

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด
ของโรงพยาบาลสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร**

๑. จำนวนพนักงานรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๒. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

จุดที่	สถานที่	ความต้องการ พนักงานทำความสะอาด (คน)
๑	อาคารหัวใจเพื่อแผ่นดิน ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมดรวมทางเชื่อม ตึก ๘ ชั้นและตึก ๙ ชั้น และทำความสะอาดรอบๆอาคาร ยกเว้น ห้องยา, ห้องการเงิน, ห้องบัตร และห้องตรวจสวน หัวใจ	๓ คน
๒	อาคารหัวใจเพื่อแผ่นดิน ชั้น ๒ ยกเว้น ห้องไตเทียม และห้องพิเศษ	๒ คน
๓	อาคารหัวใจเพื่อแผ่นดิน ชั้น ๓ ยกเว้น ICU	๒ คน
๔	อาคารรังสีรักษา ชั้น ๑	๓ คน
รวมทั้งหมด		๑๐ คน

๓. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๓.๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๓.๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานตลอดเวลาทำการ
จำนวน ๑ คน โดยอาจจะรวมอยู่ในพนักงาน ๑๐ คน หรือจัดหาเพิ่มอีกต่างหากก็ได้

๓.๓. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อเครื่องหมายบริษัทอยู่ตลอดเวลาที่
ปฏิบัติงาน

๓.๔. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพยาบาลสกลนคร
หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับโรงพยาบาลสกลนคร เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้ง
เป็นหนังสือจะต้องเปลี่ยนตัว ให้ภายใน ๓ วัน

๓.๕. ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายแบ่งแยกพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้ชัดเจน โดยระบุ
เวลา ในการทำความสะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมติดรูปถ่ายพนักงานทำความสะอาด ณ จุดที่มองเห็น
ได้ชัดเจนบริเวณพื้นที่ที่แต่ละคนรับผิดชอบ

๓.๖. กรณีพนักงานลาป่วย/ลาภัก ผู้รับจ้างต้องจัดหาอัตรากำลังมาทดแทน

๓.๗. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนพร้อมรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างก่อนวัน
เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(ลงชื่อ).....
(นายสุพจน์ โพธิ์พงศวิวัฒน์) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....
(นางนิตยาภรณ์ จันทร์นคร) กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(นางวรรณณา คำพะโคตร) กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(นางรพีพัทธ์ วัฒนารัตนะวัฒน์) กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(นายศักดิ์ชัย จำพิมาย) กรรมการ

๔. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับพื้นที่หรือสภาพอาคารที่จะทำความสะอาด ดังนี้

- ๔.๑. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น อย่างน้อย ๓ เครื่อง
- ๔.๒. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย ๓ เครื่อง
- ๔.๓. เครื่องเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด อย่างน้อย ๑๐ ชุด
- ๔.๔. บันไดอะลูมิเนียม อย่างน้อย ๔ อัน
- ๔.๕. ถังม็อบน้ำ อย่างน้อย ๑๐ คัน
- ๔.๖. ไม้ม็อบพร้อมผ้าอย่างน้อย ๒๐ ชุด
- ๔.๗. เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ไม้กวาดชนิดต่างๆ , ถังน้ำพลาสติก , ชันน้ำ , ถุงมือยาง , ผ้าเช็ด โตะ , ที่ตักขยะ , และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๔.๘. เครื่องซักผ้า จำนวน ๑ เครื่อง
- ๔.๙. ผู้รับจ้างต้องนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ มาให้คณะกรรมการตรวจรับจ้างเข้ามาทำความสะอาด ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องก่อนลงมือทำงานในเดือนแรกอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๕. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

๕.๑. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดชนิดดี และเข้มข้น เช่น น้ำยาล้างมือ น้ำยาขัดเงาพื้น (WAX) ขัดแล้วต้องเป็นเงามัน หนา อยู่ได้หลายวัน ในขณะที่เดียวกันต้องไม่สิ้นขณะเดินผ่าน และจะต้องได้มาตรฐานไม่ทำลายเครื่องสุขภัณฑ์และกระเบื้อง หินอ่อน และจะต้องไม่มีกลิ่นเหม็น และจะต้องมีปริมาณมากพอที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับคำสั่ง

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| ๕.๒. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ | อย่างน้อย ๑๒ ถัง/ปี |
| ๕.๓. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตุนิม | อย่างน้อย ๑๐ แกลลอน/เดือน |
| ๕.๔. น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น (ชนิดดี) | อย่างน้อย ๑๘ แกลลอน/เดือน |
| ๕.๕. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป | อย่างน้อย ๑๘ แกลลอน/เดือน |
| ๕.๖. น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) | อย่างน้อย ๑๒ ถัง/ปี |
| ๕.๗. น้ำยาดันฝุ่น | อย่างน้อย ๑๐ แกลลอน/เดือน |
| ๕.๘. น้ำยาเช็ดกระจก | อย่างน้อย ๘ แกลลอน/เดือน |
| ๕.๙. แวกซ์แห้ง | อย่างน้อย ๖ กระบอง/ปี |

๕.๑๐. น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็นหรือตามที่ผู้รับจ้างแจ้งเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ ๕.๑ - ๕.๗

๕.๑๑. น้ำยาเคมีตามข้อ ๕.๒ - ๕.๕ ที่จะนำมาใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็น ผลิตภัณฑ์ที่มีใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย หรือใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) โดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาในวันยื่นซองเสนอราคา ซึ่งผู้รับจ้างจะเป็นตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ดังกล่าวหรือซื้อมาใช้ในการทำความสะอาดก็ได้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายสุพจน์ โพธิ์พงศวิวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางนิตยาภรณ์ จันทร์นคร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวรรณธนา คำพะโคตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางรพีพัทธ์ วัฒนธนะวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายศักดิ์ชัย จำพิมาย)

๕.๑๒ น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทที่นำมาใช้ทำความสะอาด กระบวนการผลิตของโรงงานผู้ผลิต ต้องได้รับมาตรฐาน ISO ๙๐๐๐ หรือ ISO ๙๐๐๑

๕.๑๓ เอกสารกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์รับรองคุณสมบัติของน้ำยาเคมีขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อ สำหรับ ฆ่าเชื้อพื้น ผนัง

๕.๑๔ หนังสือรับรองผลงานว่าเป็นผู้มีประสบการณ์มีผลงานดีในโรงพยาบาลของรัฐ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เตียง ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน

๕.๑๕ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องมีใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (ใบครอบครองวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มาแสดงโดยชื่อผู้ครอบครองวัตถุอันตรายต้องถูกต้องตรงกันกับ ผู้ยื่นเสนอราคา

๕.๑๖ ผู้ยื่นเสนอราคา ต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ในขอบเขต ผู้จัดทำ และผู้ให้บริการด้านการทำความสะอาดแบบเต็มรูปแบบ (พร้อมแนบหลักฐาน) ให้คณะกรรมการ พิจารณา

๖. การทำความสะอาด

๖.๑ พื้นกระเบื้องยาง, พื้นหินขัด, พื้นขัดมัน ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดและแห้งอยู่ตลอดเวลาไม่มี คราบฝุ่นเกาะ ดังนี้

- ๖.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นพื้นที่ตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - ๖.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลว์สปีด
 - ๖.๑.๓ มีบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
 - ๖.๑.๔ ใช้เครื่องขัดพื้นชนิดไฮสปีดขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - ๖.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ๖.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ ต้องได้รับการดูแลให้แห้งสะอาดตลอดเวลา ดังนี้
- ๖.๒.๑ ปัดกวาด เช็ดม็อบพื้น
 - ๖.๒.๒ เดินเครื่องขัด ด้วย น้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - ๖.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เสียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - ๖.๒.๔ เดินเครื่องบ้นเงาพื้น
- ๖.๓ กระจกและกรอบอะลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ต้องได้รับการดูแลให้ สะอาด อยู่ตลอดเวลา ไม่มีคราบฝุ่นเกาะ ดังนี้

(ก) กระจก

- ๖.๓.๑ ปัดกวาดฝุ่นเกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ๖.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๖.๓.๓ เช็ดและขัดอะลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

(ข) มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- ๖.๓.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
- ๖.๓.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายสุพจน์ โพธิ์พงษ์วิวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางนิตยาภรณ์ จันทร์นคร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวรรณรดา คำพะโคตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางรพีพัทธ์ วัฒนารณะวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศักดิ์ชัย จำพิมาย)

- ๖.๔ พรหม ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ไม่มีคราบฝุ่นเกาะ ดังนี้
- ๖.๔.๑. ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรหมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
 - ๖.๔.๒. สระผมด้วยน้ำยาสระผมโดยเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๖.๔.๓. สระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น ตามความเหมาะสม อบ ปั่นให้แห้งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๖.๕. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาไม่มีคราบฝุ่นเกาะ ดังนี้
- ๖.๕.๑. ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เอกสาร, รูปภาพแขวน, พัดลม, พัดลมดูดอากาศ แอร์ ฯลฯ)
 - ๖.๕.๒. ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
 - ๖.๕.๓. ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๖.๖. ห้องสุขภัณฑ์ ต้องได้รับการดูแลให้สะอาด ไม่มีกลิ่นและแห้งอยู่ตลอดเวลา ไม่มีคราบฝุ่นเกาะ ดังนี้
- ๖.๖.๑. ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
 - ๖.๖.๒. จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา
 - ๖.๖.๓. ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
 - ๖.๖.๔. ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
 - ๖.๖.๕. นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่กำหนด
 - ๖.๖.๖. เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๗. รายละเอียดการทำความสะอาด

- ๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา) ดังนี้
- ๗.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางอยู่บนโต๊ะให้เรียบร้อย
 - ๗.๑.๒ เทและทำความสะอาดถังขยะ
 - ๗.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอย เปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
 - ๗.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟารับแขก
 - ๗.๑.๕ ทำความสะอาด ห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเตรียมสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
 - ๗.๑.๖ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได
 - ๗.๑.๗ ทำความสะอาด เทเสียน้ำและถังรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
 - ๗.๑.๘ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
 - ๗.๑.๙ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
 - ๗.๑.๑๐. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายสุพจน์ โพธิ์พงศ์วิวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางนิตยาภรณ์ จันทร์นคร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวรรณณา คำพะโคตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางรพีพัทธ์ วัฒนารณะวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศักดิ์ชัย จำพินาย)

๗.๑.๑๑. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

๗.๑.๑๒. ดูแลไม้ประดับภายในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้เป็นประจำ เพื่อให้ดูสวยงาม

๗.๑.๑๓. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๗.๑.๑๔. ทำความสะอาดผ้าเบตาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๗.๑.๑๕. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๗.๑.๑๖. ทำความสะอาดผ้าผืนนั่ง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผืนนั่งด้วยน้ำยา

๗.๑.๑๗. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๗.๑.๑๘. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๗.๑.๑๙. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๗.๑.๒๐. ดูแลและทำความสะอาดระเบียง

๗.๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

(ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา) ดังนี้

๗.๒.๑. ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

๗.๒.๒. เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

๗.๒.๓. เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมตั้งพื้น พัดลมเพดาน พัดลมระบายอากาศ

๗.๒.๔. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ผ้าผืนนั่ง และซอกมุมต่างๆ

๗.๒.๕. ทำความสะอาดและฝุ่นในที่สูง

๗.๒.๖. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน

ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๗.๒.๗. ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

๗.๒.๘. สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผ้าผืนนั่ง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๗.๒.๙. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาทุกจุด กัดสนิมที่พื้น

๗.๒.๑๐. ทำความสะอาดฟิลเตอร์แอร์

๗.๓. การทำความสะอาดประจำเดือน (ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา) ดังนี้

๗.๓.๑. เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อะลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง

๗.๓.๒. เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

๗.๓.๓. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๗.๓.๔. ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

๗.๓.๕. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้

หรือหนังเทียม

๗.๓.๖. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๗.๒.๗. ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายสุพจน์ โพธิ์พงศวิวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางนิตยาภรณ์ จันทร์นคร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวรรณพรธนา คำพะโคตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางรพีพัทธ์ วัฒนารณะวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศักดิ์ชัย จำพิมาย)

๗.๒.๘. ปิดหยากโยในที่สูงภายนอกอาคาร

๗.๒.๙. ล้างพื้น, เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดตามความเหมาะสม

๗.๒.๑๐. ทำความสะอาดหน้ากากและแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกเครื่องทุก ๑๕ วัน หมุนเวียนกันไป โดยนำลงมาฉีดน้ำล้างจนหมดฝุ่น ผึ่งให้แห้ง แล้วนำใส่กลับที่เดิม ต้องระมัดระวังมิให้แผ่นกรองชำรุด

๘. การปฏิบัติงาน

พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ใน ๑ วัน ผู้ว่าจ้างจะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณโรงพยาบาลสกลนครเมื่อใดก็ได้ ซึ่งจะแจ้งผ่านผู้ประสานงานเป็นคราว ๆ ไปโดยให้ถือว่าผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว

๙. กรณีมีการจัดการฝึกอบรมภายในโรงพยาบาล

กรณีมีการจัดอบรมเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล หรือมีการซ่อมแผนเพื่อรองรับภัยพิบัติต่างๆ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องรับรู้เพื่อนำไปปฏิบัติทางผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานเข้ารับการอบรมด้วยทุกครั้ง ซึ่งทางโรงพยาบาลจะแจ้งผ่านผู้ประสานงานเป็นคราว ๆ ไป โดยให้ถือว่าผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว

๑๐. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑๐.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและส่งรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด หาก ผู้รับจ้างไม่จัดส่งประวัติลูกจ้างของผู้รับจ้างตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างจัดส่ง เจ้าหน้าที่มาไม่ครบตามจำนวนที่ผู้รับจ้างไม่ได้จัดส่งประวัติมาให้ถูกต้อง

๑๐.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้าง

๑๐.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์ในวันที่เข้าปฏิบัติงาน

๑๐.๔ การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น

๑๐.๕ พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม

๑๐.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะปฏิบัติงาน

๑๐.๗ ผู้เสนอราคาต้องมีความพร้อมในเรื่องแรงงาน โดยพนักงานทำความสะอาดในสังกัดต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคเบื้องต้นในโรงพยาบาลจากหน่วยงานสาธารณสุขหรือโรงพยาบาลของรัฐหรือส่วนราชการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยมีใบประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานนั้นๆ มาแสดง และต้องไม่เป็นบุคคลต่างด้าว ไม่ว่าจะเป็นผู้เข้าเมืองโดยถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ โดยต้องแสดงบัญชีรายชื่อพนักงาน เลขบัตรประจำตัวประชาชน และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน พร้อมระบุตำแหน่งหน้าที่ให้ชัดเจน มาแสดงเป็นหลักฐานต่อโรงพยาบาลในวันที่ยื่นซอง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายสุพจน์ โพธิ์พงษ์วิวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางนิตยาภรณ์ จันทร์นคร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวรรณา คำพะโคตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางรพีพัทธ์ วัฒนารณะวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศักดิ์ชัย จำพิมาย)

๑๐.๘ พนักงานทำความสะอาดในสังกัดต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการป้องกันอัคคีภัยป้องกันสารเคมีเบื้องต้นในโรงพยาบาลจากหน่วยงานสาธารณสุข หรือโรงพยาบาลของรัฐ หรือส่วนราชการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานนั้นๆ มาแสดงเป็นหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

๑๐.๙ พนักงานทำความสะอาดจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๑๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม

๑๑.๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคารและความต้องการในแต่ละพื้นที่

๑๑.๒. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้าม หรือมีใช้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงาน และพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ๑๐ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑๑.๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเมื่อโรงพยาบาลสกลนครตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง

๑๑.๔. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่ายและระบุชื่อ-สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดราชการละวัน นักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบพนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย ผ้าปิดปาก จมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยาง ประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายางกันเปื้อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องแบบพนักงานพร้อมตัวอย่างป้ายชื่อประจำตัวมาแสดงในวันยื่นซอง

๑๑.๕. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญา

๑๑.๖. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๓ วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้

๑๑.๗. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องไม่มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่างๆ ตลอดเวลา

๑๑.๘. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘. ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายสุพจน์ โพธิ์พงษ์วิวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางนิตยาภรณ์ จันทน์นคร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวรรณธนา คำพะโคตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางรพีพัทธ์ วัฒนารณะวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายศักดิ์ชัย จำพิมาย)

๑๑.๙. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๑๐. ในการทำความสะอาดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบทุกครั้ง เช่น “รอป้ายที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรดระวังห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป” เป็นต้น

๑๑.๑๑. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ ชุด/คน โดยให้นำมาแสดงในวันยื่นของเสนอราคา

๑๑.๑๒. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนมาแสดงในวันยื่นของเสนอราคา

๑๑.๑๓. ผู้รับจ้างรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เสียหายหรือสูญหายเต็มจำนวน ซึ่งความเสียหาย หรือสูญหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างด้วย

๑๑.๑๔. ผู้รับจ้างรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๑.๑๕. ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาทำงานจะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย

๑๒. ข้อกำหนดอื่นๆ ในสัญญาจ้าง

๑๒.๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบ และกำกับงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวันนัดเวลากับหัวหน้าหอผู้ป่วย นั้นๆ
- เพื่อตรวจสอบกำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
- ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ในกรณีลาป่วย/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ
- จัดทำแผนปฏิบัติงานชัดเจนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายสุพจน์ โพธิ์พงษ์วิวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางนิตยาภรณ์ จันทน์นคร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวรรณา คำพะโคตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางรพีพัทธ์ วัฒนารณะวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศักดิ์ชัย จำพินาย)

๑๒.๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวหา ตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง

๑๒.๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วย รวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลสกลนคร

๑๒.๔. ผู้ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ ขาดเวร

๑๒.๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อหากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๓. การจ่ายเงิน

โรงพยาบาลสกลนครจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจจ้างเรียบร้อยแล้ว และผู้รับจ้างได้ส่งใบเรียกเก็บมาให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างเป็นเงินจำนวนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำที่กระทรวงแรงงานกำหนด

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

- ประเมินผลโดยผู้ว่าจ้าง โดยทำการประเมินแบบไตรภาคี จำนวน ๓ ฝ่าย ได้แก่
 - (๑) ตัวแทนของอาคาร ประเมินสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประเมินประจำเดือนและสุ่มสำรวจ โดยคณะกรรมการฯ นำผลสรุปประเมินจากทั้ง ๒ ฝ่ายมาประชุมเพื่อลงนามตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง ตามรายละเอียด ดังนี้
 - (๒.๑) ตรวจและประเมินความสะอาดตามแบบประเมินที่กำหนด
 - (๒.๒) ประชุมสรุปผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ
 - (๒.๓) ประชุมชี้แจงกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีปัญหาเร่งด่วน)
 - (๒.๔) ลงนามในใบรายงานการตรวจรับตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
 - (๓) คณะกรรมการประเมินคุณภาพทำการประเมินคุณภาพประจำทุก ๒ เดือน โดยคณะกรรมการนำผลสรุปประเมินจากทั้ง ๓ ฝ่ายมาประชุมเพื่อลงนามตามมติที่ประชุมการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานแบบตามข้อเสนอที่คณะกรรมการกำหนด

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายสุพจน์ โพธิ์พงษ์วิวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางนิตยาภรณ์ จันทร์นคร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวรรณธนา คำพะโคตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางรพีพัทธ์ วัฒนธนะวัฒน์)

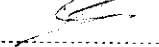
(ลงชื่อ).....กรรมการ


(นายศักดิ์ชัย จำพิมาย)


- ประเมินผลโดยผู้รับจ้าง
 - (๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันแต่ละจุดโดยเฉพาะห้องน้ำ-ห้องส้วม และประเมินการปฏิบัติงานในสภาพรวมทุกเดือนโดยผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ผู้รับจ้าง
 - (๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ เดือนละ ๑ ครั้ง
 - (๓) ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุกหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติอยู่โดยแจ้งผลการประเมินและผลการแก้ไขผู้ว่าจ้างทราบทุก ๑ เดือน
 - (๔) ฝ่ายบุคคลของบริษัทหรือผู้ควบคุมงานของบริษัท ต้องมาพบประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีปัญหาและต้องการคำปรึกษา


ข้อ ๑๔. คณะกรรมการประเมินคุณภาพ


คณะกรรมการประเมินคุณภาพมีมติให้ผู้รับจ้างแก้ไข หรือข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดคุณภาพการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๗ วัน หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขในสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว และผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจัดจ้างใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นายสุพจน์ โพธิ์พงศ์วิวัฒน์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางนิตยาภรณ์ จันทรนคร)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางวรรณนา คำพะโคตร)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางรพีพัทธ์ วัฒนารณะวัฒน์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายศักดิ์ชัย จำพิมาย)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลสกลนคร
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลสกลนคร

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๖๖๘,๔๘๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นเงิน ๑,๕๑๖,๐๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

จากหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาวงงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายใน
ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ
ปี ๒๕๖๒

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นายสุพจน์ โพธิ์พงษ์วิวัฒน์	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางนิตยาภรณ์ จันทร์นคร	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓ นางวรรณนา คำพะโคตร	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕.๔ นางรพีพัทธ์ วัฒนารณะวัฒน์	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕.๕ นายศักดิ์ชัย จำพิมาย	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายสุพจน์ โพธิ์พงษ์วิวัฒน์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางนิตยาภรณ์ จันทร์นคร)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางวรรณนา คำพะโคตร)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรพีพัทธ์ วัฒนารณะวัฒน์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายศักดิ์ชัย จำพิมาย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”