีดน้ำ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่เป็นไปตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพเพียงพอตลอดสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดหาตัวมาเก็บอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อความเป็นระเบียบ

(๒๐) อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ เฉพาะในพื้นที่เสี่ยงติดเชื้อ COVID-๑๙ และเชื้อโรคอื่น ๆ เช่น ชุด PPE, หน้ากากอนามัย, N๙๕, face shield, รองเท้าบูต เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๒๑) รถสแตนเลส ขนส่งขยะติดเชื้อ ที่เป็นไปตามมาตรฐานไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ ลิตร จำนวน ๒ คัน พร้อมติดสติ๊กเกอร์ตามมาตรฐานการขนส่งขยะติดเชื้อ

(๒๒) ถูขยะแยกประเภท พร้อมสกรีนโลโก้ชื่อบริษัทลงในถูขยะ ขนาดต่างๆ ดังนี้

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

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

๓) ถูขยะสีดำ ขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว จำนวนประมาณ ๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๔) ถูขยะสีดำขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๓,๖๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑๒ เดือน

๕) ถูขยะสีแดง ขนาด ๑๖ x ๒๖ นิ้ว จำนวนประมาณ ๖,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๖) ถูขยะสีแดง ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๗) ถูขยะสีแดงขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้วจำนวนประมาณ ๔,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

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

๙) ถูขยะสีเทา ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๑,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๑๐) ถูขยะสีเทาขนาด ๑๘ x ๒๐นิ้วจำนวนประมาณ๑,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

(๒๓) หุ่นยนต์ดูดฝุ่นอัจฉริยะ แรงดูดไม่น้อยกว่า ๒๐๐๐ pa แบตเตอรี่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๖๐๐ mAh สามารถทำงานได้ทั้งดูดฝุ่น และถูพื้น ถึงเก็บฝุ่นขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐๐ มิลลิลิตร ถึงเก็บน้ำขนาดไม่น้อยกว่า ๙๐ มิลลิลิตร จำนวน ๑๐ เครื่อง

(๒๔) เครื่องดูดฝุ่นไร้สายแบบมือจับ แรงดูดไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ PA กำลังไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัตต์ แรงดันไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๒๒.๒ โวลต์ ความจุแบตเตอรี่ ไม่น้อยกว่า ๒๒๐๐ mAh ความจุช่องเก็บฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๐.๓ ลิตร จำนวน ๑๐ เครื่อง

(๒๕) เครื่องเป่าลมไร้สาย จำนวน ๑ เครื่อง

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐพงศ์ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณิดา อ่อนน้อม)

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ประจำอยู่ที่หน่วยงานสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับและหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุก ๆ ๓ เดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ อุปกรณ์ชิ้นใด รายการใดไม่เพียงพอ หากได้รับการร้องขอ จากทางผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้โดยไม่มีเงื่อนไข หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมน้ำยาทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ของโรงพยาบาล โดยน้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นของใหม่ ไม่หมดอายุ ต้องไม่เสื่อมสภาพ มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข, ผ่านการรับรองมาตรฐาน มอก., และเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด (สำหรับรายการน้ำยาทำความสะอาด ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล ซึ่งได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของรัฐที่แสดงให้เห็นว่าเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมภาชนะบรรจุ ต้องระบุชื่อ วิธีใช้งาน และต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน ดังนี้

- ๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ จำนวนประมาณ ๑๒๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- ๒) น้ำยาบ้นเงาพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- ๓) น้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- ๔) น้ำยารองพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- ๕) น้ำยาล้างและขัดดรัมมียัม จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- ๖) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคดับกลิ่น จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ ลิตร ต่อ ๑๒ เดือน
- ๗) น้ำยาขจัดคราบหินปูน 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) น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น จำนวนประมาณ ๖๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- ๑๘) น้ำยาขจัดท่ออุดตันในท่อน้ำทิ้ง จำนวนประมาณ ๖๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- ๑๙) ผลิตภัณฑ์ในการขัดเงาสถภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาต่าง ๆ ประจำอยู่ที่หน่วยงานสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง มาแสดงต่อ คณะกรรมการตรวจรับและหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุก ๆ ๓ เดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ น้ำยา ชนิดใด รายการใด ไม่เพียงพอ หากได้รับการร้องขอจากทาง ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้โดยไม่มีเงื่อนไข หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๔.๔ ขอบเขตของการดำเนินงานและความรับผิดชอบ

บุคลากรที่เสนอเข้ามาปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ ของโรงพยาบาล เจ้าพระยาอภัยภูเบศร อย่างเคร่งครัด และต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่ในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีคุณภาพ มาตรฐาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวิทย์ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณัฏา อ่อนน้อม)

๔.๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๑) ตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในทุกพื้นที่ตามสัญญาจ้าง
- ๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่
- ๔) จัดทำแผนการปฏิบัติงานเขตพื้นที่ทำความสะอาดรายเดือน
- ๕) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
- ๖) จัดหาพนักงานทำความสะอาด ทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- ๗) จัดการและแก้ไขปัญหาความสะอาด/ข้อร้องเรียนของผู้มารับบริการ ด้วยความรวดเร็วและทันการณ์ ตลอดจนหาวิธีการ/แนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ
- ๘) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงพยาบาลให้กับฝ่ายบริหารโรงพยาบาลเพื่อร่วมกันตัดสินใจแก้ไขปัญหา
- ๙) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- ๑) ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ประจำจุด ที่ตนเองได้รับมอบหมายให้สะอาด และเรียบร้อยสวยงาม เป็นไปตามมาตรฐานของทางโรงพยาบาลกำหนด
- ๒) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงพยาบาลให้กับหัวหน้างานได้รับทราบเพื่อร่วมกันตัดสินใจแก้ไขปัญหา
- ๓) ตรวจตราพื้นที่ และให้ความร่วมมือกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดในการทำทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลเป็นอย่างดี
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือตามผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ

๔.๔.๒ วิธีการทำความสะอาด

(๑) พื้นหินขัด, พื้นโมเสก, พื้นกระเบื้องเคลือบ และพื้นกระเบื้องยาง

- ๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่น ตามพื้นผิวอาคาร
- ๒) ฉีดน้ำล้างพื้น เทน้ำยาถูพื้น แวกซ์ เดินเครื่องขัดโดยใช้แปรงขัดถู (ใบขัดสีแดง)
- ๓) เก็บคราบรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้ ด้วยกระดาษทรายเบอร์ ๒๒๐ เช่น ริมขอบฝาผนัง ฯลฯ

๔) กรีดน้ำ นำคราบสกปรกออก

๕) ใช้เครื่องขัดโดยใช้แปรงละเอียด (ใบขัดสีดำ) เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๖) ใช้ยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้พื้นมันวาว ไม่ลื่น

๗) เดินเครื่องขัดโดยใช้แปรงขัดมันเงาพื้น (ใบขัดสีขาว) เพื่อเพิ่มความมันวาว

(๒) กระจกและกรอบอลูมิเนียม, มู่ลี่, ผ้าม่าน, ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

๑) ปิดกวาด เช็ดฝุ่นและหยากไย่ และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง

๒) ถอดผ้าม่าน และประกอบผ้าม่านคนไข

๓) เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และใช้แปรงเช็ดกระจกกรีดน้ำให้สะอาด

(๓) เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑) ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกคอมพิวเตอร์ โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวิทย์ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชริ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

- ๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๔) ชักพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- ๕) ล้างถังขยะ ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และเมื่อพบคราบสกปรก

(๔) ห้องสุขภัณฑ์

- ๑) ฉีดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำและเช็ดให้แห้ง
- ๒) จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยา

จัดคราบสกปรก

- ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดให้แห้ง
- ๔) ขำเช็ดชักโครกด้วยน้ำยาปรับกลิ่น
- ๕) ทิ้งขยะในห้องน้ำตามมาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ
- ๖) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำทุกห้องที่มีอ่างล้างมือ
- ๗) ขณะทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ จะต้องแสดงป้ายเตือนระวังพื้นลื่นให้ชัดเจน

(๕) บริเวณระเบียงกันสาดอาคาร ดาดฟ้า และพื้นรอบอาคาร

- ๑) เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ในท่อระบายน้ำบนดาดฟ้า ระเบียงส่วนยื่นของอาคาร ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะ
- ๒) ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรกบริเวณระเบียงกันสาดรอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร ดาดฟ้าอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

(๖) พัฒน, แผ่นกรองอากาศแอร์

- ถอดล้าง เช็ดทำความสะอาดพัฒน แผ่นกรองอากาศแอร์ด้วยน้ำเปล่า หรือน้ำยาขำเช็ดตามมาตรฐานงานป้องกันการติดเชื้อ

๔.๔.๓ การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาด กวาด ถู ดันฝุ่น ในพื้นที่ที่ตนเองได้รับมอบหมาย
- ขนขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย ไปโรงพักขยะ, เปลี่ยนถุงรองรับขยะและทำความสะอาดถังรองรับขยะ/รถที่จัดวางถังขยะอย่างน้อย ๒ ครั้ง/วัน หรือเมื่อพบคราบสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับแขก ชั้นวางหนังสือ และตู้บอร์ดปิดประกาศ
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าชุบน้ำที่สะอาด
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ พัฒน เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และสปรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและขำเช็ดโรค เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และให้สะอาดตลอดเวลา ห้องน้ำสาธารณะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำ เพื่อทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดตามมาตรฐาน HAS ทุก ๒ ชั่วโมง
- ล้างทำความสะอาดโถปัสสาวะ หม้อนอน ของผู้ป่วยให้สะอาด ด้วยน้ำยาขำเช็ดที่ได้มาตรฐาน
- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันได พื้นบันไดแต่ละชั้นของอาคาร
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมตู้และถังดับเพลิง

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณิดา อ่อนน้อม)

- ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ พร้อมปรับกลิ้งภายในลิฟต์ทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อพบสิ่งสกปรก

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือแตกและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพื้นที่ที่พนักงานได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบ ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัฒลระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยักโยในที่ต่าง ๆ

- ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่าน

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

- ทำความสะอาดถอด เช็ดมู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

- ทำความสะอาด กวาด ดันฝุ่น ม็อบพื้น ปิดเงาพื้น ห้องโถงที่นั่งพักรอตรวจ หอผู้ป่วย ห้องสำนักงาน ห้องพิเศษ ทางเดินเท้า และทางเชื่อมตึก ทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อพบสิ่งสกปรก

- ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- รดน้ำต้นไม้ เก็บกวาดเศษขยะ อาทิ หลอดน้ำดื่ม ขวดพลาสติก หรืออื่น ๆ บริเวณพื้นรอบอาคาร ไม่ให้มีเศษขยะตกอยู่ภายนอกอาคาร และกวาดระเบียบรอบ ๆ อาคาร

๔.๔.๔ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดขอบประตูหน้าต่าง ตลอดผากันห้อง

- เช็ดกระจกภายนอกอาคารบริเวณระเบียง

- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ สแตนเลสภายในลิฟต์

- ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู มุ้งลวด

- เช็ดปิดฝุ่นพัดลม

- ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้

- ทำความสะอาดขัดเงาพื้น

- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยักโยในที่ต่าง ๆ

- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามถังรองรับขยะ

- กำจัดรัง ต่อ แตน แมลง รังนก ตามจุดต่าง ๆ

๔.๔.๕ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ถอดล้างทำความสะอาดพัดลม

- ถอดล้างแผ่นกรองอากาศแอร์

- ทำความสะอาดฝาครอบหลอดไฟ

- ขัดล้างทำความสะอาดเคลือบเงาพื้น ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทุกอาคาร

- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น พื้นให้บริการ สำนักงาน ต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือขัด โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

- ฉีดล้างทำความสะอาดพุทบาท และบริเวณพื้นรอบอาคาร ไม่ให้มีฝุ่น เศษขยะ ตกอยู่ภายนอกอาคารและระเบียบรอบ ๆ บนอาคาร

๔.๔.๖ ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ทุกอาคารต้อง ขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์พื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ วัสดุพื้น ปีละ ๔ ครั้ง โดยบริษัทผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการล้างพื้นเคลือบเงาพื้นประจำปีให้กับโรงพยาบาล ภายในสัปดาห์แรกหลังจากเริ่มทำสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องมีตารางการเข้าปฏิบัติงานให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อกำกับการเข้าปฏิบัติงานด้วยทุกครั้ง

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

- ทุกอาคารต้องขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม
- ทุกอาคารต้อง ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำความสะอาดพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
- ขณะทำความสะอาดพื้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องหาสัญลักษณ์มาแสดง ณ บริเวณที่ทำความสะอาดเพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ

๔.๔.๗ การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเก็บรวบรวมอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยมัดชิดห้ามวางไว้บริเวณทางเดินโดยเด็ดขาด (บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้เก็บอุปกรณ์มาเอง)

๔.๔.๘ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำศูนย์การเรียนรู้ ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ภูมิภูเบศร

(๑) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำเรือนหมอฟลอย หน้าที่หลัก

- ๑) เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน
- ๒) ดูแลกุญแจ เปิด – ปิด เรือนหมอฟลอย (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)
- ๓) ทำความสะอาดเรือนหมอฟลอย ทั้ง ๒ ชั้น ทุกวัน (กวาด - ถู)
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำเรือนหมอฟลอย ห้องสำนักงาน ห้องจำหน่ายผลิตภัณฑ์
- ๕) ทำความสะอาดศาลาบังบัว ทุกวัน
- ๖) ทำความสะอาดห้องน้ำรวมชาย ทุกวัน วันละ ๒ รอบ
- ๗) เก็บขยะภายในเรือนหมอฟลอย

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

- ทำความสะอาดโรงอาหาร สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง

(๒) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารประชุม หน้าที่หลัก

- ๑) เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน
- ๒) ดูแลกุญแจ เปิด – ปิด อาคารประชุม (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)
- ๓) ทำความสะอาดอาคารประชุมทั้ง ๒ ชั้น ทุกวัน (กวาด - 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) เก็บขยะภายในอาคารประชุม

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

- ทำความสะอาดโรงอาหาร สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง ช่วยเก็บอุปกรณ์อบรม/ล้าง

หลังจากอบรมเสร็จ

(๓) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพัก เฟสที่ ๑ หน้าที่หลัก

- ๑) เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน
- ๒) ดูแลกุญแจ เปิด – ปิด ห้องพัก เฟส ๑ (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)
- ๓) ทำความสะอาดห้องพักกวาด - ถู เพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ ทุกวัน

(ห้องพักเดี่ยวจำนวน ๑๑ ห้อง)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณิดา อ่อนน้อม)

๔) เรือนรวม ๒๘ ห้อง

๕) ห้องน้ำรวม ๒๒ ห้อง

๖) ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักเพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ เช่น ปูเตียง การเตรียมน้ำดื่ม กระจกชำระ ผ้าเช็ดตัว

๗) ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก

๘) เก็บผ้าปูเตียงหลังจากใช้งานเสร็จเพื่อนำไปส่งซัก และเก็บผ้าปูเข้าที่เมื่อซักเสร็จแล้วทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในห้องพัก

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

๑) ทำความสะอาดเรือนหมอพลอย ชั้น ๒ (กรณีที่แม่บ้านประจำเรือนหมอพลอยหยุด)

๒) กรณีที่ไม่มีแขกเข้าพัก แม่บ้านต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องพักอยู่เสมอเนื่องจากพื้นที่ตั้งอยู่กลางทุ่งนา ทำให้มีฝุ่นละออง จากทุ่งนา จากการเผาซึ่งข้าว ชั๊น ขี้จิ้งจก ซึ่งต้องเข้าทำความสะอาดทุกวัน

(๔) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพัก เฟสที่ ๒ หน้าที่หลัก

๑) เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน

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

๓) ทำความสะอาดห้องพักกวาด - ถู เพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ ทุกวัน (บ้านพักเดี่ยว จำนวน ๑๑ หลัง)

๔) ทำความสะอาดห้องประชุมเล็ก (เรือนจามจุรี ห้องน้ำ ๒ ห้อง)

๕) ทำความสะอาดอาคารภูมิปัญญา เป็นอาคารที่มีเครื่องจักรเพื่อรองรับการผลิตและเป็นฐานการเรียนรู้ (ซึ่งปัจจุบันยังไม่ได้เปิดใช้งานอย่างเป็นทางการเนื่องจากกำลังคนในการทำงานไม่เพียงพอ)

๖) ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักเพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ เช่น การเตรียมน้ำดื่ม กระจกชำระ ผ้าเช็ดตัว ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก

๗) ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก

๘) เก็บผ้าปูเตียงหลังจากใช้งานเสร็จเพื่อนำไปส่งซัก และเก็บผ้าปูเข้าที่เมื่อซักเสร็จแล้ว

๙) ทำรายการเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในห้องพัก

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

๑) ทำความสะอาดเรือนหมอพลอย ชั้น ๑ (กรณีที่แม่บ้านประจำเรือนหมอพลอยหยุด)

๒) กรณีที่ไม่มีแขกเข้าพัก แม่บ้านต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องพักอยู่เสมอเนื่องจากพื้นที่ตั้งอยู่กลางทุ่งนา ทำให้มีฝุ่นละออง จากทุ่งนา จากการเผาซึ่งข้าว ชั๊น ขี้จิ้งจก ซึ่งต้องเข้าทำความสะอาดทุกวัน

๔.๔.๔ ข้อกำหนดเงื่อนไขทั่วไป

- พนักงานทำความสะอาดต้องมีอุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น ผ้าปิดจมูก ถุงมือแม่บ้าน รองเท้าบูตและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สามารถป้องกันตนเองเกี่ยวกับงานทั้งหมดและต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ในปริมาณที่เหมาะสม

- ในกรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้รับอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย หรือเกิดอันตรายใด ๆ ระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้าง

- การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิดพนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันผู้กดปากถุงขยะให้แน่นหนา พร้อมเขียนแหล่งที่มาของขยะแต่ละประเภทติดไปพร้อมกับถุงขยะ และเขียนข้อความขยะควบคุม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณัฏา อ่อนน้อม)

พิเศษพร้อมแหล่งที่มาของขยะที่ถูกต้อง และนำขยะไปที่ ณ โรงพักขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้าและ บ่าย) ห้ามทิ้งขยะให้ตกค้างภายในอาคาร ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด

- พื้นที่ปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด สามารถ ปรับเปลี่ยนได้ในขนาดที่ ใกล้เคียงเดิม ตามความเหมาะสมภายใต้พนักงานที่จ้าง และรูปแบบกระบวนการงานทำความสะอาดผู้ว่าจ้าง สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแล้วแต่ความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างยินดีปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงาน โดยไม่มี ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

- หลังจากลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ก่อนเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยมีรายละเอียดรองรับการทำงานทำความสะอาดพื้นผิว ทุกชนิดในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล พร้อมกับอบรมให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนก่อนเริ่ม ปฏิบัติงาน และจัดให้มีการทบทวนความรู้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

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

- พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงาน ทำความสะอาดติดแขนป้ายชื่อนามสกุล รูป พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและสวมเครื่อง ป้องกันร่างกายในกรณีพนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ

- หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่อย่างร้ายแรง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ทันทีหลังจากได้รับแจ้งจากทางโรงพยาบาล

- พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วยและช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของ โรงพยาบาลไม่มีสิทธิ์ต่อว่าหรือมีกรณีพิพาทใด ๆ กับผู้รับบริการทั้งสิ้น โดยยึดประโยชน์และภาพลักษณ์ของ โรงพยาบาลเป็นสำคัญ

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีผ่านการฝึกอบรมจนมีความสามารถในการ ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง

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

- เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด ในพื้นที่ที่ทำความสะอาด ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน, เจ้าหน้าที่ประจำตึก, พยาบาลประจำหอผู้ป่วย ทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข ให้กลับมา ใช้งานได้ตามเดิม และหากการกระทำทำให้ทรัพย์สินสูญหาย อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่เสียหาย ซึ่งหาก ผู้ว่าจ้าง พบว่า เกิดจากความผิดความบกพร่อง ประมาท ของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบ ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

- พนักงานห้ามดื่มสุรา สูบบุหรี่ ขณะทำงานภายในโรงพยาบาล

- พนักงานห้ามนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล

- พนักงานต้องสแกนลายนิ้วมือเวลามาปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ยื่น ปฏิบัติงาน ในระบบสแกนลายนิ้วมือของโรงพยาบาล หรือใช้บัตรแทน หรือลายมือชื่อในการเข้าทำงานในสมุด สำหรับพนักงานที่มีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ

- ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องจัดหาพนักงานมาสนับสนุนในกิจกรรมพิเศษงานเร่งด่วนและ ล่วงเวลาสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงพยาบาล

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จ่าอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบ

ผู้ว่าจ้าง จะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน เมื่อได้รับมอบงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับปริมาณและคุณภาพงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และหากผ่านการตรวจรับ จะทำการเบิกจ่ายออกเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนรวม ภาษีอากรอื่น ๆ และอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำ หนังสือส่งมอบงานพร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๓,๗๖๕,๔๓๔.๐๐ บาท (สิบสามล้านเจ็ดแสน หกหมื่นห้าพันสี่ร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)

๘. งานและการจ่ายเงิน

๘.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดงวดงานออกเป็นงวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนรวมภาษีอากรอื่น ๆ และอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องนำส่งหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป การส่งมอบงานในแต่ละเดือน จะมีกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านเกณฑ์ โดยผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลงานทุกสิ้นเดือน โดยมีรายละเอียดเกณฑ์ประเมิน ๔ ด้าน ซึ่งผู้รับจ้างต้องผ่านเกณฑ์ ทั้ง ๔ ด้าน มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานดังนี้

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

๘.๒ การส่งมอบงานในแต่ละเดือน จะมีการประเมินระดับความพึงพอใจในความสะดวกของอาคาร สถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร โดยผู้รับบริการ เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผลการประเมิน จะต้อง มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ถึงจะผ่านการตรวจรับในเดือนนั้น ๆ

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละผลัด ไม่ว่าจะเกิดจาก พนักงานขาดงาน/ลางาน/เจ็บป่วย/สภาพไม่พร้อมทำงานด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน สำรองทดแทนภายใน ๓ ชั่วโมง หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าปรับ จำนวน ๕๓๓.๐๐ บาท (ห้าร้อยสามสิบสามบาทถ้วน)/คน/วัน โดยผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิปรับนี้ จากเงินค่าจ้างในงวดเดือน นั้น ๆ

๙.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาด เลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด หรือไม่สแกนนิ้ว เข้า - ออกงาน ผู้รับจ้าง ยินยอมให้เรียกค่าปรับ ดังนี้

- กรณีมาสาย และออกก่อนเวลากำหนด ปรับตามเวลาที่มาสายจริง นาทีละ ๑.๕๐ บาท (หนึ่งบาท ห้าสิบบาท)

- กรณีไม่ได้สแกนนิ้ว เข้า หรือ ออก อย่างใดอย่างหนึ่ง ถือเป็นการขาดงาน ผู้รับจ้างจะปรับตาม ข้อ ๙.๑ ยกเว้นมีหลักฐานที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้มาแสดง

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวิทย์ จำอยู่)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางวัชรีย์ สงพอ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๙.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเกินกว่า ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ถูกหักเงินค่าจ้างรายวันที่ขาดไปแล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาจ้าง ภายใน ๗ วัน ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือจำนวน ๓ ครั้ง หลังจากผู้ว่าจ้างได้ส่งหนังสือให้หัวหน้าแม่บ้าน หรือบริษัทฯ ทราบ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้าง และริบเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทางผู้ว่าจ้างได้ในทันทีและยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาที่จ้างเหมาทั้งหมดตามวงเงินจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน เป็นต้นไป

๙.๔ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง ยกเว้น เรื่องพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน เช่น ใช้น้ำยาเคมี วัสดุอุปกรณ์ไม่ตรงตามมาตรฐานที่ได้แจ้งไว้ ผลงานการทำความสะอาดไม่ได้คุณภาพ หรือขั้นตอนการทำงานไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ที่ได้แจ้งไว้ เป็นเหตุให้คุณภาพงานไม่ได้มาตรฐาน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานดังกล่าวโดยเร็ว โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายอื่นใดกับผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็น หนังสือจำนวน ๓ ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้างและยึดเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับ ทางผู้ว่าจ้างได้ในทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา ๐.๒๐ ตามวงเงินจ้างตามสัญญา

๙.๕ หากการปฏิบัติงานส่งมอบงานประจำเดือนไม่ผ่านการประเมินผลงาน ตกเกณฑ์ ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ส่งผลทำให้ผลงานไม่มีคุณภาพ หรือเหตุอื่นใดที่ผู้รับจ้างเห็นว่าไม่สมควรให้ผ่านการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลา ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจประเมิน ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือจำนวน ๓ ครั้ง ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้างและยึดเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทาง ผู้ว่าจ้างได้ในทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา ๐.๒๐ ตามวงเงินจ้างตามสัญญา และหากส่งผลถึงการเบิก จ่ายเงินล่าช้าในเดือนนั้น ๆ ทางผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

กรณีผลงานการทำความสะอาดไม่ได้คุณภาพ หรือขั้นตอนการทำงานไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ที่ได้แจ้งไว้ การประเมินผลงานไม่ผ่าน เป็นเหตุให้คุณภาพงานไม่ได้มาตรฐาน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อผู้ว่าจ้างได้ แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานดังกล่าวโดยเร็ว ภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่น ใดกับผู้ว่าจ้างอีก และหากส่งผลถึงการเบิกจ่ายเงินล่าช้าในเดือนนั้น ๆ ทางผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย กับผู้ว่าจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับขอบเขตของงานนี้ได้ที่ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร โทรศัพท์ ๐๓๓-๒๑๑๑-๐๘๘ ต่อ ๒๕๓๕, ๒๕๓๗, e-Mail : sommai.k@moph.mail.go.th สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ กรรมการ

(นางวัชรีย์ สงพอ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ กรรมการ

(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ