

๒. อาคารจอดรถใต้ดิน ๔ ชั้น ประกอบด้วย

- พื้นที่ตั้งแต่ชั้น B๑A – B๔B ทั้งหมด
- ห้องน้ำส่วนกลาง ดังนี้
  - ชั้น ๑ ห้องสุขาชาย ๓ ห้อง / หญิง ๒ ห้อง
  - ชั้น ๒ ห้องสุขาชาย ๒ ห้อง / หญิง ๓ ห้อง
  - ชั้น ๓ ห้องสุขาชาย ๒ ห้อง / หญิง ๓ ห้อง
- บันได ที่พักบันได ราวบันได คาดฟ้า และบริเวณโดยรอบทั้งหมด
- ลิฟต์ จำนวน ๑ ตัว
- พื้นที่บริเวณลานอเนกประสงค์ และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด

รายละเอียดการทำความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ตั้งแต่ชั้น B๑A – B๔B ทั้งหมด (พนักงานสวมเสื้อกั๊กสะท้อนแสงในการปฏิบัติงานทุกครั้ง)

- ทำความสะอาดบันได ที่พักบันได ราวบันได ตั้งแต่ชั้น B๑A – B๔B ทั้งหมด
- ทำความสะอาดลิฟต์ทั้งภายนอก - ภายใน และเก็บเศษผงที่ร่องรางเลื่อนบานประตูลิฟต์
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาส่วนกลางทั้งหมด (โดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำห้องน้ำตั้งแต่ชั้น B๑A – B๔B ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ อย่างน้อย ๒ คน )

- ทำความสะอาดพื้นที่ลานอเนกประสงค์ คาดฟ้า และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด

- ทำความสะอาดกระจก กระจกหน้าต่าง ด้านนอกห้องทำงานทั้งหมด

- ดูแลทำความสะอาดไม่ให้มีขยะตกค้าง แล้วนำไปทิ้งในจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด

โดยผู้รับจ้างต้องจัดหากกระต่ายขำระมันใหญ่พร้อมกล่องติดตั้ง สำหรับใช้ในห้องสุขา มีสบู่เหลวสำหรับล้างมือครบทุกจุด และถังขยะแบบเหยียบ มีฝาปิด ประจำห้องสุขาส่วนกลางทุกห้อง

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ส่วนกลางให้สะอาดตลอดเวลา เช่น อ่างล้างมือ ป้ายชื่อ ป้ายบอกทางต่าง ๆ และถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวันและน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน

- ทำความสะอาดพื้นที่รับมิดขอบและบริเวณโดยรอบทั้งหมด ด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน ดันฝุ่นให้สะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนรับมิดขอบทั้งหมดด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน ดันฝุ่น ใช้เครื่องปิดเป็นครั้งคราว

- ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาส่วนกลางชาย-หญิง ในส่วนที่รับมิดขอบทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโกลสั้ม โกลปีสวาระด้วยน้ำยากัดตะกรัน ใช้น้ำยาดับกลิ่นให้มึกลิ่นหอม และมีอบพื้นให้แห้งสะอาดตลอดเวลา

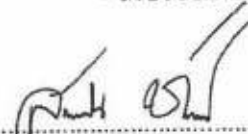
- ทำความสะอาดพื้นบริเวณหน้าลิฟต์ ทางเดินและบันไดให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน ดันฝุ่นสม่ำเสมอ


- ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟต์ ผนัง พื้นลิฟต์ ให้สะอาด และมีเงาอยู่เสมอ


- ทำความสะอาดลานอเนกประสงค์ คาดฟ้า และพื้นบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด

- ทำความสะอาดเช็คและขัดเงาป้ายชื่อต่าง ๆ

- เก็บรวบรวมขยะแล้วนำไปทิ้งในจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนดเป็นประจำทุกวัน

๑..........  
(นางสายฝน ชื่นคำ)

๒..........  
(นายบันเหิง มิลินทสุตร)

๓..........  
(นางสาวฐิติมา โรจนกิจ)

**รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)**

- เช็ดปิดฝุ่น ป้ายชื่อ ป้ายบอกทาง และกวาดหยากไย่ในที่สูง ตามซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างทั่วไป
- ขัดมันพื้นทั้งหมด โดยใช้น้ำยาคุณภาพมาตรฐาน
- ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลสต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดสแตนเลส
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ขอบหน้าต่างทั้งหมด
- ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ผนังเซรามิก และเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ หรือตะกร้าใส่ขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟทั้งหมด

**รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน**

- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น ขัดฝุ่นและรักษาพื้นให้เงางามด้วยน้ำยาขัดเงาและเคลือบเงาพื้น
- ทำความสะอาดกระจกในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ขอบกระจกภายในช่องบันไดทั้งหมด
- ขัดล้างพื้นบันไดและพื้นลิฟต์ให้สะอาด พร้อมเคลือบเงาให้เรียบร้อย
- เช็ดทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำด้วยน้ำยากัดสนิม พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
- ขัดล้างทำความสะอาดลานอเนกประสงค์ และพื้นที่บริเวณโดยรอบให้เรียบร้อยทั้งหมด

**๓. อาคารจอดรถ ๒ ชั้น ประกอบด้วย**

- พื้นที่ตั้งแต่ชั้น ๑A - ๒B ทั้งหมด
- พื้นที่นอกห้องทำงานและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- บริเวณบันได ที่พักบันได ราวบันไดทั้งหมด
- ลิฟต์ จำนวน ๒ ตัว
- ห้องน้ำชั้น ๑ ข้างห้องสีฟ้า ได้แก่ ห้องสุขาชาย ๒ ห้อง / หญิง ๒ ห้อง
- พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด และชั้นลาดฟ้า

**รายละเอียดการทำความสะอาด**

- ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด ตั้งแต่ชั้น ๑A - ๒B (พนักงานสวมเสื้อกั๊กสะท้อนแสงในการปฏิบัติงานทุกครั้ง)

- ทำความสะอาดพื้นที่นอกห้องทำงานและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- ทำความสะอาดบันได ที่พักบันได ราวบันไดทั้งหมด ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๒
- ทำความสะอาดลิฟต์ทั้งภายนอก - ภายใน และเก็บเศษผงที่ร่องรางเลื่อนบานประตูลิฟต์
- ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ด้านนอกของห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องสุขา

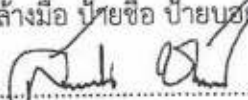
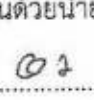
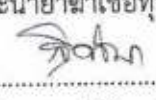
ส่วนกลางทั้งหมด

- ทำความสะอาดพื้นที่โถงกลาง และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด
- คู่มือทำความสะอาดไม่ให้มีขยะตกค้าง แล้วนำไปทิ้งในจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด

โดยผู้รับจ้างต้องจัดหากองขยะขนาดใหญ่พร้อมกล่องติดตั้ง สำหรับใช้ในห้องสุขา มีสบู์เหลวสำหรับล้างมือครบทุกจุด และถังขยะแบบเหยียบ มีฝาปิด ประจำห้องสุขาส่วนกลางทุกห้อง

**รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน**

- ทำความสะอาดพื้นที่นอกห้องทำงาน และอุปกรณ์ส่วนกลางให้สะอาดตลอดเวลา เช่น อ่างล้างมือ ป้ายชื่อ ป้ายบอกทางต่าง ๆ และถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวันและน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน

๑.....  ๒.....  ๓.....   
(นางสายฝน ชื่นคำ) (นายบันเหิง มลิณทสุตร) (นางสาวฐิติมา โรจนกิจ)



- ทำความสะอาดพื้นที่รับมิดชอบและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน  
ดันฝุ่นให้สะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนรับมิดชอบทั้งหมดด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน ดันฝุ่น ใช้เครื่องปิด  
เป็นครั้งคราว

- ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาส่วนกลางชาย-หญิง ในส่วนที่รับมิดชอบทั้งหมดด้วยน้ำยา  
ฆ่าเชื้อโถส้วม โถปัสสาวะด้วยน้ำยากัดตะกรัน ใช้น้ำยาดับกลิ่นให้มีกลิ่นหอม และมีอบพื้นที่แห้งสะอาดตลอดเวลา

- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงกลางหน้าลิฟต์ ทางเดินและบันไดให้สะอาดอยู่เสมอด้วย  
น้ำยาถูพื้นประจำวัน ดันฝุ่นสม่ำเสมอ

- ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่างทั้งหมด

- ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟต์ ผ้าม่าน พื้นลิฟต์ ให้สะอาด และมีน้ำยาถูพื้นอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดเช็ดและขัดเงาป้ายชื่อต่าง ๆ

- เก็บรวบรวมขยะแล้วนำไปทิ้งในจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนดเป็นประจำทุกวัน

#### รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

- เช็ดปิดฝุ่น ป้ายชื่อ ป้ายบอกทาง และกวาดหยากไยในที่สูง ตามซอกมุมต่าง ๆ

- ขัดมันพื้นทั้งหมด โดยใช้น้ำยาคุณภาพมาตรฐาน

- ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสเตนเลสต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดสเตนเลส

- ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่างทั้งหมด

- ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ผ้าม่านเซรามิค และเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด

- ล้างทำความสะอาดถังขยะ หรือตะกร้าใส่ขยะทั้งหมด

- ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟทั้งหมด

#### รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น ขจัดฝุ่นและรักษาพื้นให้เงางามด้วยน้ำยาขัดเงาและเคลือบเงาพื้น

- ทำความสะอาดกระจกในพื้นที่ยอมรับมิดชอบทั้งหมด

- ทำความสะอาดหน้าต่าง ขอบกระจกภายในช่องบันไดทั้งหมด

- ขัดล้างพื้นบันไดและพื้นลิฟต์ให้สะอาด พร้อมเคลือบเงาให้เรียบร้อย

- เช็ดทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

- ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำด้วยน้ำยากัดสนิม พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค

- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด

#### ๔. อาคารเอื้อประชา ประกอบด้วย

- พื้นที่ตั้งแต่ชั้น ๑ และชั้น ๒

- พื้นที่นอกห้องทำงานและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

- ห้องน้ำส่วนกลาง ดังนี้

▪ ชั้น ๑ ห้องสุขาหญิง ๓ ห้อง

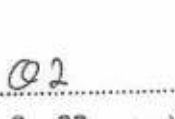
▪ ห้องแพทย์ตรวจ ๓ ห้อง มีห้องน้ำ ๑ ห้อง

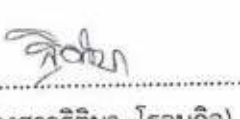
- บริเวณบันได ที่พักบันได ราวบันได

- ลิฟต์ จำนวน ๒ ตัว

- พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด

๑.   
(นางสายฝน ชื่นคำ)

๒.   
(นางบันเทิง มิสินทสุตร)

๓.   
(นางสาวฐิติมา โรจนกิจ)

**รายละเอียดทำความสะอาด**

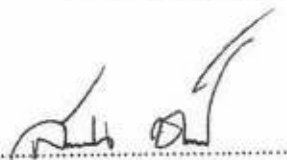
- ทำความสะอาดโถงกลางตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๒ ทั้งหมด
  - ทำความสะอาดพื้นที่นอกห้องทำงานและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
  - ทำความสะอาดบริเวณบันได ที่พักบันได ราวบันได ตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๒
  - ทำความสะอาดลิฟต์ทั้งภายนอก - ภายใน และเก็บเศษผงที่ร่องรางเลื่อนบานประตูลิฟต์
  - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาส่วนกลางทุกห้อง (โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดประจำห้องน้ำชั้น ๑ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน)
  - ทำความสะอาดกระจกประตู กระจกหน้าต่างทั้งหมดด้านนอกของห้องทำงาน
  - พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด
  - ทำความสะอาดดูแลไม่ให้มีขยะตกค้าง แล้วนำไปทิ้งในจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนด
- โดยผู้รับจ้างต้องจัดหากองขยะจำนวนมากพร้อมกล่องติดตั้ง สำหรับใช้ในห้องสุขา มีสบู่อะลูมิเนียมสำหรับล้างมือครบทุกจุด และถังขยะแบบเหยียบ มีฝาปิด ประจำห้องสุขาส่วนกลางทุกห้อง

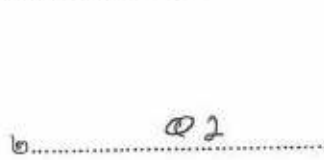
**รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน**

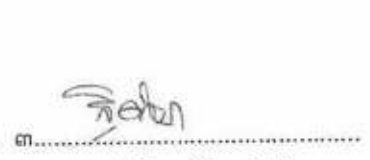
- ทำความสะอาดพื้นที่นอกห้องทำงาน และอุปกรณ์ส่วนกลางให้สะอาดตลอดเวลา เช่น อ่างล้างมือ และถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวันและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมดและบริเวณโถงกลาง ด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน ดันฝุ่นให้สะอาด ใช้เครื่องปิดเป็นครั้งคราว
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาส่วนกลางทั้งหมด ในส่วนที่รับผิดชอบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโถงส้วม โถงปัสสาวะด้วยน้ำยากัดตะกรัน ใช้น้ำยาดับกลิ่นให้มีกลิ่นหอม และมีอบให้พื้นแห้งสะอาดตลอดเวลา
- ทำความสะอาดพื้นโถงกลางหน้าลิฟต์ ทางเดินและบันไดให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน ดันฝุ่นสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดกรอบประตู หน้าต่างทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดพื้นภายนอก - ภายในลิฟต์ ผงัง พื้นลิฟต์ให้สะอาด และมีน้ำยาอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดขัดเงาป้ายบอกทางและป้ายอื่น ๆ ทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด
- เก็บรวบรวมขยะแล้วนำไปทิ้งในจุดที่ทางโรงพยาบาลกำหนดเป็นประจำทุกวัน

**รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)**

- ขัดมันพื้นทั้งหมด โดยใช้ยาคุณภาพมาตรฐาน
- ทำความสะอาดลิฟต์ บันได ราวบันได ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสเตนเลสด้วยน้ำยาเช็ดสเตนเลส
- เช็ดปิดฝุ่น ป้ายชื่อ และกวาดหยากไยในที่สูง ตามซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างทั่วไป
- ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ผงังเซรามิค และเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ประตู และบานหน้าต่างทั้งหมด
- ขัดล้างถังขยะ หรือตะกร้าใส่ขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟทั้งหมด

๑.   
(นางสายฝน ชื่นคำ)

๒.   
(นายบันเหิง มิลินทสูตร)

๓.   
(นางสาวรุติมา โรจนกิจ)



**รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน**

- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น ขจัดฝุ่นและรักษาพื้นให้เงางามด้วยน้ำยาขัดเงาและเคลือบเงาพื้น
- ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด
- ขัดล้างพื้นบันไดและพื้นลิฟต์ให้สะอาด พร้อมเคลือบเงาให้เรียบร้อย
- เช็ดทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำด้วยน้ำยากัดสนิม พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด

**๔.๓ การเก็บขนขยะทุกประเภทและทำความสะอาดโรงพักขยะ**

เก็บขนขยะติดเชื้อ ขยะอันตรายทางการแพทย์ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะเศษอาหาร และการทำความสะอาดโรงพักขยะ

๑) แต่งกายและปฏิบัติตัวตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค (พนักงานทำความสะอาดต้องสวมถุงมือและหน้ากากอนามัยทุกครั้งปฏิบัติงาน)

๒) เก็บขยะติดเชื้อทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๖.๓๐ - ๐๗.๓๐ น. และช่วงเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่โรงพยาบาลกำหนด) โดยจัดเก็บหน่วยงานตั้งแต่ชั้นใต้ดิน ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕ ชั้น ๖ ชั้น ๗ ชั้น ๘ ชั้น ๙ ชั้น ๑๐ ชั้น ๑๑ ชั้น ๑๓ ชั้น ๑๔ ชั้น ๑๕ ชั้น ๑๖ ชั้น ๑๗

๓) เก็บขยะอันตราย ทุกวันอังคารและวันศุกร์ วันละ ๑ ครั้ง เวลา ๑๓.๓๐ น. (เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่โรงพยาบาลกำหนด) โดยจัดเก็บหน่วยงานตั้งแต่ชั้นใต้ดิน ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕ ชั้น ๖ ชั้น ๗ ชั้น ๘ ชั้น ๙ ชั้น ๑๐ ชั้น ๑๑ ชั้น ๑๓ ชั้น ๑๔ ชั้น ๑๕ ชั้น ๑๖ ชั้น ๑๗

๔) เก็บขยะทั่วไป (ถุงขยะสีดำ) ขยะรีไซเคิล (ถุงขยะสีเหลือง) ขยะเศษอาหาร ทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๖.๓๐ - ๐๗.๓๐ น. และช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. แล้วทำความสะอาดถังขยะเปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกวัน (เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่โรงพยาบาลกำหนด) ตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงชั้น ๒๑

๕) ขนย้ายขยะในหอผู้ป่วย (โรงพยาบาลจะกำหนดจุดเก็บขนและเวลาที่เหมาะสม)

๖) ทำความสะอาดโรงพักขยะทุกประเภท โดยทำความสะอาดร่องรางน้ำให้ปราศจากเศษขยะ ทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เวลา ๐๖.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๐๐ น.

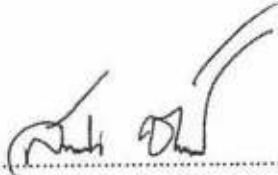
๗) ชั่งขยะเก็บตัวเลขน้ำหนักขยะทุกประเภททุกวัน วันละ ๒ ครั้ง (เวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และมีเครื่องชั่งน้ำหนักเพื่อชั่งน้ำหนักขยะทุกประเภทประจำที่โรงพักขยะ)


๘) ล้างทำความสะอาดถังขยะทุกประเภททุกวัน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง


๙) ถังขยะชนิดมีล้อและฝาปิดถูกหลักอนามัย จัดแยกตามประเภทต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลกำหนดตามจุดอาคารต่าง ๆ ให้ครบทุกจุดและมีจำนวนเพียงพอต่อการขนย้ายขยะทุกประเภท รายละเอียดดังนี้

(๙.๑) ถังขยะ ขนาด ๒๐๐ ลิตร แบบมีล้อและฝาปิด จำนวน ๑๕๐ ใบ

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| - ถังขยะทั่วไป (สีเขียว)     | จำนวน ๕๐ ใบ |
| - ถังขยะรีไซเคิล (สีเหลือง)  | จำนวน ๓๐ ใบ |
| - ถังขยะติดเชื้อ (สีแดง)     | จำนวน ๔๐ ใบ |
| - ถังขยะอันตรายมีพิษ (สีเทา) | จำนวน ๓๐ ใบ |

๑.   
.....  
(นางสายฝน ชื่นคำ)

๒.   
.....  
(นายบันเหิง มิลินทสุตร)

๓.   
.....  
(นางสาวฐิติมา โรจนกิจ)

(๙.๒) ถังขยะ ขนาด ๑๐๐ ลิตร แบบมีฝาปิด จำนวน ๑๑๐ ใบ

- ถังขยะทั่วไป (สีเขียว) จำนวน ๕๐ ใบ
- ถังขยะรีไซเคิล (สีเหลือง) จำนวน ๕๐ ใบ
- ถังขยะ สำหรับขนย้ายเศษอาหาร (สีดำ) จำนวน ๑๐ ใบ

(๙.๓) ถังขยะใส่เศษอาหาร ขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๓๐ ใบ

(๙.๔) ถังขยะ ขนาด ๑๒x๑๒ นิ้ว แบบเหยียบ มีฝาปิด (ประจำห้องน้ำส่วนกลางทุกห้อง)

๑๐) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบถังขยะสำหรับใส่ขยะประเภทต่าง ๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง (สามารถปรับขนาดและจำนวนได้ตามความเหมาะสม) รายละเอียดดังนี้

(๑๐.๑) ถังขยะสีดำ (ขยะทั่วไป)

- ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว จำนวน ๑๐๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว จำนวน ๑๓๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว จำนวน ๑๓๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว จำนวน ๘๐ กิโลกรัม / เดือน

(๑๐.๒) ถังขยะสีเหลือง (ขยะรีไซเคิล)

- ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว จำนวน ๑๓๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว จำนวน ๘๐ กิโลกรัม / เดือน

๑๑) นำขยะในถังไปทิ้ง แล้วล้างทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเปลี่ยนถังขยะใหม่เป็นประจำทุกวัน

#### ๔.๔ รายละเอียดของพนักงานทำความสะอาด

จำนวนพนักงานทำความสะอาด

๑. หัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน ๒ คน ได้แก่

- ผลัดตอนเช้า จำนวน ๑ คน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ผลัดตอนกลางวัน จำนวน ๑ คน ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

๒. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๔ คน ได้แก่

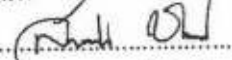
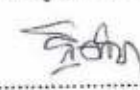
- พนักงานทำความสะอาดอาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี จำนวน ๒๒ คน
- พนักงานทำความสะอาดอาคารจตุรทิศ ๔ ชั้น จำนวน ๔ คน
- พนักงานทำความสะอาดอาคารจตุรทิศ ๖ ชั้น จำนวน ๓ คน
- พนักงานทำความสะอาดอาคารเอื้อประชา จำนวน ๑ คน
- พนักงานทำความสะอาดโรงพักขยะ เก็บขยะติดเชื้อ ขยะอันตรายทางการแพทย์ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะเศษอาหาร จำนวน ๔ คน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวัน ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้าง

- ตรวจสอบและควบคุม จำนวน เวลา และลงลายมือชื่อของพนักงานทำความสะอาดทุกวัน
- ตรวจสอบและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงาน
- ตรวจสอบและรายงานเหตุการณืต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในห้องน้ำหากเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ว่าจ้าง

รับทราบทันที

๑.....  ๒..... ๐๒ ..... ๓..... 

(นางสายฝน ซีนคำ)

(นายบัณฑิต มลิทร)

(นางสาวรุจิติมา โรจนกิจ)



วัน - เวลาในการปฏิบัติงาน

■ อาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี การปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ และวันหยุดนักชดถุภษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ของทุกวัน  
- ชั้น ๑, ๒, ๓ ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ของทุกวัน  
- ชั้น ๑ ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)  
จำนวน ๓ คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน ๑ คน) ทุกวัน  
- ชั้น ๒ ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์)

- ชั้น ๓ ต้องมีพนักงานทำความสะอาด หน้าห้องทันตกรรม ห้องน้ำ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักชดถุภษ์

■ อาคารจอรตฤไต้ดิน ๔ ชั้น การปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ และวันหยุดนักชดถุภษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ของทุกวัน

■ อาคารจอรตฤ ๖ ชั้น การปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ และวันหยุดนักชดถุภษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ของทุกวัน

■ อาคารเอื้อประชา การปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ และวันหยุดนักชดถุภษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ของทุกวัน

■ โรงพักขยะ การปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ และวันหยุดนักชดถุภษ์ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ของทุกวัน

รายละเอียดพื้นที่และกรทำควมสะอาดอาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี (พื้นที่ทำควมสะอาดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่โรงพยาบาลกำหนด) ของพนักงานทำควมสะอาด (ผลัดกลางคืน) ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น) ผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๓ คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน ๑ คน) โดยให้ปฏิบัติงานที่ ชั้น ๑ ทุกวัน ดังนี้

๑) ทำควมสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และอุปกรณ์ส่วนกลางให้สะอาดตลอดเวล ด้วยน้ำยาทำควมสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ เช่น อ่างล้างมือ โตะ เก้าอี้ ตู้น้ำดื่ม ฯลฯ

๒) ทำควมสะอาดโถงกลางส่วนกลาง บริเวณห้องตรวจผู้ป่วยนอกและเก้าอี้พักรอสำหรับผู้ป่วย ด้วยน้ำยาถูพื้น น้ำยาทำควมสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน พร้อมดันฝุ่นสม่ำเสมอ

๓) ทำควมสะอาดพื้นที่ในส่วนที่รับมิดชอบทั้งหมด ด้วยน้ำยาถูพื้น น้ำยาทำควมสะอาด พร้อมกับดันฝุ่นใช้เครื่องขัดพื้นเป็นครั้งคราว

๔) ทำควมสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาส่วนกลางชาย - หญิง ในส่วนที่รับมิดชอบทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโถส้วม โถปัสสาวะ น้ำยากัดตระกรัน และใช้น้ำยาดับกลิ่นให้มีกลิ่นหอม มีอบพื้นให้แห้งสะอาดตลอดเวลา

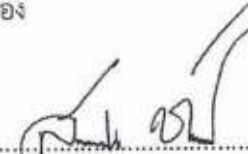
๕) ทำควมสะอาดโถงกลางหน้าลิฟต์ ทางเดิน บันได ให้สะอาดอยู่เสมอ ด้วยน้ำยาถูพื้นทุกวัน พร้อมดันฝุ่นสม่ำเสมอ

๖) ทำควมสะอาดลิฟต์ ทั้งภายนอก - ภายใน ให้สะอาด เป็นมันเงาอยู่เสมอ


๗) ทำควมสะอาดประตู หน้าต่าง กระจก ทุกบานด้วยน้ำยาทำควมสะอาด น้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน

๘) ทำควมสะอาดชั้น ๑ พื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณโดยรอบทั้งหมด รวมถึงห้องสุขาชาย ๔ ห้อง /

หญิง ๖ ห้อง

๑.   
(นางสายฝน ชินคำ)

๒.   
(นายบันเหิง มิลินทสุตร)

๓.   
(นางสาวฐิติมา โรจนกิจ)

๔) ทำความสะอาดชั้น ๑ (ข้างห้องศูนย์แปล) และบริเวณโดยรอบทั้งหมด รวมถึงห้องสุขาชาย ๒ ห้อง / หญิง ๒ ห้อง

#### การควบคุมและการประสานงาน

การควบคุมงาน ผู้เสนอราคาต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน หรือรองหัวหน้าผู้ควบคุมงานที่มีความชำนาญเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ด้านการใช้เครื่องมือและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี หากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างของผู้เสนอราคาที่มาปฏิบัติงานนั้น ไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงานหรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ให้ผู้เสนอราคาเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่จนเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

#### การควบคุมและการตรวจสอบความสะอาดของผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของผู้เสนอราคาเป็นประจำทุกวัน โดยจะมีแบบฟอร์มในการตรวจสอบการทำความสะอาด และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ หรือไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

#### การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน

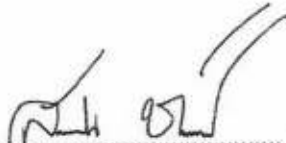
เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนและมีหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติ และรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างดังนี้

- ๑) จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน เป็นประจำทุกวัน
- ๒) จัดทำรายงาน ประจำวันทุกสัปดาห์


#### การตรวจสอบและควบคุมการทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาส้วกกลาง

ผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบการทำความสะอาดทุกวัน ทุกชั่วโมง ซึ่งผลการตรวจประเมินต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ตามรายละเอียดดังนี้


- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| ๑) กระจกเงา                    | กระจกต้องใส ไม่มีรอยนิ้วมือ ไม่เป็นฝ้า ไม่มีคราบสกปรก   |
| ๒) อ่างน้ำ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ | ไม่มีคราบสนิม ไม่มีคราบสกปรก เศษอาหาร ท่อไม่ตัน ก๊อกน้ำใช้งานได้                                    |
| ๓) เคาน์เตอร์                  | ไม่มีขยะและคราบสกปรก ต้องสะอาดและแห้งตลอดเวลา   |
| ๔) ผ้าม็ ฝ้า เพดาน             | ไม่มีหยากไย่ ไม่มีรอยเปื้อนและคราบสกปรก   |
| ๕) ขอบหน้าต่าง ขอบประตู        | ไม่มีหยากไย่ ไม่มีรอยเปื้อนและคราบสกปรก   |
| ๖) โถส้วม โถปัสสาวะ            | ไม่มีคราบสกปรก คราบสนิม ไม่มีกลิ่นเหม็นและท่อไม่ตัน   |
| ๗) พื้นห้อง                    | ไม่มีเศษผง เศษขยะ ไม่มีกลิ่นเหม็น สะอาดและแห้งตลอดเวลา  |
| ๘) ถังขยะ                      | ขยะต้องไม่ล้นถัง สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น  |
| ๙) ห้องซักล้าง                 | ไม่มีเศษขยะไม่มีคราบสกปรก สะอาดและแห้งตลอดเวลา เก็บวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย |
| ๑๐) เครื่องเป่ามืออัตโนมัติ    | ไม่มีหยากไย่ ไม่มีคราบสกปรก สะอาดตลอดเวลา   |
| ๑๑) ขวดน้ำยาทำความสะอาดมือ     | ต้องปราศจากคราบและมีการเติมน้ำยาให้พร้อมใช้ในแต่ละวัน   |
| ๑๒) ถังการบูรและต้นไม้ตกแต่ง   | ต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย สะอาด   |

๑. 

(นางสายฝน ซีนคำ)

๒. 

(นายบันเท็ง มิลทินสูตร)

๓. 

(นางสาวรุติมา โรจนกิจ)



**การตรวจสอบและควบคุมการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและอุปกรณ์อื่น ๆ**

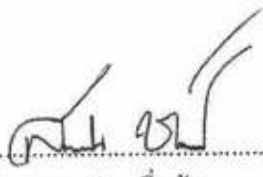
ผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบการทำความสะอาดทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ ซึ่งผลการตรวจประเมินต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ตามรายละเอียดดังนี้


- |  |   |
|--|---|
| ๑) ฝ้า เพดาน ผนัง                        | ไม่มีหยากไย่ ไม่มีรอยเปื้อนและคราบสกปรก   |
| ๒) ขอบกระจกหน้าต่าง                      | ต้องสะอาด ใส ไม่มีหยากไย่และคราบสกปรก ไม่มีฝุ่นละออง  |
| ๓) ประตู และกระจกต่าง ๆ                  | ต้องสะอาด ใส ไม่มีหยากไย่และคราบสกปรก ไม่มีรอยเปื้อนใดๆ   |
| ๔) บันได มุมบันได ขอบบัว                 | ไม่มีเศษขยะ เศษผงและฝุ่นละออง ชั้นบันไดสะอาดตลอดเวลา  |
| ๕) ราวบันได                              | ไม่มีหยากไย่และฝุ่นละออง ราวบันไดต้องสะอาดและเป็นเงางาม   |
| ๖) บันไดหนีไฟ                            | ไม่มีหยากไย่ ไม่มีเศษขยะ เศษผงและฝุ่นละออง สะอาดตลอดเวลา  |
| ๗) ลิฟต์ ช่องประตูลิฟต์                  | ไม่มีเศษขยะ เศษผง ไม่มีหยากไย่ พื้นและผนังต้องสะอาดเงางาม   |
| ๘) ถังรองรับขยะ                          | ขยะต้องไม่ล้นถัง สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น  |
| ๙) หน้ากาก ช่องลมเครื่องปรับอากาศ        | ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นละออง และคราบสกปรก   |
| ๑๐) หลอดไฟ                               | ไม่มีหยากไย่ ฝุ่น และคราบสกปรก  |
| ๑๑) บริเวณพื้นและภาพรวม                  | ไม่มีเศษขยะ เศษฝุ่นละออง พื้นต้องสะอาดและเป็นเงางามตลอดเวลา   |
| ๑๒) กระจ่างต้นไม้ ต้นไม้ และดอกไม้ประดับ | ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นและคราบสกปรก ไม่มีเศษขยะใด ๆ ดูสวยงาม  |
| ๑๓) พัดลม                                | ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นและคราบสกปรก   |
| ๑๔) ถนนรอบอาคาร รางระบายน้ำ              | ไม่มีเศษขยะตกค้างในถังขยะหรือมีวัสดุอื่น ๆ เกะกะ ไม่มีคราบสกปรก พื้นที่โดยรอบอาคาร รางระบายน้ำท่อไม่ตัน |
| ๑๕) บริเวณโรงเรือนพักขยะ                 | ล้างพื้นโดยใช้ผงซักฟอกและดำเนินการตามระบบที่โรงพยาบาลกำหนด  |
| ๑๖) บริเวณรอบรั้วโรงพยาบาล               | ไม่มีขยะตกค้าง  |
| ๑๗) บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด             | มีอุปกรณ์กันแนวและป้ายบอกเตือน  |

**รายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์จำเป็นที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้พร้อมและให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามรายละเอียดดังนี้

- ๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ได้แก่ แปรง แผ่นขัด
- ๒) เครื่องขัดมันพื้นพร้อมอุปกรณ์ ได้แก่ แปรง แผ่นขัดมัน
- ๓) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งแห้งและเปียก
- ๔) เครื่องซักพรม
- ๕) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์

๑.   
(นางสายฝน ชื่นคำ)

๒.   
(นายบันเทิง มิลินทสุตร)

๓.   
(นางสาวฐิติมา โรจนกิจ)

- ๖) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์
- ๗) ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่ ไม้มีอบถูพื้น ไม้มีอบเก็บฝุ่น ดันฝุ่น ไม้รีดน้ำ ฯลฯ
- ๘) ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง แปรงชนิดชนิดต่าง ๆ
- ๙) ผ้าสำหรับทำความสะอาด ได้แก่ ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ฯลฯ
- ๑๐) ถูมือยาง สำหรับเจ้าหน้าที่ต้องจัดหาให้เพียงพอทุกวัน
- ๑๑) หน้ากากอนามัย สำหรับเจ้าหน้าที่ต้องจัดหาให้เพียงพอทุกวัน
- ๑๒) บันไดสำหรับเช็ดกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร
- ๑๓) เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาดนอกเหนือจากรายการข้างต้น

**รายการน้ำยา กระจกชำระ และถุงขยะ จำเป็นที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้พร้อมและให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามรายละเอียดดังนี้

- ๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ได้แก่ น้ำยาถูพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาเช็ดพื้นเซรามิก น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาดันฝุ่น ฯลฯ
- ๒) น้ำยาขัดเงาพื้นและเคลือบเงาพื้น น้ำยามีบน้ำมัน
- ๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔) น้ำยาทำความสะอาดและขัดเครื่องสุขภัณฑ์ น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๕) น้ำยาซักล้าง (ผงซักฟอก)
- ๖) น้ำยากำจัดคราบสนิม ตะกอน และกัดตะกรันในห้องสุขา
- ๗) น้ำยาซักพรม
- ๘) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องหนัง
- ๙) น้ำยาขัดทองเหลือง อลูมิเนียม สแตนเลส และโครเมียม
- ๑๐) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อระบายน้ำ
- ๑๑) สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ จัดให้มีเพียงพอตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๑๒) กระจกชำระม้วนใหญ่ พร้อมกล่องใส่ จัดให้มีเพียงพอตามที่โรงพยาบาลกำหนด (จำนวน

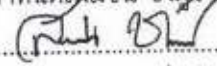

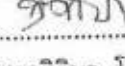
๖๐ โหล/เดือน)

- ๑๓) สเปรย์ปรับอากาศ สเปรย์ฉีดฆ่าเชื้อโรค
- ๑๔) การบูรหอมพร้อมถุงใส่ (ประมาณ ๒๐ กิโลกรัม/เดือน) จัดให้มีเพียงพอตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๑๕) ถังขยะ จัดให้มีเพียงพอตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๑๖) ถุงขยะ จัดให้มีเพียงพอตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๑๗) น้ำยา และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาดนอกเหนือจากรายการข้างต้น

**๕. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน**

๕.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ในอัตราแต่ละงวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาฯ มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตาม

๑.....  ..... ๒.....  ..... ๓.....  .....

(นางสายฝน ชื่นคำ) (นายบันเหิง มิลินทสูตร) (นางสาววิจิตติมา โรจนกิจ)



ที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเมื่อได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมได้จัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง โดยเสนอผ่านผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้หักเงินค่าจ้างและชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง ดังนี้

๕.๓.๑ ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างในวันใดวันหนึ่ง ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างในอัตราคนละ.....บาท ต่อจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาในแต่ละวัน

๕.๓.๒ ผู้ควบคุมหรือรองผู้ควบคุม และพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง (ควรวอร์) ไว้ในสัญญาจ้างในวันใดวันหนึ่งผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างในอัตราคนละ ๕๐๐ บาทต่อคน/ต่อผลัด

๕.๓.๓ ผู้ควบคุมหรือรองผู้ควบคุม และพนักงานทำความสะอาด เข้าปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาหรือกลับก่อนเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ.....บาทต่อคนโดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๕.๓.๔ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือผิดเงื่อนไขในสัญญาจ้าง หรือผลการตรวจสอบและการประเมินผลการทำความสะอาด หากไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบของผู้ควบคุม ไม่สะอาดผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญา นอกเหนือจากการหักค่าจ้าง ตามข้อ ๕.๓.๑ และข้อ ๕.๓.๒

## ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนให้แก่ผู้ว่าจ้างในการทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

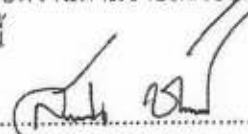
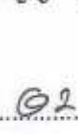
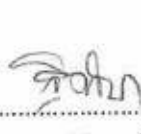
ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๖.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ส่วนการทำทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไป ตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๖.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดหรือเงื่อนไขของสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑.....  ..... ๒.....  ..... ๓.....  .....

(นางสายฝน ชื่นคำ) (นายบันเหิง มิลินทสูตร) (นางสาวฐิติมา โรจนกิจ)

๖.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคน/ต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐ %) ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๖.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขสัญญาสามวัน (๓ วัน) ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๖.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในเจ็ดวัน (๗ วัน) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๖.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบต่อสัญญา

๖.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกหรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำให้ถูกต้องตามสัญญาเว้นแต่กรณีตามข้อ ๖.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีกถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายในสามวัน (๓ วัน) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาตามข้อ ๖.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐ %) ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญาหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

#### ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญาและผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละสิบ (๑๐%) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑.....  
(นางสายฝน ชื่นคำ)

๒.....  
(นายบันเทิง มิลินทสูตร)

๓.....  
(นางสาวฐิติมา โรจนกิจ)



#### ๘. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวนสองคน (๒ คน) เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญา ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันทีโดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๘.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

#### ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขของสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญา การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือและถ้าจะเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาด้วย

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาแล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินสองเดือน (๒ เดือน) ในอัตราค่าจ้างหรือเงื่อนไขเดิมโดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน (๓๐ วัน) ก่อนครบกำหนดสัญญา

#### ๑๐. กำหนดราคาซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

#### ๑๑. เงื่อนไขเฉพาะการเสนอราคา

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการทำความสะอาดภายในอาคารและการทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร ไม่ต่ำกว่า ๙ ชั้น ในโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลเอกชน ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA หรือ ISO หรือ JCI (The joint Commission International Accreditation) ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ เตียง อย่างน้อย ๒ แห่ง มาพร้อมกับการเสนอราคา

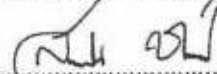

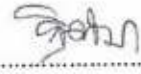
๑๑.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาเอกสารหลักฐานได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับการเสนอราคา

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหนังสือรับรองจำนวนพนักงานที่สามารถทำงานตามขอบเขตของงานได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน เพื่อแสดงความพร้อมในเรื่องการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๑๑.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองในการฝึกอบรมพนักงาน ตามหลักสูตรการจัดการขยะ - มูลฝอยติดเชื้อในโรงพยาบาล และการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคจากสถาบันที่นำเชื้อถือ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับการเสนอราคา

#### ๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรุงเทพมหานครจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

๑.....  ..... ๒.....  ..... ๓.....  .....

(นางสายฝน ชื่นคำ)

(นายบันเทิง มิลินทสูตร)

(นางสาวฐิติมา โรจนกิจ)

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยตัว

๑๓.๑ ทางไปรษณีย์

ส่งถึง โรงพยาบาลกลาง (ฝ่ายพัสดุ)

สำนักงานตั้งอยู่ที่ ๕๑๔ ถนนหลวง แขวงป้อมปราบ

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

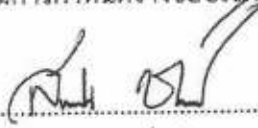
รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๐๐

๑๓.๒ ทางเว็บไซต์ : [www.klanghospital.go.th](http://www.klanghospital.go.th)

๑๓.๓ ทาง e-mail : [klangpsd@klanghospital.go.th](mailto:klangpsd@klanghospital.go.th)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....



(นางสายฝน ชื่นคำ)

ประธานกรรมการ

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

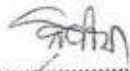


(นายบันเทิง มิสินทสุตร)

กรรมการ

นายช่างเทคนิคชำนาญงาน

ลงชื่อ.....



(นางสาวสุติมา โรจนกิจ)

กรรมการ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาเอกชนทำความสะอาดอาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี อาคารจตุรทิศดิน ๔ ชั้น  
อาคารจตุรทิศ ๖ ชั้น และอาคารเอื้อประชา โรงพยาบาลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลกลาง สำนักงานการแพทย์ กรุงเทพมหานคร

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๒

เป็นเงิน ๑๑,๓๐๙,๒๐๐.๐๐ บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ บริษัท มัตซา เซอร์วิส จำกัด

๕.๒ บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด

๕.๓ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กำแพงเพชร คลินิก เซอร์วิส

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกอบด้วย

๖.๑ นายบัณฑิต มิลินทสุตร

๖.๒ นางสาวฐิติมา โรจนกิจ

๖.๓ นายนที สิ้นเสมอ

๒๖

วิรัตน์ วัฒนศิริ

๒๗