

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลน่ายายอาม

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลน่ายายอาม

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙๐๗,๒๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕
เป็นเงิน ๙๐๗,๒๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ ใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๔

๕.๒

๕.๓

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางสาวจุฑามาศ วิเวโก

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

๖.๒ นางสาวสร้อยญา คงขวัญ

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๖.๓ นางสาวขวัญจิต สุกกลัด

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....จุฑามาศ วิเวโก.....ประธานกรรมการ

(นางสาวจุฑามาศ วิเวโก)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....สร้อยญา คงขวัญ.....กรรมการ

(นางสาวสร้อยญา คงขวัญ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ขวัญจิต สุกกลัด.....กรรมการ

(นางสาวขวัญจิต สุกกลัด)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลนายายอาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงเพิ่มเติมรายละเอียดในการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารของโรงพยาบาลนายายอามดังนี้

ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดีและได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๒. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำ ความสะอาดมาอย่างดีมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดงานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

อาคารผู้ป่วยนอก

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| - ห้องตรวจโรค | - ฝ่ายพันตกรรม |
| - ห้องชันสูตรโรค | - แผนกผู้ป่วยนอก |
| - ฝ่ายเภสัชกรรม | - ห้องเอ็กซเรย์ |
| - ห้องคลอด | - ห้องงานประกันสุขภาพ |
| - ห้องผ่าตัด | - ห้องให้คำปรึกษา |
| - บริเวณทางเดินรอบอาคาร, ห้องไปป์ไลน์, ห้องนิจนิรันดร์ | - ห้องน้ำทุกห้อง |

ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| - ห้องผู้อำนวยการ | - ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| - ห้องงานพัสดุและซ่อมบำรุง | - ห้องประชุมรัตนฤดี |
| - ห้องน้ำทุกห้อง | |

อาคารผู้ป่วยใน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|--|
| - ห้องผู้ป่วยพิเศษ จำนวน ๖ ห้อง | - ห้องพักผู้ป่วยรวม |
| - ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ | - ห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ |
| - ห้องกายภาพบำบัด | - ห้องเก็บของ/ห้องปฏิบัติงานกลุ่มการพยาบาล |

อาคารบริเวณทางเดินเชื่อม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| - ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร | - ห้องงานแพทย์แผนไทย |
| - ห้องคลินิกพิเศษ / ห้องสุมนา | |

อาคารอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| - ห้องล้างตัวผู้ป่วย | - ห้องพักเจ้าหน้าที่ |
| - ห้องน้ำทุกห้อง | - พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร |

อาคารโรงนั่งกลางประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-----------|
| - ห้องงานหน่วยจ่ายกลาง | - ห้องน้ำ |
|------------------------|-----------|

อาคารคลังพัสดุและงานซักฟอก ประกอบด้วย

- ห้องคลังพัสดุและงานยานพาหนะ
- ห้องน้ำ
- ห้องงานซักฟอก
- ห้องโภชนาการ
- คลังยา

อาคารโรงรถ-พัสดุ (ห้องประชุมใหม่) ประกอบด้วย

- ห้องประชุมร่วมไทร- ห้องน้ำทุกห้อง
- ห้องทำงานกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิฯ
- ทางเดินหน้าห้องเวช เชื่อม หลัง IPD + บริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ทำความสะอาดที่พัสดุผอมยั่วไป + ขยะติดเชื้อ

อาคารเอนกประสงค์

๒. ขอบเขตลักษณะงานการทำความสะอาด

- ๒.๑ พื้นกระเบื้องยาง
- ๒.๒ พื้นกระเบื้องเคลือบ
- ๒.๓ พื้นซีเมนต์
- ๒.๔ พื้นหินขัด
- ๒.๕ กระจก
- ๒.๖ พัดลม
- ๒.๗ พรม

๒.๘ ส่วนประกอบอาคารที่ต่อเนื่องเช่นผนัง , ฝ้าเพดาน , โคมไฟ , หลอดไฟฟ้า , ดาดฟ้า , เครื่องสุขภัณฑ์ซึ่งรวมถึงห้องน้ำทุกห้อง และทางเดินรอบอาคาร

๒.๙ โต๊ะ, เก้าอี้, ห้องทำงาน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องผู้ป่วยและห้องอื่น ๆ ที่อยู่ภายในอาคารทั้งหมด

๓. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำอาคารจำนวน ๖ คนโดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจำนวน ๑ คน

๓.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาลน่ายามหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้นขนาด ๒๐ นิ้ว ชนิด ๑,๕๐๐ รอบหรือขนาดอื่น ๆ ที่สามารถขัดให้พื้นสะอาดได้คุณภาพ

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๓ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน - เียนพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นผนังอาคาร

๔.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดเช่นบันได กระเช้าสำหรับเช็ดกระจกภายใน/ภายนอกอาคาร

๔.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือดันฝุ่น มือผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก
ชั้นน้ำ ถูมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๕. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- ๕.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์
- ๕.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควันไม่มีกลิ่น
- ๕.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๕.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๕.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๕.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ๕.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๕.๘ น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๕.๙ น้ำยาอื่นๆเท่าที่จำเป็น
- ๕.๑๐ น้ำยาจัดคราบหินปูน
- ๕.๑๑ สบู่เหลวล้างมือ
- ๕.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๕.๑๓ กระจกทึบขุ่นมันใหญ่ หน้าห้องน้ำผู้รับบริการ ทุกจุด

๖. ลักษณะการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดต้องทำทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกพื้นที่ที่กำหนดโดยระหว่างที่
พนักงานปฏิบัติงานอยู่ต้องมีป้ายแสดงเตือนขอเขตการปฏิบัติงานและป้ายเตือนการลิ้นหกล้มให้เห็นชัดเจนและ
เฉพาะห้องน้ำ – ห้องส้วมต้องทำความสะอาดเป็นพิเศษไม่มีกลิ่นและต้องไม่ลื่น

๖.๒ พื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด

- ๖.๒.๑ ปิดกวดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินเท้าทางเดินบันได
- ๖.๒.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด low speed
- ๖.๒.๓ มือบน้ำให้สะอาด๓ครั้ง
- ๖.๒.๔ ใช้เครื่องมือชนิด high speed ปิดเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๖.๒.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๖.๓ พื้นกระเบื้องเคลือบพื้นซีเมนต์

- ๖.๓.๑ ปิดกวดเช็ดมือพื้น
- ๖.๓.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๖.๓.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้เช่นฝ้าผนังและบริเวณใกล้เคียงโดยใช้ น้ำยาล้าง
ทั่วไป
- ๖.๓.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๖.๔ กระจกและกรอบอลูมิเนียมลูมิเนียมปรับแสงและฉากันห้อง

- ๖.๔.๑ กระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - ๖.๔.๑.๑ ปิดกวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกโดยใช้ไม้ขนไก่
 - ๖.๔.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือตามกรรมวิธี
 - ๖.๔.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นๆที่ติดกับตัวอาคาร

- ๖.๔.๒ มู่ลี่หน้าต่างต่าง บานเกร็ด ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - ๖.๔.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
 - ๖.๔.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นหรือเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๖.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
 - ๖.๕.๑ ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรกเช่น เคาน์เตอร์ ชั้นวางหนังสือ หลอดไฟ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น บอร์ดประชาสัมพันธ์ บนโต๊ะทำงานเก้าอี้ตู้เอกสารรูปภาพแขวนโทรศัพท์ เป็นต้น
 - ๖.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
 - ๖.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๖.๖ ห้องน้ำและห้องส้วมรวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์
 - ๖.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
 - ๖.๖.๒ จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์เช่นอ่างล้างหน้าโถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา
 - ๖.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
 - ๖.๖.๔ ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
 - ๖.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
 - ๖.๖.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
 - ๖.๖.๗ ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ หน้าห้องน้ำให้ครบทุกจุด เมื่อหมด
- ๖.๗ การเก็บและขนขยะ
 - ๖.๗.๑ เก็บขยะทุกประเภทอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - ๖.๗.๒ ขนขยะทุกประเภทไปไว้จุดพักขยะ ทุกวัน ๆ ละ ๒ ครั้ง
 - ๖.๗.๓ ล้างถังใส่ขยะทั่วไปอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๗. รายละเอียดการทำความสะอาด
 - ๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน
 - ๗.๑.๑ เช็ดโต๊ะเก้าอี้จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
 - ๗.๑.๒ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
 - ๗.๑.๓ ทำความสะอาดกระจกขอบกระจกภายในอาคารขอบประตูและบานประตูทุกบานและลอรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
 - ๗.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขกเก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
 - ๗.๑.๕ ทำความสะอาดที่วางโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องเช็ดที่พูดและที่หูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - ๗.๑.๖ จัดเก็บขยะวันละ ๒ ครั้ง และขนขยะวันละ ๒ ครั้ง
 - ๗.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคดูแลใส่สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้เกิดคราบสกปรกตามขอบประตูหน้าต่างของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ และดูแลรักษาความสะอาดของห้องน้ำทุก ๒ ชั่วโมง
 - ๗.๑.๘ เช็ดทำความสะอาดชั้นบันไดตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงานเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
 - ๗.๑.๙ ทำความสะอาดเพดานและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
 - ๗.๑.๑๐ ทำความสะอาดเศษน้ำและถาดรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ด ล้างหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น

๗.๑.๑๑ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนเช่นกระจกแตกอ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆที่อยู่ในความดูแล

๗.๑.๑๒ ดูแลปิดน้ำปิดไฟฟ้าปิดเครื่องปรับอากาศพัฒนาระบายอากาศและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๗.๑.๑๓ เช็ดฝุ่นโต๊ะ Computer

๗.๑.๑๔ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๗.๑.๑๕ ถอดผ้า màn ห้องคลอด และตักผู้ป่วยใน ส่งซัก และใส่ผ้า màn เข้าที่เดิมทุกครั้ง ที่มีผู้ป่วยเช็ดด้วยยาจำหน่าย

๗.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๗.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือขาโต๊ะเก้าอี้หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ

๗.๒.๒ ทำความสะอาดมู่ลี่ màn ปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่งที่มี

๗.๒.๓ เช็ดกระจกทั้งหมดภายนอกอาคาร

๗.๒.๔ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๗.๒.๕ ดูดฝุ่นผ้า màn หน้าต่างฉากกันห้อง

๗.๒.๖ ปิดหยากไยในที่สูงทั้งภายนอกอาคาร และภายในอาคาร

๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๗.๓.๑ ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟแสงสว่างทั้งหมดรวมถึงพัดลม พัฒนาระบายอากาศ

๗.๓.๒ ทำความสะอาดผ้าเพดานปิดหยากไยในที่ต่างๆ

๗.๓.๓ ทำความสะอาดผ้าผนังเช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยา

๗.๓.๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า (ปีละ ๒ ครั้ง ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด)

๗.๓.๕ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษา

หนังแท้และหนังเทียม (ทุก ๓ เดือน)

๗.๓.๖ ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น (ปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนสิงหาคม) พร้อมส่งสรุปผลการดำเนินงานและภาพถ่าย ๑ ชุด

๗.๓.๗ ทำความสะอาดคลังยา คลังพัสดุ ที่พัสดุฝอยทั่วไป ที่พัสดุฝอยติดเชื้อ

๗.๓.๘ ถอดผ้า màn ห้องคลอด ตักผู้ป่วยใน เพื่อส่งซัก และใส่ผ้า màn เข้าที่เดิม

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบพัสดุ/งานจ้างนับถนัดแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ ตามสัญญา ข้อ ๔ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวันประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำของพนักงาน

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๖.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ของทุกวันทำการและพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณโรงพยาบาลเมื่อใดก็ได้ (จำนวนพนักงาน ๖ คน)

- ช่วงเวลาพักของพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้ ช่วงเช้า เวลา ๘.๐๐-๙.๐๐ น. (ให้พนักงานพักพร้อมกัน) ช่วงกลางวัน เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. (ให้พนักงานสลับกันพัก)

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานวันหยุด ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. พนักงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย (จำนวนพนักงานวันเสาร์ ๓ คน, วันอาทิตย์ ๓ คน)

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บขยะตามจุดต่างๆของอาคารและห้องปฏิบัติงานทุกห้องโดยจะต้องจัดเก็บและมัดปากถุงขยะให้แน่นและนำไปทิ้ง ณ จุดพักขยะของโรงพยาบาลโดยกำหนดเวลาทิ้งขยะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและไม่เกิดกลิ่นที่จะรบกวนต่อการบริการประชาชนทั่วไป และสวมชุดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ๕ ชิ้น ประกอบด้วย หมวกคลุมผม ผ้าปิดปากจมูก ผ้ากั้นเปื้อน ถุงมือ และรองเท้านิรภัย

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนด/ข้อแนะนำเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของโรงพยาบาล

- ผู้รับจ้างต้องใช้ถุงขยะสีแดงที่สกรีนสัญลักษณ์และข้อความดังต่อไปนี้



โรงพยาบาลนายายอาม

มูลฝอยติดเชื้อ

ห้ามนำกลับมาใช้อีก ห้ามเปิด

- ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่มความสะดวกในพื้นที่บางส่วนของอาคารเป็นพิเศษด้วยเหตุผลใดก็ตามหรือต้องการให้ผู้รับจ้างมาทำความสะอาดในวันหยุดราชการในพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขและต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มขึ้น

- ผู้ว่าจ้างมีการประเมินการทำความสะอาดในแต่ละเดือน ซึ่งผลรวมของคะแนนต้องไม่ต่ำกว่า ๘๐ % หากต่ำกว่า ๘๐ % คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะไม่ทำการตรวจรับงานในเดือนนั้นหากไม่ได้รับการแก้ไข

- หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาผู้ว่าจ้างจะใช้เกณฑ์ประเมินจากคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลในการยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวจุฑามาศ วิเวโก)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวสรัญญา คงขวัญ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวขวัญจิต สุกกลัด)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน