



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลภูเพียง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐๘๔๗๑.๙๔๙๑-๓ ต่อ ๑๐๓

ที่ นน. ๐๑๓๓.๓๐๑.๓/๕๓๓

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่รายละเอียดของงานจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลภูเพียง ขออนุมัติเผยแพร่รายละเอียดของงานจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน ในการจัดซื้อ โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลภูเพียง www.phuphianghospital.com ให้กับหน่วยงาน คณะบุคคล ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางรุณมน หลวงใน)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

- เห็นควรอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

(นางสาววิลาวันย์ ตฤณีรบุลย์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

คำสั่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

อนุมัติ

(นายภูวัส เพยลุง)
นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเพียง

ตามประกาศของโรงพยาบาลภูเพียง

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเพียง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลภูเพียง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลภูเพียง จังหวัดน่าน

วัน/เดือน/ปี : ๔ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ : ขออนุมัติเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลเชิงงาน(j้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน)

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ขออนุมัติเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลเชิงงาน(j้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Link ภายนอก : <https://www.phuphianghospital.com/>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางธนมน หลวงใน)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายภวัส เพย়লুং)

นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่

(นายอนุสรณ์ หารตีะ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารในหน่วยบริการของโรงพยาบาลภูเพียง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลภูเพียง เป็นโรงพยาบาลชุมชน ขนาด ๒๐ เตียง มีภารกิจด้านการบำบัด รักษาพื้นที่ สมรรถภาพแก่ผู้ป่วย กำหนดและพัฒนามาตรฐานในการส่งเสริมป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน สุขภาพของประชาชน ดังนั้นเพื่อให้ภารกิจดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาในเรื่องต่างๆ รวมทั้งอาคารและพื้นที่ใช้สอยภายในให้มีความสะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารในหน่วยบริการต่างๆ ภายใต้โรงพยาบาลภูเพียง สวยงาม และได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง การจัดบริการผสมผสานในโครงสร้างอาคารสถานที่ทั้งหมด ๔,๓๗๑ ตารางเมตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่้งงานของทางราชการ และได้แจ้งไว้ใน ข้อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ที่้งงานตามระบบเบี้ยบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศราคาจ้างด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้นเคย ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเข่นว่า่นั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์ผู้เสนอราคain สถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ ห้ามเข้าเสนอราคากและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด และมีผลงานประเกตเดียวกับ กับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน เอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาระกอบการพิจารณาด้วย เพื่อเป็น ประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคานั้นมีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้ได้ เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายโดยรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงาน โดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

ผู้เสนอราคานี้เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๖.๑. กรณีที่กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้า จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้ เสนอราคานาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้ที่เข้า ร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

๑๙๙๔ ๒๕๖๔ ประธานกรรมการ
(นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน)
ทันตแพทย์ชำนาญการ

 กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ

 กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๓.๖.๒. กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายโดยรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคาภัยทางราชการ และแสดงหลักฐานตั้งกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประมวลราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้าน้ำสามารถใช้ผลงานของ ผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคайдี

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจกรรมร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๓.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. รายละเอียดของการทำความสะอาด

ข้อ ๑ รายละเอียดทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างจะบริการทำความสะอาดอาคารบริการผู้ป่วยและสถานที่ภายในโรงพยาบาลภูเพียง ตำบลม่วงตี้ด อําเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ตามที่กำหนดทั้งภายนอกและภายในอาคารโดยจะจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งมีรายละเอียดของอาคารและชนิดของพื้นที่ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่อาคารและงานที่ต้องดำเนินการ	พื้นที่ โดยประมาณ (ตร.ม.)	ชนิดของพื้น
๑	อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๑ และบันไดชั้น ชั้น ๒	๑,๙๕๐	หินขัด
๒	อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒	๒๐๕	กระเบองยาง (PVC)
๓	อาคารผู้ป่วยใน	๕๐๗	กระเบองเคลือบ
๔	อาคารปฐมภูมิและองค์รวม	๑๒๐	กระเบองเคลือบ
๕	อาคารแพทย์แผนไทยและกายภาพบำบัด	๑๒๐	กระเบองเคลือบ
๖	อาคารหน่วยย่อยกลาง	๒๒๐	ปูนชัดมัน/กระเบองเคลือบ
๗	อาคารห้องประชุม	๘๔	กระเบองเคลือบ
๘	อาคารคลินิกบริการพิเศษ (ARI)	๑๐๐	กระเบองเคลือบ
๙	ห้องน้ำผู้มารับบริการ	๙	กระเบองเคลือบ
๑๐	อาคารอเนกประสงค์	๑๓๕	ปูนชัดมัน
๑๑	อาคารศาลาพระ	๙๖	กระเบองเคลือบ
๑๒	อาคารทันตกรรม	๒๘๖	กระเบองเคลือบ
๑๓	อาคารคลังพัสดุ	๒๘๘	ปูนชัดมัน/กระเบองเคลือบ
๑๔	อาคารกายภาพบำบัด	๑๖๖	กระเบองเคลือบ
๑๕	อาคารโภชนาการ	๑๑๕	กระเบองเคลือบ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๔,๓๗๑ ตารางเมตร

พี่สาว ๗๘๔ ประธานกรรมการ
(นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน)
ทันตแพทย์ชำนาญการ

กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ

กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาคน วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาคน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดมาประจำไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๒.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรรูปและแผ่นขัด | อย่างน้อย ๑ เครื่อง |
| ๒.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรรูปและแผ่นขัด | อย่างน้อย ๑ เครื่อง |
| ๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง | อย่างน้อย ๑ เครื่อง |
| ๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก | อย่างน้อย ๑ ชุด |
| ๒.๕ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น และไม้รีดน้ำ | อย่างน้อยประจำหน่วยงานละ ๑ ชุด |
| ๒.๖ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด | อย่างน้อยประจำหน่วยงานละ ๒ ผืน |
| ๒.๗ ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง | อย่างน้อยประจำหน่วยงานละ ๑ ชุด |
| ๒.๘ เครื่องปั๊มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและผาผนังอาคารต้องมี ๑ ชุดและสำรองใช้ให้เพียงพอ | |
| ๒.๙ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | |

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าตามรายการดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| ๓.๑ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน | |
| ๓.๒ น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ | |
| ๓.๓ น้ำยาล้างห้องน้ำ-กัดสนิม | |
| ๓.๔ น้ำยาเช็ดกระจก | |
| ๓.๕ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับโทรศัพท์ | |
| ๓.๖ น้ำยาดันฝุ่น | |
| ๓.๗ น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ | |
| ๓.๘ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ชนิด Extra หรือสูงกว่า) | |
| ๓.๙ น้ำยารองพื้น | |
| ๓.๑๐ น้ำยาปั๊นเงาพื้น | |
| ๓.๑๑ น้ำยาซักพรม (ถ้ามี) | |
| ๓.๑๒ น้ำยาล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา | |
| ๓.๑๓ ผงขัด ผงซักฟอก | |
| ๓.๑๔ น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป | |
| ๓.๑๕ น้ำยาขัดสีอุดตันในหอน้ำทิ้ง | |
| ๓.๑๖ สเปรย์ปรับอากาศ | |
| ๓.๑๗ สเปรย์ยาฆ่าแมลง | |
| ๓.๑๘ กระดาษชำระม้วนใหญ่สำหรับห้องน้ำ | |
| ๓.๑๙ เชือกฟาง | |
| ๓.๒๐ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ถุงมือ,
ผ้าปิดจมูก, รองเท้าในการใส่ทำความสะอาด, ผ้าคลุมกันเปื้อน และหมวดคลุมผม เป็นต้น | |
| ๓.๒๑ บันไดอลูมิเนียม สำหรับปฏิบัติงานทำความสะอาดกระจาก ผ้าและเพดาน | |

พี่สาว กัญญา ประ ранกรรมการ
(นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน)
ทันตแพทย์ชำนาญการ

กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ

กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๓.๒๒ น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดต้องไม่มีผลต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาลและมีความปลอดภัยสูงต่อผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลภูมิเพียง และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน มาก.

๓.๒๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามรายการข้างต้นให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้างและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์

๓.๒๔ ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาภูมิเพียง ลูกภูมิจะสำหรับล็อกสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ห้องนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก้วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น

พร้อมแนบรายการน้ำยาที่นำเข้ามาใช้ในโรงพยาบาล ตามรายการดังต่อไปนี้

ชื่อสารเคมี	ชื่อทางการค้า	คุณสมบัติ	แก้พิษเบื้องต้น

ทั้งนี้ในการส่งมอบวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามสัญญา

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๑

๔.๒ กระจาคอาหารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๓ ฝ้าเพดาน และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๔.๔ รงน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๔.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร (ส่งซักงานซักฟอกของ โรงพยาบาลภูมิเพียง แล้วติดตั้งตามเดิม)

๔.๖ วัสดุและครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขกโทรศัพท์ พัดลม คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ก พร้อมเช็คเท้า ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ รวมถึงมูลค่า

ข้อ ๕ ข้อกำหนดรายละเอียดของงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๕.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๕.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ในหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑.๑ อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๑ (งานผู้ป่วยนอก งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน กลุ่มงานเภสัชกรรม ห้องเก็บเงิน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ห้องตรวจ จำนวน ๓ ห้อง ห้องพักแพทย์ กลุ่มงานประกันสุขภาพ ห้องตรวจครรภ์ กลุ่มงานติดตั้งทางการแพทย์และสุขภาพและห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)

(๑) กำหนดเวลาทำความสะอาดโดยกลางและห้องบัตร ให้ทำเวลา ๐๗.๐๐ น. และเวลา ๑๗.๐๐ น. และห้องตรวจ ให้ทำเวลา ๐๘.๐๐ น. เนื่องจากแพทย์จะทำการตรวจผู้ป่วยเวลา ๐๘.๓๐ น. ห้องพักแพทย์ให้ทำเวลา ๐๙.๐๐ น. และให้ห้องสอบความเรียบร้อยของห้องตรวจ เช่น เติมน้ำยาล้างมือ และน้ำยาทำความสะอาดภายในห้องตรวจ และเก็บขยะทุกพื้นที่ เวลา ๑๕.๐๐ น.

(๒) ทำความสะอาดประทุกระจาย เก็บรอยเปื้อนบนกระเบื้องหินต่าง ๆ และกระจุหินหัวต่าง และทำความสะอาดบริเวณฉากกันโต๊ะเจาเลือด และทำความสะอาดขอบประทุหน้าต่าง ร่างประทุหน้าหัวต่าง

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประทุกระจายทางเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ

เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประธานกรรมการ
(นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน)

ทันตแพทย์ชำนาญการ

กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ

กรรมการ
(นางศุภารณ์ เป็งจันดา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(๔) ภาควัตถุ พื้นที่ห้องทำงาน บันได ด้วยน้ำยาพื้นประจำวันให้สะอาดตลอดเวลา การถูพื้นให้ดีผ่านออกให้หมดก่อนแล้วค่อยถูไปยกด้วยน้ำยาถูกพื้นชนิดฆ่าเชื้อ

(๕) ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดอยู่เสมอ เก็บภาชนะและเท加快建设หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำประจำวัน เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และต้องทำความสะอาดห้องสุขาผู้มารับบริการ ทุกๆ ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อตรวจสอบแล้วห้องน้ำสกปรกมากที่ทำได้ตามสมควร หลังจากทำความสะอาดทุกครั้งต้องทำให้พื้นห้องแห้งสนิทไม่มีคราบน้ำโดยเด็ดขาด และถ้าหากพบว่าห้องน้ำมีกลิ่นควรหาสาเหตุโดยดับกลิ่น การทำความสะอาดต้องล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (ล้างเปียก) จำนวน ๑ ครั้ง ต่อวัน

(๖) ปัดฝุ่นเช็ดทำความสะอาด เก้าอี้ผู้มา_rับบริการ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคาร

(๗) ทำความสะอาดพื้นบริเวณหน้าตู้เก็บวัสดุซึ่น

(๘) เข็นมือบเก็บฝุ่น มือบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

(๙) เก็บภาชนะและเท加快建设หรือถังขยะ โดยแยกชนิดขยะติดเชื้อ ขยะที่นำไป หรือตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้จัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะใส่ขยะ และนำไปปั้งอาคารพักขยะที่ทางโรงพยาบาลได้จัดเตรียมไว้โดยให้เก็บขยะติดเชื้อ ขยะที่นำไป ๓ ช่วงเวลา คือ เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๒.๐๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. โดยให้แยกขยะติดเชื้อ ขยะที่นำไป และเศษอาหารออกจากกันก่อนนำไปทิ้ง

(๑๐) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปกติหน้าที่

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น หรือได้รับแจ้ง อาทิ กระจกแตก ล่างมือชำรุด หอน้ำแตกหรือร้าว เป็นต้น โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดูแลอยู่ทราบ

(๑๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกอย่าง และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารในจุดที่ไม่จำเป็นใช้งาน(๑๓) ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน เช่น ผู้ป่วยอาเจียน ทำอาหารและน้ำตกหล่นบนพื้น เจ้าหน้าที่สามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดเข้ามารักษาความสะอาดได้ทันที เมื่อไม่มีผู้มา_rับบริการแล้ว ให้ทำความสะอาดพื้นที่ทันที รวมถึงการเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ที่มีผู้มา_rับบริการใช้งานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกครั้ง

(๑๓) ทำความสะอาดหม้อนอน ระบบอุปกรณ์ปัสสาวะ หลังจากทำความสะอาดห้องน้ำผู้มา_rับบริการในช่วงบ่าย

(๑๔) เวลาพักกลางวันพนักงานทำความสะอาด ๑๒.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๕.๑.๑.๒ อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล ห้องผู้อำนวยการ ห้องประชุมชั้น ๒) ทุกวันเวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น.

(๑) เปิด/ปิด หน้าต่างห้องทำงาน และห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน

(๒) ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ

(๔) ภาควัตถุ พื้นที่ห้องทำงาน บันได ด้วยน้ำยาพื้นประจำวันให้สะอาดตลอดเวลา

นางสาวเพ็ญพิริยา กันพัน
ประ Ricanกรรมการ
ทันตแพทย์ชำนาญการ

น.ส. ๑๑ กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ

น.ส. อรุณรัตน์ กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันดา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(๕) ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดอยู่เสมอ เก็บภาชนะและเท苍กราหรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และต้องทำความสะอาดห้องสุขา วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า ๑ ครั้ง และ ช่วงบ่าย ๑ ครั้ง หลังจากทำความสะอาดทุกครั้งต้องทำให้พื้นห้องแห้งสนิทไม่มีคราบน้ำโดยเด็ดขาด

(๖) ปัดฝุ่น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคาร

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) เช็ดมือบเก็บฝุ่น มือบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

(๙) เก็บภาชนะและทำความสะอาดภาชนะใส่ขยะ และนำไปยังอาคารพักของที่ทางโรงพยาบาลได้จัดเตรียมไว้ โดยให้เก็บขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ๒ ช่วงเวลา คือ ๐๘.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. โดยให้แยกขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป และ เศษอาหารออกจากกันก่อนนำไปทิ้ง

(๑๐) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น หรือได้รับแจ้ง อาทิ กระตกแตก อ่างล้างมือชำรุด หอน้ำแตกหรือรั่ว เป็นต้น โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดูแลอยู่ทราบ

(๑๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกอย่าง และตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารในจุดที่ไม่จำเป็นใช้งาน

(๑๓) เวลาพักกลางวันพนักงานทำความสะอาด ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

๔.๑.๓. อาคารผู้ป่วยใน ทุกวันเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดพื้นบริเวณเตียงคนไข้ทั้ง ๓ โซน โดยเน้นในที่มีคนไข้เข้าอนอยู่ก่อน หลังจากนั้นเรียงตามลำดับไปยังเตียงที่ไม่มีคนไข้ และบริเวณทางเดินเข้าออกทั้งสองประตู ระเบียงหน้าตึกคนไข้เป็นลำดับแรก

(๒) ทำความสะอาดบริเวณห้องทำงานของเจ้าหน้าที่พยาบาล ห้องทำหัตถการ ห้องพักรับประทานอาหาร ห้องเก็บของ ห้องเก็บอุปกรณ์ทางการแพทย์

(๓) ทำความสะอาดบริเวณระเบียง ด้านหน้าตึก ทางเข้า พร้อมทั้งดูแลความสะอาดโต๊ะรับประทานอาหาร ถังน้ำเย็น และบริเวณอ่างล้างจานสำหรับญาติผู้ป่วย

(๔) ล้างทำความสะอาดผู้ช่วยน้ำดื่มเก็บความร้อน-เย็น ให้สะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้นห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ ชนิดฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อมีคราบเปื้อน คราบสกปรก

(๗) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำอุ่น ระบายน้ำใส่ปัสสาวะคนไข้อย่างน้อย อาทิตย์ละ ๑ วัน

(๘) เก็บภาชนะและทำความสะอาดภาชนะใส่ขยะ และนำไปยังอาคารพักของที่ทางโรงพยาบาลได้จัดเตรียมไว้ โดยให้เก็บขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป เศษอาหาร ๒ ช่วงเวลา คือ ๐๗.๓๐ น. และ ๑๕.๐๐

(๙) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๐) ปัดฝุ่นเช็ดทำความสะอาด ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน และเก้าอี้คนไข้ชั่วคราว ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคารและทำความสะอาดพร้อมเช็ดเท้า

เจ้าหน้าที่ โนนหน้า ประธานกรรมการ
(นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน)
ทันตแพทย์ชำนาญการ


กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ


กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันดา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบรเห็น หรือได้รับแจ้ง ออาทิ กระจุกแตก อ่างล้างมือชำรุด หอน้ำแตกหรือรั่ว เป็นต้น โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดูแลอยู่ที่ทราบ

(๑๓) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกอย่าง และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารในจุดที่ไม่จำเป็นใช้งาน

(๑๔) ช่วยเหลืองานแก้ไขงานที่ที่สามารถทำได้เป็นครั้งคราว ในกรณีที่ว่างเว้นจากการปฏิบัติงานหลัก คือการทำความสะอาดเรียบร้อยเท่านั้น

(๑๕) เวลาพักกลางวันพนักงานทำความสะอาด ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

๕.๑.๑.๔ อาคารจิตเวช อาคารทันตกรรม ศาลาพระ อาคารอนกประสงค์ อาคารปฐมภูมิและองค์รวม อาคารแพทย์แผนไทย อาคารซักฟอกและจ่ายกลาง อาคารคลังพัสดุ อาคารภายในบ้าน อาคารโภชนาการและอาคารห้องประชุมชั้น ๑ ทุกวันเวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.

(๑) กำหนดเวลาทำความสะอาดทุกวัน อาคารทันตกรรม เวลา ๐๗.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น.

(๑) เปิด/ปิด หน้าต่างห้องทำงาน และห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าฯ จ้างต้องใช้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน

(๒) ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจก กันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ

(๔) ภาัดพื้น ถูพื้นอาคาร เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันไดด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวันให้สะอาดตลอดเวลา

(๕) ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดอยู่เสมอ เก็บภาชนะและเศษกระดาษ หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและตักกлин ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และต้องทำความสะอาดห้องสุขา วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า ๑ ครั้ง และช่วงบ่าย ๑ ครั้ง หลังจากทำความสะอาดทุกครั้งต้องทำให้พื้นห้องแห้งสนิทไม่มีคราบน้ำโดยเด็ดขาด

(๖) ปัดฝุ่น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคาร

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) เชื่อมมือบันเก็บฝุ่น มือบันเพื่อร้อยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

(๙) เก็บภาชนะ เศษกระดาษ โดยแยกชนิดขยะติดเชื้อ ขยะที่นำไป หรือตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้จัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะใส่ขยะ และนำไปยังอาคารพักขยะที่ทางโรงพยาบาลได้จัดเตรียมไว้โดยให้เก็บขยะติดเชื้อ ขยะที่นำไป ๒ ช่วงเวลา คือ ๐๘.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. โดยให้แยกขยะติดเชื้อ ขยะที่นำไป และเศษอาหารออกจากกันก่อนนำไปทิ้ง

(๑๐) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบรเห็น หรือได้รับแจ้ง ออาทิ กระจุกแตก อ่างล้างมือชำรุด หอน้ำแตกหรือรั่ว เป็นต้น โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดูแลอยู่ที่ทราบ

(๑๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกอย่าง และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารในจุดที่ไม่จำเป็นใช้งาน

(๑๓) หากมีการใช้ห้องประชุม หลังจากที่ประชุมเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดหันที่หลังการประชุมเสร็จ

นางสาวเพ็งฟ้า กันพัน
ประชานกรรมการ
ทันตแพทย์ชำนาญการ

กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ

กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันดา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(๑๔) การทำความสะอาดหน่วยจ่ายกลางให้ทำความสะอาดเริ่มจากดูดฝุ่นบริเวณห้องเก็บเครื่องมือที่ผ่านการทำให้ปราศจากเชื้อ ห้องนีบเครื่องมือ ห้องแพคเครื่องมือ ห้องสำนักงานและห้องล้างเครื่องมือเป็นลำดับสุดท้าย โดยเริ่มทำความสะอาดตามลำดับจากด้านในออกมายังด้านนอกตามมาตรฐานระบบการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ (มาตรฐาน IC) และต้องทำความสะอาดทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและนักขัตฤกษ์

(๑๕) เวลาพักกลางวันพนักงานทำความสะอาด ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ สัปดาห์ละ ๑ วัน มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน/มุลี่/ผ้าผนังทุกชนิด ทุกแห่ง
- (๒) ปัดหายากไย์ตามเพดาน ผ้าผนัง และซอกมุมอาคารและห้อง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ขัดเจ้าบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๓) ทำความสะอาดกระชากหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจางทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (๕) ล้างตะกร้าผงเศษขยะ และภาชนะอื่นๆ ที่รองรับผงเศษขยะ
- (๖) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผ้าผนัง ราวน์ได้ สวิชไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๗) ทำความสะอาดเตียง เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๘) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของต่าง ๆ และจัดเก็บของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๙) ทำความสะอาดถังขยะด้วยสำหรับผู้มารับบริการและเจ้าหน้าที่
- (๑๐) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยา
- (๑๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บุฟเฟ่ต์ ด้วยน้ำยาขัดเจ้า
- (๑๒) ทำความสะอาดขอบบัวล่าง รวมทั้งขอบมุมต่าง ๆ
- (๑๓) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ
- (๑๔) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๑๕) ล้างเปยกห้องน้ำและสุขภัณฑ์ให้สะอาด
- (๑๖) ขัดล้างผนังเซรามิกและพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- (๑๗) ปัดหายากไย์ตามเพดาน ผ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (๑๘) ล้างทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะ

๔.๑.๓ การทำงานสะอาดรายเดือน ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ของแต่ละเดือน ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- (๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อยสวยงาม
- (๓) ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และป่นเจพื้น โดยใช้น้ำยาล้างพื้นและน้ำยาเคลือบเงาใหม่ทุกๆ ๖ เดือน และ/หรือกรณีที่โรงพยาบาลร้องขอเป็นกรณีพิเศษ หากจะเข้ามาดำเนินการให้ผู้รับจ้างท่านนั้นสืบแจ้งทางโรงพยาบาลล่วงหน้าเพียงก่อน
- (๔) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศพร้อมทั้งแผ่นกรองอากาศ
- (๕) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายในอาคารต่าง ๆ
- (๖) ทำความสะอาดตู้เย็นในแต่ละจุดบริการ เดือนละ ๒ ครั้ง

นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน
ทันตแพทย์ชำนาญการ

..... กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ

..... กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันดา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๕.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน และ ในวันหยุดประจำสัปดาห์

ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ทำความสะอาด แผงกันเดครูมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๓) ทำความสะอาดช่องระบายน้ำทางอากาศและภายนอก

๕.๑.๕ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานทำความสะอาดประจำการอย่างน้อยดังนี้

๑	งานผู้ป่วยนอก ห้องตรวจ ๑,๒,๓ ห้องพักแพทย์ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงานเภสัชกรรม ห้องเก็บเงิน	จำนวน ๑ คน
๒	งานอุบติเหตุฉุกเฉิน กลุ่มงานประกัน ห้องคลอด กลุ่มงานดิจิทัลทางการแพทย์และสุขภาพ (IT) ห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server) ห้อง x-ray	จำนวน ๑ คน
๓	อาคารภายในพื้นที่ ศาลาพระ อาคารทันตกรรม อาคารโภชนาการ อาคารคลังพัสดุ	จำนวน ๑ คน
๔	อาคารผู้ป่วยใน	จำนวน ๑ คน
๕	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล ห้องผู้อำนวยการ ห้องประชุมชั้น ๒ ห้องน้ำชั้น ๒ อาคารอเนกประสงค์ อาคารจิตเวช	จำนวน ๑ คน
๖	อาคารปฐมภูมิ อาคารแพทย์แผนไทย อาคารซักฟอกและจ่ายกลาง อาคารห้องประชุมชั้น ๑	จำนวน ๑ คน

รวมพนักงานทั้งสิ้น จำนวน ๖ คน

***หมายเหตุ หากอาคารภายในพื้นที่ ศาลาพระ อาคารทันตกรรม อาคารโภชนาการ อาคารคลังพัสดุ ห้องน้ำชั้น ๒ อาคารอเนกประสงค์ อาคารจิตเวช ไม่ได้เปิดให้เข้าชม ให้พนักงานที่รับผิดชอบทั้ง ๖ คน ไปช่วยงานอาคารผู้ป่วยนอกจนกว่าอาคารดังกล่าวจะก่อสร้างแล้วเสร็จ

๕.๑.๖ ผู้รับจ้างจะจัดให้มีผู้ควบคุมงานมากควบคุม ดูแลตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ ถึงข้อ ๕.๑.๔ เป็นประจำทุกวัน

๕.๑.๗ การทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑.๒ ถึงข้อ ๕.๑.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างปิดประตู หน้าต่าง ก็อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๕.๑.๘ การทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๖ คน ในวันเวลาราชการ และ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๕ คน เข้าทำความสะอาดตามขอบเขตงานจ้าง ตามข้อ ๕.๑.๒ และ ๕.๑.๓

ข้อ ๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติตามนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดบนชั้นสุดท้าย ของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้ กวาดชนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือ เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

เจ้าหน้าที่ ประธานกรรมการ
(นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน)
ทันตแพทย์ชำนาญการ

..... กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ

..... กรรมการ
(นางศุภารรณ เป็งจันดา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(๒) การถูด้วยมือและผ้าถูพื้น

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัด รอยหรือตำหนิต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากการอยู่ร่องเท้า ด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลับรอยเบื้องบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม ก่อนจะไปทำความสะอาดหน่วยต่อไปให้ทำความสะอาดหรือเปลี่ยนผ้ามือและผ้าถูพื้นทุกครั้ง

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ทำหันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ชุด และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์loyตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งตีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยา ที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดีเยี่ยม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ปัดภาชนะ เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประดิษฐกรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ ไยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอย ต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและผ้าเดคาน

ปัดภาชนะ เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ ไยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

๖.๔ การทำความสะอาดกระเจき

เช็ดกระเจกด้วยน้ำยาเช็ดกระเจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระเจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระเจก

๖.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน

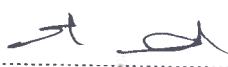
ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และน่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากแอร์ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดร่มมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

ผู้จัดฝึก รุ่นที่ ๑ ประธานกรรมการ
(นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน)

ทันตแพทย์ชำนาญการ

 กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ชัยา)

เภสัชกรชำนาญการ

 กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๖.๙ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ผู้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับในกรณีที่รายละเอียดนี้ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

๗.๑ การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรแสดงตนเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง

๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และ ผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ควรมีอายุอยู่ในช่วงอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๗.๕ ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๖ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและยินยอมขอใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำการของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๗ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีเพื่อได้ตามได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๘ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานและเลิกงานทุกวันรวมถึงการการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือมีสมุดลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในที่ที่ไม่อ้าวจปฏิบัติในเวลาราชการได้ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

๗.๙ จะต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ หัวหน้าควบคุม จะต้องเข้ามาตรวจสอบความเรียบร้อย และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉินโดยให้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และหัวหน้าควบคุมงานพนักงานทำความสะอาดต้องไม่เป็นผู้มีรายชื่อในพนักงานทำความสะอาดหรือเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

๗.๑๐ กรณีมีปัญหาหรือเรื่องด่วนฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไขทันทีหรือภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากไม่เข้ามาดำเนินการภายในเวลากำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ออกเลิกสัญญาจ้างและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ ในปีถัดไป

๗.๑๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะอยู่ในระเบียบข้อบังคับของทางราชการหากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงานคนใหม่

๗.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำการหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาดในแต่จุดที่รับผิดชอบทุกๆ ๒ เดือน

เจียงฟ้า กันฟัน ประธานกรรมการ
(นางสาวเพื่องฟ้า กันฟัน)
ทันตแพทย์ชำนาญการ

กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ

กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ข้อ ๘ การประเมินผลงาน

๘.๑. ใน การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจังจะประเมินผลงานของ ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป) จำนวน ๓ ครั้ง ไม่ว่าการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะส่งวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป โดยผู้ว่าจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานความสะอาดและประเมินผลการให้บริการของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องมีผลประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานโดยมีผลประเมินโดยรวมในแต่ละเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๙ เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มุ่งส่งเสริมให้น่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย เสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้าง ข้อ ๑.๗

ข้อ ๑๐ เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ดังนี้

๑๐.๑ ตัวแปรด้านราคาที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๓๐

๑๐.๒ ตัวแปรด้านด้านมาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๗๐

รายละเอียดการให้คะแนนประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา (ตามรายการแนบท้ายนี้)

ข้อ ๑๑ การนำส่งวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด

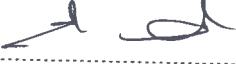
๑๑.๑ ผู้รับจ้างส่งตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา

๑๑.๒ ในวันที่เข้าทำงานวันแรกผู้รับจ้างต้องนำวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบ หากวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดไม่ตรงตามที่ได้ส่งตัวอย่างให้กับผู้ว่าจ้าง ณ วันที่เสนอราคา ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างได้

๑๑.๓ ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ให้กับพนักงานทำความสะอาดในแต่ละงวด ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานพัสดุทุกครั้ง และให้แนบรายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาด้วยทุกครั้ง หากวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดที่ส่งมอบในแต่ละครั้งไม่ตรงตามที่เสนอราคาไว้ครั้งแรก หรือมีการเจือปน แพลงปлом เจือจางน้ำยาทำความสะอาดจนทำให้การทำความสะอาดไม่ผ่านมาตรฐานหรือทำให้พื้นผิวของอาคารเสียหาย ทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแจ้งเตือนผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และหากมีการเตือนซ้ำผู้ว่าจ้างจะยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง

๑๑.๔ การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด ให้จัดส่งในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๑๔๗๑ ๐๔๙๔ ประธานกรรมการ
(นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน)
ทันตแพทย์ชำนาญการ


กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ


กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันดา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๑๒. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

- ๑๒.๑ พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบพนักงานของบริษัทตามรูปแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด
- ๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีบัตรพนักงานเพื่อแสดงตัวตนของพนักงาน
- ๑๒.๓ การเข้าทำความสะอาดพื้นที่ปลดปล่อยหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อให้พนักงานสวมใส่เสื้อคลุมพร้อมกับอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ ได้แก่ หมวกคลุมผม ผ้าปิดจมูก ถุงมือ รองเท้าบูท เป็นต้น
- ๑๒.๔ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานพนักงานจะต้องสวมหมวกและใส่หมวกคลุมผม ผ้าปิดจมูก ถุงมือ ให้มิดชิดเพื่อป้องกันอันตรายจากการทำงาน

เจี๊ยบ ภัณฑ์ ประธานกรรมการ
(นางสาวเพื่องฟ้า กันฟิน)
ทันตแพทย์ชำนาญการ


กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ


กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันดา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ตารางแสดงงวดเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายนอกโรงพยาบาลลูกเพียง
 ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลลูกเพียง ตำบลลุมพือตีด อำเภอญี่ปุ่น จังหวัดน่าน
 ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๙๔,๘๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนหกหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)
.....เงินกองงบประมาณ เงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 ๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗
เป็นจำนวนเงิน ๕๙๔,๘๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนหกหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๘๐.๘๐ บาท (แปดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน
 ๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ รัฐวิสาหกิจ ๒๕๖๗
 ๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- | | |
|--|---------------|
| ๖.๑ นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน ตำแหน่ง หันตแพทย์ชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖.๓ นางศุภวรรณ เป็งจันตา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |

ลงชื่อ.....(พี่ ๗๑๗๖ รัตน์).....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน)
หันตแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เกสัชกรชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ