

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลนายายอาม
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลนายายอาม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๘๘๕,๖๐๐ บาท (แปดแสนแปดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๘๘๕,๖๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนแปดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ ใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๒
 - ๕.๒
 - ๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นางสาวจุฑามาศ วิเวโก เภสัชกรชำนาญการพิเศษ
 - ๖.๒ นางสาวสมทรง ประภาโส พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
 - ๖.๓ นางสาวขวัญจิต สุกกลัด เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลนายายอาม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงเพิ่มเติมรายละเอียดในการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารของ
โรงพยาบาลนายายอามดังนี้

ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือตลอดจน
การใช้สารเคมีอย่างดีและได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๒. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำ
ความสะอาดอย่างดีมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดงานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

อาคารผู้ป่วยนอก

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

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

ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| - ห้องผู้อำนวยการ | - ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| - ห้องงานพัสดุและซ่อมบำรุง | - ห้องประชุมรีนฤดี |
| - ห้องน้ำทุกห้อง | |

อาคารผู้ป่วยใน ประกอบด้วย

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

อาคารบริเวณทางเดินเชื่อม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| - ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร | - ห้องงานแพทย์แผนไทย |
| - ห้องคลินิกพิเศษ / ห้องประชุมนานา | |

อาคารอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ประกอบด้วย

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

อาคารโรงนั่งกลางประกอบด้วย

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

อาคารคลังพัสดุและงานซักฟอก ประกอบด้วย

- ห้องคลังพัสดุและงานยานพาหนะ
- ห้องน้ำ
- ห้องงานซักฟอก
- ห้องโภชนาการ
- คลังยา

อาคารโรงรถ-พัสดุ (ห้องประชุมใหม่) ประกอบด้วย

- ห้องประชุมร่วมโทร- ห้องน้ำทุกห้อง
- ห้องทำงานกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิฯ
- ทางเดินหน้าห้องเวช เข็ม หลัง IPD + บริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ทำความสะอาดที่พักมูลฝอยทั่วไป +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 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำอาคารจำนวน๖คนโดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจำนวน ๑ คน

๓.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาลนายายอามหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้นขนาด ๒๐ นิ้ว ชนิด ๑,๕๐๐ รอบหรือขนาดอื่น ๆ ที่สามารถขัดให้พื้นสะอาดได้คุณภาพ

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๓ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน - เย็นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นผนังอาคาร

๔.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดเช่นบันได กระจกสำหรับเช็ดกระจกภายใน/ภายนอกอาคาร

๔.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบริท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก
ชั้นน้ำ ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่น ๆ เทาที่จำเป็น

๕. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- ๕.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๕.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควันไม่มีกลิ่น
- ๕.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๕.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๕.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๕.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๕.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๕.๘ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๕.๙ น้ำยาอื่นๆเท่าที่จำเป็น
- ๕.๑๐ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๕.๑๑ สบู่เหลวล้างมือ
- ๕.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๕.๑๓ กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ หน้าห้องน้ำผู้รับบริการ ทุกจุด

๖. ลักษณะการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดต้องทำทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกพื้นที่ที่กำหนดโดยระหว่างที่
พนักงานปฏิบัติงานอยู่ต้องมีป้ายแสดงเตือนขอเขตการปฏิบัติงานและป้ายเตือนการลื่นหกล้มให้เห็นชัดเจนและ
เฉพาะห้องน้ำ – ห้องส้วมต้องทำความสะอาดเป็นพิเศษไม่มีกลิ่นและต้องไม่ลื่น

๖.๒ พื้นกระเบื้องยางพื้นหินขัด

- ๖.๒.๑ ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินเท้าทางเดินบันได
- ๖.๒.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด low speed
- ๖.๒.๓ มีอบน้ำให้สะอาด๓ครั้ง
- ๖.๒.๔ ใช้เครื่องมือชนิด high speed ปิดเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๖.๒.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้๓ครั้ง

๖.๓ พื้นกระเบื้องเคลือบพื้นซีเมนต์

- ๖.๓.๑ ปิดกวางดเช็ดมีอบพื้น
- ๖.๓.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๖.๓.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้เช่นฝาผนังและบริเวณใกล้เคียงโดยใช้ น้ำยาล้าง
ทั่วไป
- ๖.๓.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๖.๔ กระจกและกรอบอลูมิเนียมมู่ลี่ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

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

๖.๔.๒ มู่ลี่ม่านหน้าต่าง 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 บนโต๊ะทำงานเก้าอี้ตู้เอกสารรูปภาพแขวนโทรทัศน์ เป็นต้น

๖.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๖.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๖ ห้องน้ำและห้องส้วมรวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์

๖.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๖.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์เช่นอ่างล้างหน้าโถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา

๖.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๖.๖.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๖.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๖.๖.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๖.๖.๗ ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ หน้าห้องน้ำให้ครบทุกจุด เมื่อหมด

๖.๗ การเก็บและขนขยะติดเชื้อ

๖.๗.๑ เก็บขยะทุกประเภทอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๖.๗.๒ ขนขยะทุกประเภทไปไว้จุดทิ้งขยะ หรือจุดพักขยะ (กรณีขยะติดเชื้อ) ทุกวัน

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 ทำความสะอาดห้องน้ำพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคดูแลใส่สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาดเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูหน้าต่างของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ และดูแลรักษาความสะอาดของห้องน้ำทุก ๒ ชั่วโมง

๗.๑.๘ เช็ดทำความสะอาดชั้นบันไดตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงานเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๗.๑.๙ ทำความสะอาดหน้าต่างและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ

๗.๑.๑๐ ทำความสะอาดเศษขนน้ำและถังรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ด ล้างหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นขวดน้ำ

๗.๑.๑๑ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนเช่นกระจกแตกอ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆที่อยู่ในความดูแล

๗.๑.๑๒ ดูแลปิดน้ำปิดไฟฟ้าปิดเครื่องปรับอากาศพัดลมระบายอากาศและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๗.๑.๑๓ เช็ดฝุ่นโต๊ะ Computer

๗.๑.๑๔ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๗.๑.๑๕ ถอดผ้า màn ห้องคลอด และตักผู้ป่วยใน ส่งซัก และใส่ผ้า màn เข้าที่เดิมทุกครั้ง ที่มีผู้ป่วยเชื้อตื้อยาจำหน่าย

๗.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๗.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือขาโต๊ะเก้าอี้หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ

๗.๒.๒ ทำความสะอาดมู่ลี่ màn ปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่งที่มี

๗.๒.๓ เช็ดกระจกทั้งหมดภายนอกอาคาร

๗.๒.๔ ซัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๗.๒.๕ ดูดฝุ่นผ้า màn หน้าต่างฉากกันห้อง

๗.๒.๖ ปิดหยากไย่ในที่สูงทั้งภายนอกอาคาร และภายในอาคาร

๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๗.๓.๑ ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟแสงสว่างทั้งหมดรวมถึงพัดลม พัดลมระบายอากาศ

๗.๓.๒ ทำความสะอาดผ้าเพดานปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ

๗.๓.๓ ทำความสะอาดผ้าผนังเช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยา

๗.๓.๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและตาดผ้า (ปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนพฤษภาคม และเดือนธันวาคม)

๗.๓.๕ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษา

หนังแท้และหนังเทียม (ทุก ๓ เดือน)

๗.๓.๖ ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น (ปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม)

๗.๓.๗ ทำความสะอาดคลังยา คลังพัสดุ ที่พัสดุฝอยทั่วไป ที่พัสดุฝอยติดเชื้อ

๗.๓.๘ ถอดผ้า màn ห้องคลอด ตักผู้ป่วยใน เพื่อส่งซัก และใส่ผ้า màn เข้าที่เดิม

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบพัสดุ/งานจ้างนับถัดแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ ตามสัญญา ข้อ ๔ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวันประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดนั้นๆ 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 จุดพักขยะของโรงพยาบาลโดยกำหนดเวลาที่ขยะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและไม่เกิดกลิ่นที่จะรบกวนต่อการบริการประชาชนทั่วไป และสวมชุดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ๕ ชั้น ประกอบด้วย หมวกคลุมผม ผ้าปิดปากจมูก ผ้ากั้นเปื้อน ถุงมือ และรองเท้ายูท
- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนด/ข้อเสนอแนะเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของโรงพยาบาล

- ผู้รับจ้างต้องใช้ถุงขยะสีแดงที่สกรีนสัญลักษณ์และข้อความดังต่อไปนี้



**โรงพยาบาลนายายอาม
มูลฝอยติดเชื้อ
ห้ามนำกลับมาใช้อีก ห้ามเปิด**

- ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่มความสะอาดในพื้นที่บางส่วนของอาคารเป็นพิเศษด้วยเหตุผลใดก็ตามหรือต้องการให้ผู้รับจ้างมาทำความสะอาดในวันหยุดราชการในพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขและต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มขึ้น
- ผู้ว่าจ้างมีการประเมินการทำความสะอาดในแต่ละเดือน ซึ่งผลรวมของคะแนนต้องไม่ต่ำกว่า ๘๐ % หากต่ำกว่า ๘๐ % คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะไม่ทำการตรวจรับงานในเดือนนั้นหากไม่ได้รับการแก้ไข
- หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาผู้ว่าจ้างจะใช้เกณฑ์ประเมินจากคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลในการยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง

.....

(ลงชื่อ)..... *นางสาว จุฑามาศ* ประธานกรรมการ
(นางสาวจุฑามาศ วิเวโก)
เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..... *สมทรง* กรรมการ
(นางสมทรง ประภาโส)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... *นางสาว วุฒิจิต* กรรมการ
(นางสาววุฒิจิต สุกกลัด)
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน