

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)  
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ	จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เงินงบประมาณโครงการ	จำนวน ๑,๓๙๒,๗๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
ราคากลาง	จำนวน ๑,๓๙๒,๖๒๙.๓๓ บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นสองพันหกร้อยยี่สิบเก้าบาทสามสิบสามสตางค์)

๒. ความเป็นมา

โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ เลขที่ ๘๖ ถนนช้างเผือก ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่ประมาณ ๒๘ ไร่ เปิดให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยโรคจิตทั่วไป ซึ่งมีพื้นที่ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพดี ให้เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งผู้รับบริการ และผู้ป่วยที่มาใช้บริการแห่งนี้

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดภายในของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ผู้ป่วยใน

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการขึ้นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๙๖,๓๐๐.๐๐ บาท (หกแสนเก้าหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชน ที่กรมเชื่อถือ ซึ่งได้มีการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ซึ่งเป็นผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ถึงปัจจุบัน) โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

#### ๕. รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยใน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ) โดยกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงาน จ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด ตามสัญญา

#### ๖. การเสนอราคา และการส่งมอบงาน

๗.๑ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๗.๒ กำหนดส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดงานให้แล้วเสร็จ ไม่เกิน ๓๖๖ วัน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน



งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๖ วัน (๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้เริ่มทำงาน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๖ วัน (๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้เริ่มทำงาน

#### ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีผู้รับจ้างไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่บังคับใช้ ณ ปัจจุบัน และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามที่กำหนด

๙.๒ ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดในขอบเขตรายละเอียดของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ และผู้ว่าจ้างได้ออกหนังสือเตือนแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากไม่ดำเนินการแก้ไขครบทุกข้อที่แจ้งเตือน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมด จนกว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จครบถ้วน

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง และความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการแก้ไขความชำรุดบกพร่องนั้น ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอสำหรับงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยพิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

#### ๑๒. การใช้งบประมาณ

เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๓. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สำหรับผู้สนใจที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ สามารถสอบถามได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [procurement.jvk44@gmail.com](mailto:procurement.jvk44@gmail.com) หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๙๒๕ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการสอบถามละเอียดเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

๑๔. การรับฟังความคิดเห็น

ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจากเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ (๑)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวปรีชา ปราณีตพลกรัง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางวินิต วัชรคุปต์)

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ


(นางสาวเยาวลักษณ์ มีกขุนทด)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวลัลภรณ์ ชาญณะ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวสุภาดา พานิชย์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

  
ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายละเอียดการจ้าง

(นายมงคล ศิริเทพทวี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชธานี

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ	จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เงินงบประมาณโครงการ	จำนวน ๑,๓๙๒,๗๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
ราคากลาง	จำนวน ๑,๓๙๒,๖๒๙.๓๓ บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นสองพันหกกร้อยยี่สิบเก้าบาทสามสิบสามสตางค์)

๒. รายละเอียดของพื้นที่ที่จะจ้างทำความสะอาดและจำนวนพนักงาน

๒.๑ รายละเอียดพื้นที่ ดังนี้

๒.๑.๑	อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ	จำนวน ๔	รวมพื้นที่ประมาณ ๓,๘๙๐.๐๐ ตารางเมตร
	ชั้นรวมถึงพื้นที่เดินที่ ARI		
๒.๑.๒	อาคารศูนย์สุขภาพจิตเด็ก	จำนวน ๒ ชั้น	รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๐๕๒.๐๐ ตารางเมตร
๒.๑.๓	อาคารสัมมนา	๒ ชั้น	รวมพื้นที่ประมาณ ๖๐๐.๐๐ ตารางเมตร
๒.๑.๔	อาคารตึกอำนวยการเก่า	จำนวน ๒ ชั้น	รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๐๓๔.๐๐ ตารางเมตร
๒.๑.๕	ห้องน้ำ-ห้องส้วมผู้ป่วย	ข้างตึกผู้ป่วยนอก	รวมพื้นที่ประมาณ ๓๖.๐๐ ตารางเมตร
	และอำนวยการ		
๒.๑.๖	อาคารฟื้นฟูสมรรถภาพ		รวมพื้นที่ประมาณ ๔๓๒.๐๐ ตารางเมตร
๒.๑.๗	อาคารโภชนาการ	ชั้น ๒ (อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง)	รวมพื้นที่ประมาณ ๓๒๔.๐๐ ตารางเมตร
๒.๑.๘	อาคารศูนย์เชี่ยวชาญ	ชั้นที่ ๑	รวมพื้นที่ประมาณ ๓๑๘.๐๐ ตารางเมตร
๒.๑.๙	อาคารกลุ่มงานโครงการสร้างฯ		รวมพื้นที่ประมาณ ๔๘.๐๐ ตารางเมตร
๒.๑.๑๐	อาคารซักฟอก (ห้องน้ำ)		รวมพื้นที่ประมาณ ๔.๘๐ ตารางเมตร
๒.๑.๑๑	อาคารโรงเก็บรถยนต์ (สำนักงาน+ห้องน้ำ)		รวมพื้นที่ประมาณ ๓๒.๐๐ ตารางเมตร
๒.๑.๑๒	คัพเวอเวย์ข้างหอพัก	รองถึงบ้านพัก	รวมพื้นที่ประมาณ ๑๑๙.๐๐ ตารางเมตร
	(อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง)		
๒.๑.๑๓	โต๊ะ-เก้าอี้สนาม	หลังอาคารอำนวยการ และ	
	ข้างอาคารคลายเครียด (วันจันทร์-ศุกร์ ที่เป็น		
	วันทำการ)		
	รวมพื้นที่ที่จะจ้างทำความสะอาดทั้งหมด		ประมาณ ๗,๘๘๙.๘๐ ตารางเมตร

พนักงาน จำนวน ๑๐ คน

## ๒.๒ คุณสมบัติของพนักงาน

๒.๒.๑ เป็นชายหรือหญิง อายุ ๒๐-๖๕ ปี เป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีสัญชาติไทย และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ และเป็นผู้มีพฤติกรรมบริการที่ดี

๒.๒.๒ ใ้รับรองผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 อย่างน้อย ๑ เข็ม และมีรูปถ่ายผลตรวจ ATK ก่อนเข้าพื้นที่ล่วงหน้าไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

๒.๒.๓ ร่างกายสมบูรณ์ หรือไม่เป็นผู้พิการที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจ ๕ โรค ได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

๒.๒.๔ มีผลตรวจเป็นลบและมีเอกสารรับรอง เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือนของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มทำสัญญา ภายใน ๕ วัน

๒.๒.๕ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

๒.๒.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

๒.๒.๗ ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๘ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักฐานประกอบการอบรมดังกล่าว

๒.๒.๙ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อและเครื่องหมายผู้รับจ้างติดอยู่อย่างชัดเจน

## ๒.๓ คุณสมบัติหัวหน้าควบคุมงานและผู้ควบคุมงาน

๒.๓.๑ มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี

๒.๓.๒ มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ

๒.๓.๓ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

### ๓. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสิมาราชนครินทร์ จำนวน ๑๐ คน ต่อวัน และแต่งตั้งพนักงานเป็นหัวหน้าชุด ๑ คน เพื่อควบคุมพนักงานในพื้นที่ และมีผู้ประสานงาน จำนวน ๑ คน ต้องติดต่อพบคณะกรรมการฯ ทุกสัปดาห์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๒ การจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป ให้จัดเก็บและขนย้ายไปที่พักขยะรวม บริเวณระบบบำบัดน้ำเสีย ของโรงพยาบาลฯ ตามเวลาที่กำหนด ขยะมูลฝอยติดเชื้อให้ย้ายมาไว้ตรงบริเวณจุดที่ทางโรงพยาบาลฯ กำหนด

๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนแนบในวันเสนอราคา และส่งแผนปฏิบัติงาน ประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

### ๔. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ แต่ละชนิด ดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น

๔.๔ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน- เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและ ฝาผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

๔.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๔.๖ บันไดอลูมิเนียม

๔.๗ ป้ายตั้งพื้นเตือน ระวังพื้นลื่น/กำลังทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย

๔.๘ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบพื้น

๔.๙ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบ ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๔.๑๐ วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ถังมือทางการแพทย์ หมวกคลุมผม

๔.๑๑ ส่งตรวจเครื่องมือและอุปกรณ์ตามข้อ ๔.๑-๔.๘ เพื่อตรวจสอบปริมาณและคุณภาพ ภายใน ๕ วัน ทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๑๒ ให้ผู้รับจ้างตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ ให้พร้อมในการใช้งานอย่างปลอดภัยหากคณะกรรมการ ตรวจสอบพบ แจ้งให้เปลี่ยน ต้องดำเนินการทันที



๕. วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ผ่านการรับรองคุณภาพ)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดในแต่ละเดือนไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังนี้

๕.๑	น้ำยาล้างห้องน้ำที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและพื้นผิวห้องน้ำ(หัวเชื้อ)	จำนวน	๑๓	แกลลอน	
๕.๒	น้ำยาล้างภาชนะชนิดน้ำ	จำนวน	๑๓	แกลลอน	
๕.๓	น้ำยาถูพื้น	จำนวน	๑๐	แกลลอน	
๕.๔	น้ำยาเช็ดกระจก	จำนวน	๒	แกลลอน	
๕.๕	น้ำยาสระพรม	จำนวน	๑	แกลลอน	ต่อปี
๕.๖	สบู่เหลวล้างมือ	จำนวน	๑๐	แกลลอน	
๕.๗	สเปรย์ปรับอากาศ	จำนวน	๑๔	กระป๋อง	
๕.๘	เครื่องพ่นน้ำหอมปรับอากาศ	จำนวน	๗	เครื่อง	ต่อปี
๕.๙	น้ำหอมปรับอากาศในห้องน้ำ	จำนวน	๑๔	ขวด	
๕.๑๐	น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	๑	แกลลอน	ต่อ ๒ เดือน
๕.๑๑	ผงซักฟอก	จำนวน	๑๐	กิโลกรัม	
๕.๑๒	ไม้กวาด	จำนวน	๑๐	ด้าม	
๕.๑๓	ถุงมือสีส้ม	จำนวน	๑๐	คู่	
๕.๑๔	ถุงดำ ๑๘-๒๐	จำนวน	๓๐	กิโลกรัม	
๕.๑๕	ถุงดำ ๒๒-๓๐	จำนวน	๓๐	กิโลกรัม	
๕.๑๖	ถุงดำ ๓๐-๔๐	จำนวน	๑๐	กิโลกรัม	

หมายเหตุ น้ำยา ๑ แกลลอน ต้องไม่น้อยกว่า ๒.๘ ลิตร

ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ตามข้อ ๕.๑-๕.๑๖ ไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนด และก่อนนำมาใช้ให้ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการฯ และนักวิชาการสาธารณสุขของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๖. การทำความสะอาด

๖.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๖.๑.๑ ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้าทางเดินบันได
- ๖.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้ยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด
- ๖.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด
- ๖.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๖.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

๖.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๖.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมือบพื้น

๖.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นและใช้เครื่องขัดเงาพื้น

๖.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้าง  
ทั่วไป

๖.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้องและผนัง

๖.๓.๑ กระจก ให้ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด  
สะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับ  
ตัวอาคาร

๖.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ให้ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง  
ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๓.๓ ผนังทำความสะอาด เช็ดด้วยผ้าสะอาดและเช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา

๖.๔ พรม

๖.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

๖.๔.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กชัน  
ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแวนพูอิงที่ทั่ว ๆ ไปใช้ทำอยู่ อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง

๖.๔.๓ ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่น และกระทำการเป่า อบ บั่น  
ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๖.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๕.๑ จัดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุม

๖.๕.๒ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและปฏิมากรรม ฯลฯ)

๖.๕.๓ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๖.๕.๔ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๖ ห้องสุขภัณฑ์

๖.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๖.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและ โถส้วมด้วยน้ำยา

๖.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๖.๖.๔ ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

๖.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๖.๖.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๖.๖.๗ ติดตั้งและใส่น้ำหอมปรับอากาศแบบใช้ไฟฟ้าสามารถเปลี่ยนกลิ่นได้ที่ห้องน้ำชั้น ๑ อาคารผู้ช่วยนอกและอำนวยการ จำนวน ๒ ห้อง ห้องน้ำอาคารศูนย์สุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น ทั้ง ๒ ชั้น จำนวน ๔ ห้อง ห้องแปรงฟันกลุ่มงานทันตกรรม จำนวน ๑ ห้อง หากน้ำหอมหมดให้นำมาเปลี่ยนใหม่จนกว่าจะครบสัญญา อย่างต่อเนื่อง

## ๗. รายละเอียดการทำความสะอาด

### ๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๗.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๗.๑.๒ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๗.๑.๓ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๗.๑.๔ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๗.๑.๕ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ๗.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๗.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
- ๗.๑.๘ ทำความสะอาด เทเสخنน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ๗.๑.๙ ทำความสะอาด ปิดกวางเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๗.๑.๑๐ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ
- ๗.๑.๑๑ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๗.๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๗.๑.๑๓ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข, เครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาด โต๊ะวางคอมพิวเตอร์
- ๗.๑.๑๔ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๗.๑.๑๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๗.๑.๑๖ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๗.๑.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู มือจับบานประตู และบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิชท์ไฟ
- ๗.๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่กรรมการเห็นสมควร

๗.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๗.๒.๑ ทำความสะอาดกระจก ขอบหน้าต่างภายในอาคารทุกบาน
- ๗.๒.๒ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- ๗.๒.๓ ทำความสะอาดทางลาด / ระเบียงอาคาร
- ๗.๒.๔ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- ๗.๒.๕ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ๗.๒.๖ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๗.๒.๗ ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียงต่างๆ
- ๗.๒.๘ ทำความสะอาด ตู้ทำน้ำเย็น
- ๗.๒.๙ ทำความสะอาด ถังดักไขมัน

๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๗.๓.๑ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๗.๓.๒ ดูดฝุ่นผ้าปูม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๗.๓.๓ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๗.๓.๔ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายในอาคาร

๗.๔ การทำความสะอาดประจำ ๒ เดือน

- ๗.๔.๑ เช็ดกระจกภายนอกอาคาร / ทำความสะอาดผนังภายนอกอาคาร
- ๗.๔.๒ ทำความสะอาดกันสาดอาคาร / ดาดฟ้าอาคาร
- ๗.๔.๓ สระพรม
- ๗.๔.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๗.๔.๕ ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และพัดลมทั้งหมด

๗.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

- ๗.๕.๑ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๗.๖ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ๗.๖.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ๗.๖.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
- ๗.๖.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด
- ๗.๖.๔ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๘. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๘.๑ การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวด (๑ เดือน) โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน โดยการรายงาน

ผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและประจำเดือน จะต้องเป็นไปตามแผนที่ส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง และมีลายมือชื่อรับรองจากประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกครั้ง

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงาน พร้อมด้วย ทะเบียนบ้าน,บัตรประชาชน,ใบรับรองแพทย์, ใบรับรองการผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี ในวันส่งมอบพนักงาน และกรณีเปลี่ยนตัวพนักงานทุกครั้ง

๘.๓ การปฏิบัติงานประจำวัน พนักงานต้องประจำในพื้นที่และต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้แล้วเสร็จตามที่ประธานกรรมการตรวจการจ้างมอบหมาย กรณีพนักงานขาดฉุกเฉิน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทดแทนก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.

๘.๔ ให้ผู้รับจ้างทำเอกสารส่งให้กรรมการตรวจสอบ จำนวน และคุณภาพวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน เสนอประธานกรรมการตรวจการจ้าง

๘.๕ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน (วันจันทร์ – วันศุกร์) กรณีวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือหยุดชดเชย จะต้องมียกพนักงานมาปฏิบัติงานบริเวณชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการจำนวน ๑ คน โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. และมีผู้ตรวจสอบพนักงาน แล้วรายงานประธานตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนให้แก่โรงพยาบาลฯ ทุกเดือนเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีไม่ปฏิบัติตามข้อ ๘.๑-๘.๕ ถือว่าไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือผิดเงื่อนไขในเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา โรงพยาบาลฯ จะต้องดำเนินการตามสัญญาที่กำหนดไว้

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 ในขอบเขต “ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด” แบบเต็มรูปแบบ โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานมาแสดงประกอบในวันยื่นเสนอราคา

๘.๘ ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริการทำความสะอาด ISO 14001:2015 โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานมาแสดงประกอบในวันยื่นเสนอราคา

๘.๙ ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานมาแสดงประกอบในวันยื่นเสนอราคา

๘.๑๐ ผู้รับจ้างต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวสำหรับบริการทำความสะอาดโครงการฉลากเขียว มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบในวันยื่นเสนอราคา

๘.๑๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งผ่านการรับรองประเภทการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” จากกรมควบคุมมลพิษ ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องแสดงสำเนาเอกสารเพื่อประกอบพิจารณา โดยหนังสือต้องไม่หมดอายุ ณ วันลงนามในสัญญา ดังนี้

๘.๑๑.๑ เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายหรือใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๘.๑๑.๒ เอกสารยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือเอกสาร  
ข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ Material Safety Data Sheet (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มี  
ส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวปรียา ปราณีตพลกรัง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางวินัส วัชรคุปต์)


เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวเยาวลักษณ์ มีกขุนทด)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาววัลย์ภรณ์ ธัญญะ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวสุภาดา พานิชย์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้รับรองรายละเอียดการจ้าง

(นายมงคล ศิริเทพทวี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์