

รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลกระทบ
การทำความสะอาดในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ภายในโรงพยาบาลอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลอุดรธานี ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓ ถนนเพาชนิยม ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี เป็นโรงพยาบาลศูนย์ระดับตติยภูมิ จำนวน ๑,๑๐๐ เตียง ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลประชาชนในเขตจังหวัดอุดรธานี และจังหวัดในเขตบริการสุขภาพที่ ๘ มีพื้นที่ทั้งหมด ๕๑ ไร่ ๒๒.๐๐ ตารางวา พื้นที่ใช้สอยรวม ๒๐๔,๐๘๘ ตารางเมตร เพื่อให้ภายในอาคารและรอบอาคาร สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรคและรักษาสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหา นิติบุคคลผู้ให้บริการรับจ้างบริหารจัดการทำความสะอาดภายในและรอบบริเวณอาคารของโรงพยาบาลอุดรธานี ให้มีความเรียบร้อย สะอาด ต่อผู้มาใช้บริการภายในโรงพยาบาลอุดรธานี

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ขาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาวดี สุกุลวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ในเขต “ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด” เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการในด้านคุณภาพมาตรฐานการทำความสะอาดตามมาตรฐานสากล ที่มีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน EN ๑๓๔๙ : ๒๐๐๑ ซึ่งเกี่ยวกับด้านการทำความสะอาดโดยตรงที่รับรองโดยมาตรฐานสากลที่เป็นข้อกำหนดพื้นฐานสำหรับระบบการวัดคุณภาพบริการทำความสะอาด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการ โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องได้รับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริการทำความสะอาด ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ เพื่อยืนยันว่าผู้เสนอราคาใช้น้ำยาที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งให้ความปลอดภัยแก่ผู้มารับบริการและคำนึงถึงผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตะกร้าเขียว ของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับการรับรองผ่านเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยต้องมีกระบวนการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยต่อผู้ให้บริการ และต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ขาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาวดี สุกสุวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ ประกอบอาชีพรับจ้างทำความสะอาด โดยมีหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดเป็นเวลอย่างน้อย ๑ ปี ภายในระยะเวลา ๕ ปีนับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ หน่วยงานเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือได้ เช่น โรงพยาบาลศูนย์ฯ , โรงพยาบาลทั่วไป เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องยื่นหนังสือรับรองผลงานที่มีวงเงินในสัญญาจ้างแต่ละปี ไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) และต้องยื่นแสดงเอกสารดังกล่าวในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP วันยื่นเสนอราคา

๔. คุณสมบัติของโรงงานผู้ผลิตน้ำยาที่นำมาใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด

น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในโรงพยาบาลฯ ต้องเป็นน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานอาหารและยา (อย.) และมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ทั้งนี้ ต้องแสดงเอกสารในวันยื่นเสนอราคา

๕. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๕.๑ พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานไทย ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว รับรองโดยผู้มีอำนาจรับรองของบริษัท โดยยื่นหนังสือรับรองพนักงานพร้อมแบบประวัติและข้อมูลพนักงานทำความสะอาดทุกคน ในวันส่งมอบพนักงานครั้งแรก และเมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานใหม่ทุกครั้ง

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ชาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาวดี สุกุลวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๕.๒ ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำ ความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการควบคุมงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้ผ่านการ สอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว รับรองโดยผู้มีอำนาจรับรองของบริษัท โดยยื่นเอกสารรับรองในวันยื่นเสนอราคา

๕.๓ ต้องแจ้งให้โรงพยาบาลฯ ทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงานและมีเอกสารประกอบ

๕.๔ ในวันทำสัญญา ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๖. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

๖.๑ พนักงานทำความสะอาด ชายหรือหญิง มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๕๕ ปี สามารถปฏิบัติงานวันละ ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง/วัน และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ว่าจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบเมื่อใดก็ได้

๖.๒ มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และมีสุขภาพจิตที่ดี ไม่มีโรคประจำตัว ไม่เสพยาเสพติด หรือไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด พร้อมแสดงหลักฐานยืนยันการตรวจสุขภาพ

๖.๓ ไม่เคยมีประวัติต้องคดีและเคยถูกดำเนินคดีแพ่งและอาญา

๖.๔ พนักงานต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด มีความรู้ความสามารถ ในการทำความสะอาดอย่างดี และมีใบผ่านการอบรมจากสถาบันที่น่าเชื่อถือ

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน (รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน ใหม่) พร้อมทั้งส่งเอกสาร โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ในวันทำสัญญา ดังนี้

๖.๕.๑ รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๔ x ๖ ซม. จำนวน ๑ รูป

๖.๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๕.๓ สำเนาสัญญาจ้างระหว่างผู้รับจ้างกับพนักงานทุกคน

๖.๖ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องผ่านการอบรมป้องกันอัคคีภัย หรือการฝึกอบรมด้านการ ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคเบื้องต้นในโรงพยาบาลจากหน่วยงานสาธารณสุข หรือโรงพยาบาลของรัฐ หรือ ส่วนราชการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย ภายหลังการจัดทำสัญญา

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ชาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาวดี สุกุลวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๗. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารตามรายละเอียดการจ้าง จำนวน ๘๔ คน (ตามรายละเอียดแนบท้าย ฉบับที่ ๑)

๗.๒ ให้ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และประสานงานประจำพื้นที่โรงพยาบาลอุดรธานี จำนวน ๒ คน ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เอง และต้องมีเครื่องมือสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๗.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

๗.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลอุดรธานี หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๗.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสับเปลี่ยนพื้นที่ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกกรณี

๘. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เหมาะสมกับประเภทงาน พื้นที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น จำนวน ๓ เครื่อง (ต้องใช้งานได้)

๘.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน ๓ เครื่อง (ต้องใช้งานได้)

๘.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทกซ์ชั่น จำนวน ๒ เครื่อง (ต้องใช้งานได้)

๘.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน ภายนอกประจำทุกคน

๘.๕ บันไดอลูมิเนียม

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ขาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาวดี สกลวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๘.๖ อุปกรณ์ทำความสะอาด และต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้พอเพียงตลอดทั้งสัญญา รายการดังนี้

- ๘.๖.๑ แปรงขัดห้องน้ำ
- ๘.๖.๒ แปรงด้ามยาวขัดพื้นห้องน้ำ
- ๘.๖.๓ ไม้กวาดอ่อน
- ๘.๖.๔ ถูมือยางสีส้ม
- ๘.๖.๕ ฝอยสแตนเลส
- ๘.๖.๖ ผ้าสำหรับดันฝุ่น
- ๘.๖.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๘.๖.๘ ผ้าถูพื้น
- ๘.๖.๙ ไม้ม็อบดันฝุ่น
- ๘.๖.๑๐ ไม้ถูพื้น
- ๘.๖.๑๑ ไม้รีดน้ำ
- ๘.๖.๑๒ สายยาง
- ๘.๖.๑๓ ที่ตักขยะ
- ๘.๖.๑๔ ถังน้ำพลาสติกขนาดเล็ก
- ๘.๖.๑๕ ไม้กวาดเพดาน
- ๘.๖.๑๖ ไม้ปาดน้ำกระจกสูง
- ๘.๖.๑๗ รถมือบ
- ๘.๖.๑๘ แผ่นขัดพื้นแดง
- ๘.๖.๑๙ แผ่นขัดพื้นดำ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ขาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาวดี สุกุลวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๘.๗ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดทุกอย่างเป็นประจำของบริษัทฯ ต้องผ่านมาตรฐาน มอก.และเป็นผู้จัดทำ
 รับผิดชอบ (ยกเว้นถุงขยะ) ภาชนะที่บรรจุต้องผ่านมาตรฐานถูกต้องและเหมาะสม เช่น น้ำยาทำความสะอาด
 ห้ามใส่ขวดน้ำดื่ม โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผลิตภัณฑ์ให้พอเพียงตลอดทั้งสัญญา รายการดังนี้

๘.๗.๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น (EM)

๘.๗.๒ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ห้องน้ำ, น้ำยาขจัดคราบ

๘.๗.๓ น้ำยาดันฝุ่น

๘.๗.๔ ผงซักฟอก

๘.๗.๕ กระดาษชำระแบบม้วน (สเปค รพ.อุดรธานี)

๘.๗.๖ น้ำยาเคลือบเงา

๘.๗.๗ น้ำยาป่นเงา

๘.๗.๘ น้ำยาเช็ดกระจก

๘.๗.๙ น้ำยาทำความสะอาดพื้น

๘.๗.๑๐ น้ำยาลอกแว็กซ์

๘.๗.๑๑ น้ำยาอื่น ๆ ไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมตามนโยบายของโรงพยาบาลอุดรธานีให้
 เพียงพอต่อการใช้งาน จะต้องมียุติมาณเพียงพอและคุณภาพดีสำหรับการใช้งานแต่ละประเภท

๘.๘ ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ป้องกันให้กับพนักงานทำความสะอาด เช่น รองเท้าบูต ผ้ากันเปื้อน Mask
 (หน้ากากอนามัย) แวนป้องกันตา ถุงมือยางหนา (ถุงมือแม่บ้าน) เป็นต้น

๙. การทำความสะอาด

๙.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๙.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๙.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด

๙.๑.๓ ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๙.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๙.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ) ชนิดซูเปอร์ ๓ ครั้ง

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ชาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาดี สุกวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๙.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

๙.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมือพื้น

๙.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสก และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๙.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้
น้ำยาล้างทั่วไป

๙.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๙.๓ กระຈกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

๙.๓.๑ กระຈก

- ๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระຈก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระຈกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- ๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๔) มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากันห้อง
- ๕) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง
- ๖) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๓.๒ พรม

- ๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- ๒) สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแท็กชั่น ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูที่ทั่วๆ ไปใช้ทำอยู่
- ๓) ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ บั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๙.๓.๓ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ประติมากรรม ฯลฯ)
- ๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ชาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาวดี สกลวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๙.๓.๔ ห้องสุขภัณฑ์

- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์เช่นอ่างล้างหน้าโถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๔) ขำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๙.๓.๕ การทำความสะอาดนั้น หมายถึง ร่องระเบียงอาคารด้วย

๑๐. รายละเอียดการทำความสะอาด

๑๐.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑๐.๑.๑ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ ที่รับผิดชอบ เช่น ห้องตรวจ ห้องพักเจ้าหน้าที่ พื้นที่
โดยทั่วไป

๑๐.๑.๒ เท และทำความสะอาดตะกร้า ใส่ง่ เช็ด ล้างถังรองรับผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้ง
ยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

๑๐.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอย
เปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟ

๑๐.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟา สำหรับรับแขก และเก้าอี้ผู้ป่วย

๑๐.๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้
เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู
ต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๑๐.๑.๖ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาด
สาดลูกกรงบันไดขึ้น - ลงสำนักงาน

๑๐.๑.๗ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้องโถงทางเดินประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอด
ทั้งวัน

๑๐.๑.๘ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ กวาดถูขัดพื้นลิฟท์เคลือบเงาทุกวัน

๑๐.๑.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด
และ สิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๐.๑.๑๐ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ชาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาวดี สุกุลวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๑๐.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร
- ๑๐.๒.๒ ทำความสะอาดผ้าเบตตัน ปิด หยากไถ่ ในที่ต่าง ๆ
- ๑๐.๒.๓ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๑๐.๒.๔ ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา
- ๑๐.๒.๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๑๐.๒.๖ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๐.๒.๗ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑๐.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- ๑๐.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๑๐.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๑๐.๓.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่างและประตูต่างๆ ไป
- ๑๐.๓.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังเทียม

หรือหนังแท้

- ๑๐.๓.๖ ปิด หยากไถ่ ในที่สูงภายนอกอาคาร

- ๑๐.๓.๗ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม

กับวัสดุพื้น

- ๑๐.๓.๘ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

- ๑๐.๓.๙ ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคาร

ทั้งหมด

๑๐.๔ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว (๑ เดือน/ครั้ง)

- ๑๐.๔.๑ ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่พื้นบนพรมและทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก

- ๑๐.๔.๒ อื่น ๆ ตามที่ผู้ควบคุมเห็นเหมาะสม

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ชาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาดี สุกุลวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๑๑. ข้อกำหนด

๑๑.๑ ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และรายเดือน และตารางการปฏิบัติงานแจ้งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑๑.๒ เมื่อมีพนักงานขาดหรือลา ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองแทนทันที เพื่อให้การปฏิบัติงานทันเวลา หากไม่สามารถจัดพนักงานแทนได้ ผู้รับจ้างจะถูกหักเงินเท่าจำนวนวันที่ขาด

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญา

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัยแก่พนักงาน หากเกิดอุบัติเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมของวัสดุ - อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๑๑.๕ ห้ามพนักงานทำความสะอาดทุกคนเก็บขยะรีไซเคิล

๑๑.๖ ช่วงเวลาพักของพนักงานทำความสะอาดต้องติดบัตรพัก

๑๒. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ เดือน (๑๒ งวดเงิน - ๑๒ งวดงาน)

๑๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้ เกณฑ์ราคา

๑๔. วงเงินงบประมาณจัดสรร / วงเงินราคากลาง

๑๒.๑ วงเงินงบประมาณจัดสรร จำนวน ๑๕,๐๑๙,๒๐๐.๐๐ บาท (สิบห้าล้านหนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๒.๒ วงเงินราคากลาง จำนวน ๑๕,๐๑๙,๒๐๐.๐๐ บาท (สิบห้าล้านหนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ชาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาดี สุกุลวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

๑๕. งดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรต่างๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๖. อัตราค่าปรับ

๑๖.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่ได้รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลอุดรธานี จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวนอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๖.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๗. การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

นับแต่วันเริ่มทำงาน และให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน รวม ๑๒ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานต่อคณะกรรมการตรวจรับ ผู้ว่าจ้างจะมีการประเมินการทำความสะอาด หากการประเมินไม่เป็นไปตามข้อตกลง ๑๒ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกผู้รับจ้างตามสัญญาได้

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ขาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาดี สุกุลวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวังฤดี บุญไชย)

5. ขอบเขตของความรับผิดชอบ รายละเอียดจุดปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ปฏิบัติงาน	เวลา	หมายเหตุ
			(วัน/สัปดาห์)		
1	อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ 7 ชั้น				
ชั้น 1	พื้นที่ปฏิบัติงานด้านหน้าห้องตรวจศัลยกรรม + ห้องฉีดยาทำแผล + ห้องผ่าตัดเล็ก + โถงพักคอย หน้าห้องตรวจทั้งหมด + ภายในลิฟต์	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
1.1					
1.2	พื้นที่ปฏิบัติงานภายใน ER ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
1.3	พื้นที่ปฏิบัติงาน Ramp ด้านหน้า ER + โถง บริเวณด้านหน้าชั้น 1 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
1.4	พื้นที่ปฏิบัติงานห้องน้ำ ชาย - หญิง + ห้องพัก ญาติคนไข้หน้าER + ห้องรับรองพระสงฆ์ชาย-ขวา	1	7	05.00 น. - 14.00 น.	
ชั้น 2	พื้นที่ปฏิบัติงานฝั่งลิฟต์คู่ ตั้งแต่เอกซเรย์จนถึง ห้องตรวจไตเรื้อรัง และโถงพักคอยทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
2.1					
2.2	พื้นที่ปฏิบัติงานฝั่งลิฟต์เดี่ยว ตั้งแต่ห้องส่องปอด จนถึงห้องตรวจกระดูก และโถงพักคอยทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
2.3	พื้นที่ปฏิบัติงานห้องเจาะเลือดจนถึงหน้าบันได เลื่อนทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
ชั้น 3	พื้นที่ปฏิบัติงานฝั่งลิฟต์เดี่ยว ตั้งแต่ห้องตรวจกุมาร จนถึงห้องฝากครรภ์ และโถงพักคอยทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
3.1					
3.2	พื้นที่ปฏิบัติงานฝั่งลิฟต์คู่ ตั้งแต่ห้องตรวจจิตเวช จนถึงห้องจ่ายยาทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
3.3	พื้นที่ปฏิบัติงานห้องตรวจสูติจนถึงห้องตรวจEKG และโถงพักคอยทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
ชั้น 4	พื้นที่ปฏิบัติงานฝั่งลิฟต์เดี่ยวจนถึงกลุ่มงาน ทันตกรรม และโถงพักคอยทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
4.1					
4.2	พื้นที่ปฏิบัติงานฝั่งลิฟต์คู่จนถึงบริเวณห้องตรวจตา และโถงพักคอยทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
ชั้น 5	พื้นที่ปฏิบัติงานฝั่งลิฟต์เดี่ยว จนถึงห้องตรวจ ประกันสังคมทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
5.1					
5.2	พื้นที่ปฏิบัติงานฝั่งลิฟต์คู่จนถึงกลุ่มงานIC ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
ชั้น 6	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 6 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
ชั้น 7	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 7 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	

ลำดับ		รายการ	จำนวน (คน)	ปฏิบัติงาน (วัน/สัปดาห์)	เวลา	หมายเหตุ
2	อาคารผู้ป่วยนอกเดิม					
	ชั้น 1 1.1	พื้นที่ปฏิบัติงานห้องตรวจเบาหวานจนถึงโรงพัก คอยทั้งหมด	1	6	07.00 น. - 16.00 น.	
	1.2	พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มการพยาบาลชุมชนและ บริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	6	07.00 น. - 16.00 น.	
	1.3	พื้นที่ปฏิบัติงานศูนย์สุขภาพสตรีจนถึงคลินิกเบาใจ ห้องเจาะเลือดทั้งหมด	1	6	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 2 2.1	พื้นที่ปฏิบัติงานชั้น 2 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
3	อาคารเวชระเบียนและอาคารสงฆ์					
	ชั้น 1 1.1	พื้นที่ปฏิบัติงานนภาคินิก + ห้องน้ำชาย และ บริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	5	07.00 น. - 16.00 น.	
	1.2	พื้นที่ปฏิบัติงานศูนย์ราชการสะดวก จนถึงคลินิก วัณโรค + ห้องน้ำหญิง ทั้งหมด	1	5	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 2	พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานโสตทัศนศึกษา + กลุ่ม งานเวชระเบียน + กลุ่มงานประกันสุขภาพทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
		พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานแพทย์แผนไทยทั้งหมด	1	6	07.00 น. - 16.00 น.	
4	อาคารศัลยาการอุตราทร					
	ชั้น1 1.1	พื้นที่ปฏิบัติงานภายใน ICU ศัลย ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	1.2	พื้นที่ปฏิบัติงานพื้นที่โรงพักคอยและบริเวณ โดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 2	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 2 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 3	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 3 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 4	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 4 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 5	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 5 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 6	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 6 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 7	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 7 ทั้งหมด	2	7	07.00 น. - 16.00 น.	
5	อาคาร 96 ปี หลวงตามหาบัว ญาณสัมปันโน					
	ชั้น 1	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 1 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 2 , 3	พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องพิเศษ ชั้น 2 และ 3 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 4 , 5	พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องพิเศษ ชั้น 4 และ 5 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 6 , 7	พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องพิเศษ ชั้น 6 และ 7 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	

ลำดับ		รายการ	จำนวน (คน)	ปฏิบัติงาน (วัน/สัปดาห์)	เวลา	หมายเหตุ
6	อาคารสูติ - นรีเวชกรรม					
	ชั้น 1	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 1 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 2	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 2 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 3	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 3 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 4	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 4 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 5	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 5 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
7	อาคารศูนย์บริการโรคหัวใจมะเร็งและวินิจฉัยรักษาโรค 7 ชั้น					
	ชั้น 1 1.1	พื้นที่ปฏิบัติงานภายในห้องเอกซเรย์ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	1.2	พื้นที่ปฏิบัติงานพื้นที่โรงพักคอยหน้าลิฟต์จนถึงCT Scan และบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 2 2.1	พื้นที่ปฏิบัติงานตั้งแต่หอผู้ป่วยเคมีบำบัดจนถึงบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	2.2	พื้นที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ห้องตรวจมะเร็งจนถึงบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	2.3	พื้นที่ปฏิบัติงานห้องเตรียมยาเภสัชจนถึงหน้าลิฟต์ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 3 3.1	พื้นที่ปฏิบัติงานฝั่งอายุรกรรมหัวใจจนถึงบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	3.2	พื้นที่ปฏิบัติงานฝั่ง CVT จนถึงบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	3.3	พื้นที่ปฏิบัติงานห้องพิเศษทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 4 4.1	พื้นที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ห้องส่องกระเพาะจนถึงห้องแพ็คเซ็ด และบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	4.2	พื้นที่ปฏิบัติงานตั้งแต่พื้นที่ประสานงานรับส่งผู้ป่วยจนถึงห้องวิสัญญี ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 5	พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องสำนักงานจนถึงบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 6 6.1	พื้นที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่กลุ่มงานICU CVT จนถึงบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	6.2	พื้นที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ Cat Lab จนถึงบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 7 7.1	พื้นที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ICU Med จนถึง ICU ศัลยประสาท และบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	7.2	พื้นที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ CCU จนถึงบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	

ลำดับ		รายการ	จำนวน (คน)	ปฏิบัติงาน (วัน/สัปดาห์)	เวลา	หมายเหตุ
8	อาคาร 69 ปี					
	ชั้น 1	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 1 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 2	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 2 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 3	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 3 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 4	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 4 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 5	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 5 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	5.1					
	5.2	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 5 ห้องพิเศษ ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 6	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 6 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 7	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 7 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 8	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 8 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
9	อาคารเมตตาสุกโต					
	ชั้น 2	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 2 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 3	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 3 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 4	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 4 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
10	อาคารพยาธิวิทยากายวิภาค					
	ชั้น 1	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 1 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 2	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 2 ทั้งหมด	1	5	07.00 น. - 16.00 น.	
11	โรงอาหาร					
		พื้นที่ปฏิบัติงานโรงอาหารทั้งหมด + ห้องน้ำชาย-หญิง	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
12	อาคารอเนกประสงค์					
		พื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคารทั้งหมด +บริเวณทางเดินเครื่องมือแพทย์ถึงด้านหน้าโรงอาหาร	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
13	อาคารจ่ายกลาง					
		พื้นที่ปฏิบัติงานอาคารจ่ายกลางทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
14	คลังยา	พื้นที่ปฏิบัติงานภายในคลังยาและบริเวณโดยรอบทั้งหมด + โรงน้ำเกลือ	1	5	07.00 น. - 16.00 น.	
15	อาคารโภชนาศาสตร์					
		พื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคารโภชนาศาสตร์และบริเวณโดยรอบทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
16	Lab เบอร์ 10					
	ชั้น 1	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 1 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	
	ชั้น 2	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 2 ทั้งหมด	1	7	07.00 น. - 16.00 น.	

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ปฏิบัติงาน	เวลา	หมายเหตุ
			(วัน/สัปดาห์)		
17	อาคารห้องยาเบอร์ 15 เก้า ชั้น 2				
	พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 1 และชั้น 2ทั้งหมด + บริเวณด้านหน้าใต้เทียมทั้งหมด	1	5	07.00 น. - 16.00 น.	
18	คลังพัสดุ นิติเวช ซ่อมบำรุง ผลิตยาสมุนไพร				
	พื้นที่ปฏิบัติงานภายในคลังวัสดุ + นิติเวช + งานซ่อมบำรุง + ผลิตยาสมุนไพร ทั้งหมด	1	5	07.00 น. - 16.00 น.	
19	พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู ทั้งหมด	1	5	07.00 น. - 16.00 น.	
20	ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 16.00 น. - 24.00 น.				
	คนที่ 1 พื้นที่ปฏิบัติงานห้องตรวจคัดกรอง ทั้งหมด	1	7	16.00 น. - 24.00 น.	
	คนที่ 2 พื้นที่ปฏิบัติงานโรงบริเวณด้านหน้า ชั้น 1 ทั้งหมด	1	7	16.00 น. - 24.00 น.	
	คนที่ 3 พื้นที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ห้องนำผู้ป่วยชั้น 1 OPD จนถึงห้องยาเขียว	1	7	16.00 น. - 24.00 น.	
	คนที่ 4 พื้นที่ปฏิบัติงาน SMC + ห้องเจาะเลือด+ Lab 10 ชั้น 2 ทั้งหมด	1	7	16.00 น. - 24.00 น.	สามารถปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

รวม

84

หมายเหตุ : 1. พื้นที่ห้องน้ำจะต้องทำความสะอาดห้องน้ำทุก 1 ชั่วโมง

2. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในจุดต่างๆที่โรงพยาบาลอุดรธานีกำหนดไว้ หรือจุดทำความสะอาดอื่นๆนอกเหนือที่ได้รับมอบหมาย เช่น ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือจุดบริการนอกสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ของทางโรงพยาบาลอุดรธานี ทั้งนี้ โรงพยาบาลอุดรธานีมีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงจุดการปฏิบัติงานได้ทุกกรณี

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวญาณกร ชาวดอน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุพาวดี สุกวรรณรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางอาภา ศรีสร้อย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางยุวดี คำพรมมาภิรักษ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางวิงฤติ บุญไชย)