

ขอบเขตของงาน (Term of reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

ด้วยปัจจุบันโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ได้เปิดให้บริการผู้ป่วย และญาติที่มาใช้บริการรักษาพยาบาล ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีผู้รับบริการด้านอื่นๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่าง ๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และอื่นๆ ที่มาติดต่อราชการกับโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร เพิ่มมากขึ้น ผู้ป่วยที่นอนพักรักษาตัวประเภทผู้ป่วยใน ผู้ป่วยและผู้มารับบริการตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริเวณอาคารสนับสนุนบริการต่างๆ เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาความสะอาด ให้สถานบริการมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย การที่มีปริมาณผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากดังกล่าว ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อการดูแลผู้ป่วยและผู้มารับบริการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๗๘ คน ในวงเงินราคากลางทั้งสิ้น ๑๖,๒๓๒,๗๙๐.-บาท (สิบหกล้านสองแสนสามหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินการจ้างทั้งสิ้น ๑๒ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาบุคลากรผู้ให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ให้อาคารสถานที่ต่างๆ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม และมีสภาวะแวดล้อมที่ดี

๒.๒ เพื่อให้ผู้มารับบริการ ผู้ป่วย และบุคลากรทางการแพทย์ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ได้รับความสะอาด ปลอดภัย ปราศจากการติดเชื้อ ในการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงห้องน้ำ อย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ เป็นไปตามมาตรฐาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ ในการเข้ารับบริการ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินงานของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานภาครัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลาธิทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววชิรี สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้บริการงานที่จัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญา กับโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐาน ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และสามารถศึกษาแบบสัญญาได้ที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ <http://gprocurement.go.th> ต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๕ ผู้สนใจยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการให้บริการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา กับ สถานพยาบาลของรัฐ, สถานที่ราชการ, หน่วยงานของรัฐ, เอกชน หรือราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญา โดยตรงกับเจ้าของงานและเป็นผลงานที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และจะต้องมีสำเนาคู่สัญญา และหนังสือรับรองผลงานที่ระบุชื่อผู้ว่าจ้าง สถานที่ดำเนินงาน เลขที่สัญญา และต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จ่าอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลิตทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววีรารี สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณัชดา อ่อนนุ่ม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ บุคลากร

๔.๑.๑ จำนวนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน หรือมากกว่า ที่เป็นไปตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้งานบริการทำความสะอาด ดำเนินงานไปได้ อย่างราบรื่น และมีหน้าที่ ควบคุม กำกับตรวจสอบประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ตามช่วง วัน เวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงาน ส่งมอบงาน ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ซึ่งการทำสิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงาน หรือ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด นั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบด้วยแล้ว

คุณสมบัติเฉพาะของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (พร้อมยื่นเอกสารในวันที่เสนอ ราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐด้วย ดังนี้)

- (๑) เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง ๓๕-๖๐ ปี
- (๒) จบการศึกษาระดับ ปวส.ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
- (๓) มีประสบการณ์ในการควบคุมกำกับงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๔) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค, การคัดแยกขยะที่ถูกต้องในโรงพยาบาลภาครัฐหรือภาคเอกชน หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน และมี หนังสือเอกสารรับรองการฝึกอบรม ที่ผ่านการอบรมมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี

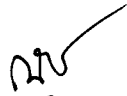
(๕) หนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

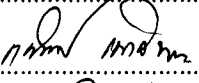
(๖) สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ หรือ เวรผลัด เข้า บ่าย ดึก ได้

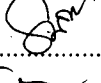
๔.๑.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗๗ คน จะต้องเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงาน ช่วงเวลา และพื้นที่ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพื้นที่ เปลี่ยนแปลงพื้นที่ ให้พนักงานทำความสะอาดทำงาน ในระหว่างสัญญาจ้าง

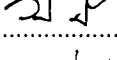
คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานทำความสะอาด

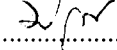
- (๑) เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง ๑๘ ปี-๖๕ ปี
- (๒) จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ อ่านออกเขียน ภาษาไทยได้
- (๓) กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องสื่อสารภาษาไทยรู้เรื่อง โดยให้ส่งหลักฐาน รายชื่อสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องชอบด้วยกฎหมาย ที่ขึ้นทะเบียนกับทางราชการแล้ว) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป เอกสารใบรับรองแพทย์ที่ตรวจจาก โรงพยาบาลของรัฐ พร้อมผลเอกซเรย์ให้กับผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญา

ลงชื่อ..........(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิชัย จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........(นางกรรณิการ์ เมลิวทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..........(นางรัชดาภรณ์ ไม้จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..........(นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..........(นางปณัชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

(๔) พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง และมีหนังสือรับรองการฝึกอบรมดังนี้

- ผ่านการอบรมพื้นฐานการทำความสะอาดอาคารสถานที่
- ผ่านการอบรมการป้องกันและการแพร่กระจายเชื้อโรค
- ผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย

(๕) สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ หรือ เวรผลัด เข้า บ่าย ดึก ได้

๔.๑.๓ บุคลากรทุกคนที่ยื่นเสนอเข้ามาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ไม่มีประวัติอาชญากรรม มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต รักษานับบริการ มี Service Mind สุขภาพร่างกาย แข็งแรง ไม่เสพยาเสพติด ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ผ่านการตรวจร่างกายและมีใบรับรองแพทย์ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

๔.๒ พื้นที่ในการทำความสะอาด

๔.๒.๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔,๔๙๕ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมดของชั้น ๑, หน้าศูนย์แปล จุฑารับ-ส่ง ผู้ป่วย, ภายในลิฟต์ ๒ ตัวบริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร), ห้องใต้บันได

๔.๒.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๙๐๔ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๒ ลงมาชั้น ๑, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๗๒๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๗๘๘ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๕ อาคารประกันสุขภาพ (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๕๗๖ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ทางเชื่อมทางเดินระหว่างตึกบริเวณทางลาดบรรจบกับห้องตรวจวินิจฉัยโรค, ห้องน้ำสาธารณะ, บริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๖ อาคารประกันสุขภาพ (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๕๗๖ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๒ ลงมาชั้น ๑, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๗ อาคาร ๕๘ ปี (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๖๕๖ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, บริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๘ อาคาร ๕๘ ปี (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๖๕๖ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, บันไดจากชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒ ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๙ อาคาร ๕๘ ปี (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๖๕๖ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, หน้าลิฟต์ ชั้น ๔, บันไดจากชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓ ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๐ อาคารสุวัทนา (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๑๑ อาคารสุวัทนา (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๒ ลงมาชั้น ๑, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จ่าอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลิวทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณัชดา อ่อนนุ่ม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๔.๒.๑๒ อาคารสุวัทนา (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๓ อาคารสุวัทนา (ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๔ อาคารสุวัทนา (ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๕ ลงมาชั้น ๔, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๕ ห้องตรวจโรคทั่วไป, ทางเดินเชื่อมระหว่างตึก, ห้องน้ำสาธารณะ, ห้องยาใน, ODS พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๙๗๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องตรวจโรคทั่วไป, ห้อง ODS, ห้องน้ำห้องพักแพทย์, ทางเดินเท้าเชื่อมต่อบนระหว่างตึกทุกตึก, ทางเชื่อมตึกไป อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน และห้องน้ำสาธารณะ และพื้นด้านล่างรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร

๔.๒.๑๖ อาคารชินวัตนานนท์ (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๑๗ อาคารชินวัตนานนท์ (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๒ ลงมาชั้น ๑, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๘ อาคารชินวัตนานนท์ (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๑๙ อาคารชินวัตนานนท์ (ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๒๐ อาคารชินวัตนานนท์ (ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๐๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๕ ลงมาชั้น ๓, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๒๑ อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น ๑-๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๗๐๘.๘๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, หนีไฟ ชั้น ๑ และ ลานจอดรถ

๔.๒.๒๒ อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓๕๔.๔๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๒๓ อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓๕๔.๔๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๒๔ อาคารเพชรรัตน์-สุวัทนา (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๓๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๒๕ อาคารเพชรรัตน์-สุวัทนา (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๓๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๒ ลงมาชั้น ๑, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๒๖ อาคารเพชรรัตน์-สุวัทนา (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๘๓๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๒๗ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๕ ตัว, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

ลงชื่อ.....(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....(นางกรรณิการ์ เมลิวทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางสาววีรียะ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางปณชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๔.๒.๒๘ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๕ ตัว, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๒๙ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดทางลาดชั้น ๓ ลงมาชั้น ๒, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๐ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันได+ทางลาดชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๑ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันได+ทางลาดชั้น ๕ ลงมาชั้น ๔, บันไดหนีไฟ, ดาดฟ้า, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๒ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๖) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๗๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันได+ทางลาดชั้น ๖ ลงมาชั้น ๕, บันไดหนีไฟ, ดาดฟ้า, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๓ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น ๑) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๑๒๕ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณรับ-ส่งคนไข้หน้าศูนย์เปล, จุดแยกโรคด้านหน้า ER, จุดแยกโรคด้านหลังตึก ER, โซน Incharge, เต้นท์แยกโรค A, B บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๓๔ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น ๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๗๖๔ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ลิฟต์ ๒ ตัว, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๕ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๗๖๔ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ลิฟต์ ๒ ตัว, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๖ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น ๔-ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓,๕๒๘ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร

๔.๒.๓๗ อาคารศูนย์แพทย์ (ชั้น G - ๗) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔,๙๑๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, หอพักแพทย์, ลิฟต์ ๒ ตัว, ทางหนีไฟทั้งหมด, ดาดฟ้า, ลานจอดรถ, บริเวณพื้นรอบอาคารชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๑ เมตร)

๔.๒.๓๘ ห้องตรวจวินิจฉัยโรค, คลินิกกัญชา , Clinic wound care , ห้อง IC, ศูนย์เครื่องมือแพทย์ พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๔๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องตรวจโรค, โถงทางเดินทั้งหมด, ห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๓๙ อาคารปิดพร (ชั้น ๑-ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓,๗๖๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๔๐ อาคารจิตตารมณ์, ห้องน้ำหลังตึกท่านเจ้าพระยา, ชั้น ๒ อาคารธรรมรักษ์ พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓,๘๐๕ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๔๑ ICU Modular SCG พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๙๔๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๔๒ ศูนย์การเรียนรู้สมุนไพรและภูมิปัญญาสุขภาพ บางเดชะ (ภูมิภูเบศร) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔๘,๐๐๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลิตทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววัชรี สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณัชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

จำนวนบุคลากร งานจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ แยกตาม วัน เวลา สถานที่
โรงพยาบาล เจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับ	สถานที่ทำความสะอาด	พนักงานทำความสะอาด									หัวหน้างานกำกับตรวจสอบ		
		วันจันทร์ - วันศุกร์			วันเสาร์			วันอาทิตย์			วันจันทร์ - วันอาทิตย์		
		7.00-16.00	16.00-24.00	24.00-8.00	7.00-16.00	16.00-24.00	24.00-8.00	7.00-16.00	16.00-24.00	24.00-8.00	7.00-16.00	16.00-24.00	24.00-8.00
	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	
1	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1	5	1	-	2	1	-	2	1	-			
	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2	3	-	-	-	-	-	-	-	-			
	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 3	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 4-5	2	1	-	2	1	-	2	1	-			
2	อาคาร ประกันสุขภาพ (ชั้น 1-2)	2	-	-	1	-	-	1	-	-			
3	อาคาร 58 ปี (ชั้น 1- ชั้น 3)	6	-	-	3	-	-	3	-	-			
4	อาคาร สุวิทนา (ชั้น 1- ชั้น 5)	5	1	-	5	1	-	5	1	-			
5	ห้องตรวจโรคทั่วไป, ทางเดินเท้าเชื่อมต่อระหว่างตึก, ห้องน้ำสาธารณะ,ห้องยาใน,ODS	3	-	-	1	-	-	1	-	-			
6	อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น 1)	1		-	-		-	-		-			
	อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น 2)	1	1	-	-	1	-	-	1	-			
	อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น 3)	1		-	1		-	1		-			
	อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น 4)	1	1	-	1	1	-	1	1	-			
	อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น 5)	1	1	-	1	1	-	1	1	-			
7	อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 1- ชั้น 2)	1		-	1		-	1		-			
	อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 3)	1	1	-	1	1	-	1	1	-			
	อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 4- ชั้น 5)	1		-	1		-	1		-			
8	อาคารเพชรรัตน์-สุวิทนา (ชั้น 1)	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
	อาคารเพชรรัตน์-สุวิทนา (ชั้น 2)	2	1	-	2	1	-	2	1	-			
	อาคารเพชรรัตน์-สุวิทนา (ชั้น 3)	1	1	-	1	1	-	1	1	-			
9	อาคาร สำราญสำรวงจิก (ชั้น 1)	2		-	1		-	-		-			
	อาคาร สำราญสำรวงจิก (ชั้น 2)	2		-	2		-	2		-			
	อาคาร สำราญสำรวงจิก (ชั้น 3)		1	-		1	-		1	-			
	- Ricu หรือผู้ป่วยวิกฤตทางเดินหายใจ	1		-	1		-	1		-			
	- smart isolation ward	1		-	1		-	1		-			
	- ห้องผู้ป่วยพิเศษ (เคมีบำบัด และ วัณโรค) 9 ห้อง	1		-	1		-	1		-			
	- ห้องตรวจพิเศษ			-	-		-	-		-			
	- ห้องตรวจพิเศษการนอนหลับ 3 ห้อง	1		-	-		-	-		-			
	- ห้องผู้ป่วยระดับ 6 เตียง			-	-		-	-		-			
	- ห้องตรวจพิเศษ ส่องกล้องระบบทางเดินหายใจ			-	-		-	-		-			
	อาคาร สำราญสำรวงจิก (ชั้น 4)	4	2		4	2		4	2				
	อาคาร สำราญสำรวงจิก (ชั้น 5)	4	2		4	2		4	2				
	อาคาร สำราญสำรวงจิก (ชั้น 6)	3			3			3					
10	ICU Modular	1	1		1	1		1	1				
11	อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น 1)	3	2	1	3	2	1	3	2	1			
	อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น 2)	2	-	-	1	-	-	1	-	-			
	อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น 3)	3	-	-	2	-	-	2	-	-			
	อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น 4 - ชั้น 5)	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
12	อาคาร ศูนย์แพทย์ (ชั้น G-ชั้น 7)	2	-	-	-	-	-	-	-	-			
13	ห้องตรวจโรค, คลินิกกัญชา, clinic wound care, ห้อง IC, ศูนย์เครื่องมือแพทย์	2	-	-	-	-	-	-	-	-			
14	อาคารพิพิธภัณฑ์ (ชั้น 1- ชั้น 4)	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
15	อาคารจิตตารมณ์,ห้องน้ำหลังตึกท่านเจ้าพระยา, ชั้น 2 อาคารธรรมรักษ์	1	-	-	1	-	-	1	-	-			
16	ภูมิภูเขตร	3	-	-	3	-	-	3	-	-			
	รวมจำนวนแรงงานต่อแวน	77	15	1	51	15	1	50	15	1	1	1	0
	รวมจำนวนแรงงานต่อวัน				93			67			66		2
	จำนวนแรงงานทั้งปี มี 365 วัน (52 สัปดาห์+1วัน)				24,181			3,485			3,433		730
	รวมจำนวนแรงงานทั้งสิ้น ต่อปี												31,829
	ค่าแรงงานต่อแวน												510
	รวมค่าแรงงานทั้งปี												16,232,790

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิชัย จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมาลีทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไม้จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณัชดา อ่อนนุ่ม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

หลักเกณฑ์ในการคิดราคากลาง

๑. ใช้หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๕

2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 14 บาท / ตารางเมตร / เดือน
หรือ อัตราไม่เกิน 13,300 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๒. จ้างพนักงานทำความสะอาด รวมทั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗๘ คน ฉะนั้นค่าแรงเท่ากับ ๑๓,๓๐๐ บาท x ๑๒ เดือน x ๗๘ คน เป็นเงิน ๑๒,๔๔๘,๘๐๐ บาทต่อปี (๑,๐๓๗,๔๐๐ บาท/เดือน)

๓. ค่าแรงพนักงานทำความสะอาดต่อวัน ๑ ปีมี ๓๖๕ วัน - วันหยุด ๕๒ วัน คิดเป็น ๓๑๓ วัน ต่อปี (๑๓,๓๐๐ บาท x ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๑๕๙,๖๐๐ บาท ÷ ๓๑๓ วัน) เพราะฉะนั้น ค่าแรงเฉลี่ยต่อวันเท่ากับ ๕๐๙.๙๐ บาทต่อวัน

๔.๓ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องมีมาปฏิบัติงานให้กับพนักงานทำความสะอาด ตามรายการดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๒) เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบเดินตาม หรือ นั่งขับ ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๓) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๔) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง
- (๕) มีอุปกรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอลดลดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง
- (๖) มีอุปกรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอลดลดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

จริง

(๗) ชุดถังน้ำและที่บีบมีอุป จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอลดลดสัญญาจ้าง และสิ่งของใช้ได้จริง

(๘) ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดหยากไย ไม้ปัดขนไก่ จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างลดลดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลิวทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณัชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

(๙) ไม้ปาดน้ำพื้น จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอดลอดสัญญาและสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๐) ป้ายเตือนทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอดลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๑) ที่โกยผงแบบมีฝาปิด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอดลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๒) แปรงขัดพื้น พรม จำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๓) แปรงขัดห้องน้ำ จำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๔) รถเข็นถังขยะ/ถังน้ำ จำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๕) รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอดลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๖) บันได จำนวนที่ไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน

(๑๗) แปรงเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอดลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๘) อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ชันน้ำ, แผ่นขัดสก๊อตไบรท์, ฤงมือยาง, ไม้ปัดห้องน้ำ, ผ้าเช็ดทำความสะอาด, สายยางฉีดน้ำ, กระจาดขีขุในห้องน้ำสาธารณะ หรือ อุปกรณ์อื่นใดที่เป็นไปตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ เพียงพอดลอดสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดหาตู้มาเก็บอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อความเป็นระเบียบ

(๑๙) อุปกรณ์ป้องกันโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ เช่น ชุด PPE, หน้ากากอนามัย, N๙๕, face shield, รองเท้าบูต, เพียงพอดลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๒๐) รถสแตนเลส ขนส่งขยะติดเชื้อ ที่เป็นไปตามมาตรฐานไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ ลิตร จำนวน ๒ คัน พร้อมติดสติ๊กเกอร์ตามมาตรฐานการขนส่งขยะติดเชื้อ

(๒๑) ถุงขยะแยกประเภท พร้อมสกรีนโลโก้ชื่อบริษัทลงในถุงขยะ ขนาดต่างๆ ดังนี้

๑. ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๖ x ๒๖ นิ้ว จำนวนประมาณ ๘,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
๒. ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๕,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
๓. ถุงขยะสีดำ ขนาด ๙ x ๑๘ นิ้ว จำนวนประมาณ ๓,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
๔. ถุงขยะสีแดง ขนาด ๑๖ x ๒๖ นิ้ว จำนวนประมาณ ๖,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
๕. ถุงขยะสีแดง ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
๖. ถุงขยะสีแดง ขนาด ๙ x ๑๘ นิ้ว จำนวนประมาณ ๔,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
๗. ถุงขยะสีเทา ขนาด ๑๖ x ๒๖ นิ้ว จำนวนประมาณ ๑,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
๘. ถุงขยะสีเทา ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๑,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
๙. ถุงขยะสีเทา ขนาด ๙ x ๑๘ นิ้ว จำนวนประมาณ ๑,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลิวทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณัชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ประจำอยู่ที่หน่วยงานสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับและหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุก ๆ ๓ เดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ อุปกรณ์ชิ้นใด รายการใดไม่เพียงพอ หากได้รับการร้องขอ จากทางผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้โดยไม่มีเงื่อนไข หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมน้ำยาทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ของโรงพยาบาล โดยน้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นของใหม่ ไม่หมดอายุ ต้องไม่เสื่อมสภาพ มีคุณภาพ ดี ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข , ผ่านการรับรองมาตรฐาน มอก. , และเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด (สำหรับรายการน้ำยาทำความสะอาด สะอาดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล ซึ่ง ได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของรัฐที่แสดงให้เห็นว่าเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมขณะบรรจุต้อง ระบุชื่อ วิธีใช้งาน และต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน ดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ จำนวนประมาณ ๑๒๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๒) น้ำยาป่นเงาพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๓) น้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๔) น้ำยารองพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๖) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคดับกลิ่น จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ ลิตร ต่อ ๑๒ เดือน
- (๗) น้ำยาขจัดคราบหินปูน จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๘) น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๙) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ (ห้องน้ำสาธารณะ) จำนวนประมาณ ๖๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๐) สเปรย์ปรับอากาศ จำนวนประมาณ ๖๐๐ กระป๋อง ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๑) น้ำยาซักพรม ทำความสะอาดเครื่องหนัง จำนวนประมาณ ๒๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๒) ผงซักฟอก จำนวนประมาณ ๓๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๓) น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์ จำนวนประมาณ ๖๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๔) น้ำยาดันฝุ่น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๕) น้ำยาทำความสะอาดพื้น จำนวนประมาณ ๗๒๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๖) น้ำยาล้างห้องน้ำ จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๗) น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีควีน ไม่มีกลีน จำนวนประมาณ ๖๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๘) น้ำยาขจัดท่ออุดตันในท่อน้ำทิ้ง จำนวนประมาณ ๖๐ แกลลอน ต่อ ๑๒ เดือน
- (๑๙) ผลิตภัณฑ์ในการขัดเงาสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยา ต่าง ๆ ประจำอยู่ที่หน่วยงานสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง มาแสดงต่อ คณะกรรมการตรวจรับและหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุก ๆ ๓ เดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ น้ำยา ชนิดใด รายการใด ไม่เพียงพอ หากได้รับการร้องขอจากทาง ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้โดยไม่มีเงื่อนไข หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

ลงชื่อ.....(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....(นางกรรณิการ์ เมลิตทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางปณิขดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๔.๔ ขอบเขตของการดำเนินงานและความรับผิดชอบ

บุคลากรที่เสนอเข้ามาปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ ของโรงพยาบาล เจ้าพระยาอภัยภูเบศร อย่างเคร่งครัด และต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่ ในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้มี คุณภาพ มาตรฐาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๑. ตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในทุกพื้นที่ตามสัญญาจ้าง
๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่โรงพยาบาลกำหนด
๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่
๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงานเขตพื้นที่ทำความสะอาดรายเดือน
๕. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ นํ้ายาในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
๖. จัดหาพนักงานทำความสะอาด ทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาจ้าง
๗. จัดการและแก้ไขปัญหาความสะอาด/ข้อร้องเรียนของผู้มารับบริการ ด้วย ความรวดเร็วและทันการณ์ ตลอดจนหาวิธีการ/แนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ
๘. รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงพยาบาลให้กับฝ่ายบริหารโรงพยาบาลเพื่อร่วมกันตัดสินใจแก้ไขปัญหา
๙. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๑. ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ประจำจุด ที่ตนเองได้รับผิดชอบมอบหมายให้ สะอาด และเรียบร้อยสวยงาม เป็นไปตามมาตรฐานของทางโรงพยาบาลกำหนด
๒. รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงพยาบาลให้กับหัวหน้างานได้รับ ทราบเพื่อร่วมกันตัดสินใจแก้ไขปัญหา
๓. ตรวจสอบตราพื้นที่ และให้ความร่วมมือกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดใน การทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลเป็นอย่างดี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือตามผู้ว่าจ้าง มอบหมายให้ปฏิบัติ

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลิวทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณิชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๔.๔.๒ วิธีการทำความสะอาด

- พื้นหินขัด, พื้นโมเสก, พื้นกระเบื้องเคลือบ , พื้นกระเบื้องยาง

๑. ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือครูดฝุ่น ตามพื้นผิวอาคาร

๒. ฉีดน้ำล้างพื้น เหน้ายาลอกแว็กซ์ เดินเครื่องขัดโดยใช้แปรงขัดลอกแว็กซ์

(ใบขัดสีแดง)

๓. เก็บคราบรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้ ด้วยกระดาษทรายเบอร์ ๒๒๐ เช่น ริมขอบฝาผนัง ฯลฯ

๔. กรีดน้ำ นำคราบสกปรกออก

๕. ใช้เครื่องขัดโดยใช้แปรงละเอียด (ใบขัดสีดำ) เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๖. ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้พื้นมันวาว ไม่ลื่น

๗. เดินเครื่องขัดโดยใช้แปรงขัดมันเงาพื้น (ใบขัดสีขาว) เพื่อเพิ่มความมันวาว

- กระจกและกรอบอลูมิเนียม, มู่ลี่, ฝ้าม่าน, ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

๑. ปัดกวาด เช็ดฝุ่นและหยากไย่ และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง

๒. ถอดฝ้าม่าน และประกอบฝ้าม่านคนไข

๓. เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และใช้แปรงเช็ดกระจกกรีดน้ำให้สะอาด

- เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑. ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกคอมพิวเตอร์ โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด

๒. ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓. ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔. ซักพรมเช็ดเท้าให้สะอาด

๕. ล้างถังขยะ ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และเมื่อพบคราบสกปรก

- ห้องสุขภัณฑ์

๑. ฉีดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำและเช็ดให้แห้ง

๒. ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วย

น้ำยาขจัดคราบสกปรก

๓. ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดให้แห้ง

๔. ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยาปรับกลิ่น

๕. ทิ้งขยะในห้องน้ำตามมาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ

๖. เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำทุกห้องที่มีอ่างล้างมือ

๗. ขณะทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ จะต้องแสดงป้ายเตือนระวังพื้นลื่นให้

ชัดเจน

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิชัย จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลาธิทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณัชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

- บริเวณระเบียงกันสาดอาคาร ดาดฟ้า พื้นรอบอาคาร

๑. เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ในท่อระบายน้ำบนดาดฟ้า ระเบียงส่วนยื่นของอาคาร ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะ

๒. ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรกบริเวณระเบียงกันสาดรอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร ดาดฟ้าอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

- พัดลม, แผ่นกรองอากาศแอร์

๑. ถอดล้าง เช็ดทำความสะอาดพัดลม, แผ่นกรองอากาศแอร์ด้วยน้ำเปล่า หรือน้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐานงานป้องกันการติดเชื้อ

๔.๔.๓ การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาด กวาด ถู ดันฝุ่น ในพื้นที่ที่ตนเองได้รับมอบหมาย
- ขนขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย ไปโรงพักขยะ , เปลี่ยนถุงรองรับขยะและทำความสะอาดถังรองรับขยะ/รถที่จัดวางถังขยะอย่างน้อย ๒ ครั้ง/วัน หรือ เมื่อพบคราบสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับแขก ชั้นวางหนังสือ และตู้บอร์ดปิดประกาศ

- ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าชุบน้ำที่สะอาด
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ พัดลม เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและให้สะอาดตลอดเวลา ห้องน้ำสาธารณะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำ เพื่อทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดตามมาตรฐาน HAS ทุก ๒ ชั่วโมง

- ล้างทำความสะอาดโถปัสสาวะ หมอนอน ของผู้ป่วยให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ได้มาตรฐาน

- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันได พื้นบันไดแต่ละชั้นของอาคาร
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น
- เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นตู้และถังดับเพลิง
- ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ พร้อมปรับกลิ่นภายในลิฟต์ทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อพบสิ่งสกปรก

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือแตกและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพื้นที่ที่พนักงานได้รับมอบหมาย

- ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

ลงชื่อ.....(ว่าที่ รต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....(นางกรรณิการ์ เมลิวทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางรัชดาภรณ์ ไฉ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางปณัชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากใยในที่ต่างๆ
- ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนัง
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ทำความสะอาดถอด เช็ดมู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาด กวาด ดันฝุ่น มือปัดพื้น ปิดเงาพื้น ห้องโถงที่นั่งพักรอตรวจ หอผู้ป่วย ห้องสำนักงาน ห้องพิเศษ ทางเดินเท้า และทางเชื่อมตึก ทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อพบสิ่งสกปรก
- ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- รดน้ำต้นไม้ เก็บกวาดเศษขยะ อาทิ หลอดน้ำดื่ม ภาชนะใส่อาหาร ขวดพลาสติก หรืออื่นๆ บริเวณพื้นรอบอาคาร ไม่ให้มีเศษขยะตกอยู่ภายนอกอาคาร และกวาดระเบียบรอบๆ อาคาร

๔.๔.๔ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดขอบประตูหน้าต่าง ตลอดผ้ากันห้อง
- เช็ดกระจกภายนอกอาคารบริเวณระเบียง
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ สแตนเลสภายในลิฟต์
- ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู มุ้งลวด
- เช็ดปิดฝุ่นพัดลม
- ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้
- ทำความสะอาดขัดเงาพื้น
- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากใยในที่ต่างๆ
- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามถังรองรับขยะ
- กำจัดถัง ต่อ แตน แมลง รังนก ตามจุดต่าง ๆ

๔.๔.๕ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ถอดล้างทำความสะอาดพัดลม
- ถอดล้างแผ่นกรองอากาศแอร์
- ทำความสะอาดฝาครอบหลอดไฟ
- ขัดล้างทำความสะอาดเคลือบเงาพื้น ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทุกอาคาร
- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น พื้นบริการ สำนักงาน ต่างๆ ด้วยเครื่องมือขัด โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ฉีดล้างทำความสะอาดฟุตบอล และบริเวณพื้นรอบอาคาร ไม่ให้มีฝุ่น เศษขยะ ตกอยู่ภายนอกอาคารและระเบียงรอบ ๆ บนอาคาร

๔.๔.๖ ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ทุกอาคารต้อง ขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์พื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ วัสดุพื้น ปีละ ๔ ครั้ง โดยบริษัทผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการล้างพื้นเคลือบเงาพื้นประจำปีให้กับโรงพยาบาล ภายในสัปดาห์แรกหลังจากเริ่มทำสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องมีตารางการเข้าปฏิบัติงานให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อกำกับกับการเข้าปฏิบัติงานด้วยทุกครั้ง

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลิวทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไม้จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววชิรี สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณิชา อ่อนนุ่ม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

- ทุกอาคารต้องขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ในส่วนที่เป็น
หรือไม่เงางาม
- ทุกอาคารต้อง ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำความสะอาดพรมสำหรับ
พรมที่สกปรกมาก
- ขณะทำความสะอาดพื้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องหาสัญลักษณ์มาแสดง ณ
บริเวณที่ทำความสะอาดเพื่อป้องกันอันตรายจากการสั่นล้มของเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ

๔.๔.๗ การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเก็บรวบรวมอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยมีติดห้าม
วางไว้บริเวณทางเดินโดยเด็ดขาด (บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้เก็บอุปกรณ์มาเอง)

**๔.๔.๘ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำศูนย์การเรียนรู้ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
ภูมิภูเบศร**

- หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำเรือนหมอพลอย

หน้าที่หลัก

๑. เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน
๒. ดูแลกุญแจ เปิด – ปิด เรือนหมอพลอย (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)
๓. ทำความสะอาดเรือนหมอพลอยทั้ง ๒ ชั้น ทุกวัน (กวาด-ถู)
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำเรือนหมอพลอย ห้องสำนักงาน ห้องจำหน่ายผลิตภัณฑ์
๕. ทำความสะอาดศาลาบังบัว ทุกวัน
๖. ทำความสะอาดห้องน้ำรวมชาย ทุกวัน วันละ ๒ รอบ
๗. เก็บขยะภายในเรือนหมอพลอย

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่นๆ

๘. ทำความสะอาดโรงอาหาร สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง

- หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารประชุม

หน้าที่หลัก

๑. เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน
๒. ดูแลกุญแจ เปิด – ปิด อาคารประชุม (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)
๓. ทำความสะอาดอาคารประชุมทั้ง ๒ ชั้น ทุกวัน (กวาด-ถู) อยู่ประจำอาคารเพื่อ
ดูแลความเรียบร้อยเมื่อมีการใช้งานห้องประชุม
๔. ทำความสะอาด ดูแลห้องเก็บของ ๔ ห้อง
๕. ทำความสะอาด ห้องเก็บของอบรม ๑ ห้อง (ใต้ถุนอาคารประชุม)
๖. ทำความสะอาดศาลานิทรรศการ ทุกวัน
๗. ทำความสะอาดห้องน้ำรวมหญิง ทุกวัน วันละ ๒ รอบ
๘. จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ห้องประชุมเมื่อมีการใช้งาน/จัดประชุมบรรยาย/ work shop
๙. ดูแลผ้าคลุมโต๊ะห้องประชุมให้พร้อมใช้งานเสมอ
๑๐. เก็บขยะภายในอาคารประชุม

- ลงชื่อ.....(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิชัย จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
- ลงชื่อ.....(นางกรรณิการ์ เมลาธิทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- ลงชื่อ.....(นางรัชดาภรณ์ ใฝ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- ลงชื่อ.....(นางสาววัชรี สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- ลงชื่อ.....(นางปณิชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

๑๑. ทำความสะอาดโรงอาหาร สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง ช่วยเก็บอุปกรณ์อบรม/ล้าง
หลังจากอบรมเสร็จ

- **หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพัก เฟสที่ ๑**

หน้าที่หลัก

๑. เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน
๒. ดูแลกุญแจ เปิด - ปิด ห้องพักเฟส๑ (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)
๓. ทำความสะอาดห้องพักกวาด-ถู เพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ ทุกวัน
- ห้องพักเดี่ยวจำนวน ๑๑ ห้อง
๔. เรือนรวม ๒๘ ห้อง
๕. ห้องน้ำรวม ๒๒ ห้อง
๖. ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักเพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ เช่น ปูเตียง การเตรียมน้ำดื่ม กระจายชำระ ผ้าเช็ดตัว
๗. ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก
๘. เก็บผ้าปูเตียงหลังจากใช้งานเสร็จเพื่อนำไปส่งซัก และเก็บพับผ้าปูเข้าที่เมื่อซักเสร็จแล้วทำรายการเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในห้องพัก

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

๙. ทำความสะอาดเรือนหอมพลอย ชั้น ๒ (กรณีแม่บ้านประจำเรือนหอมพลอยหยุด)
๑๐. กรณีที่ไม่มีแม่บ้านเข้าพัก แม่บ้านต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องพักอยู่เสมอ เนื่องจากพื้นที่ตั้งอยู่กลางทุ่งนา ทำให้มีฝุ่นละออง จากทุ่งนา จากการเผาซึ่งข้าวขึ้นก ซี้จิ้งจก ซึ่งต้องเข้าทำความสะอาดทุกวัน

- **หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพัก เฟสที่ ๒**

หน้าที่หลัก

๑. เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน
๒. ดูแลกุญแจ เปิด - ปิด ห้องพักเฟส ๒ (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)
๓. ทำความสะอาดห้องพักกวาด-ถู เพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ ทุกวัน บ้านพักเดี่ยว จำนวน ๑๑ หลัง
๔. ทำความสะอาดห้องประชุมเล็ก (เรือนจามจรี ห้องน้ำ ๒ ห้อง)
๕. ทำความสะอาดอาคารภูมิปัญญา เป็นอาคารที่มีเครื่องจักรเพื่อรองรับการผลิตและเป็นฐานการเรียนรู้ (ซึ่งปัจจุบันยังไม่ได้เปิดใช้งานอย่างเป็นทางการเนื่องจากกำลังคนในการทำงาน ไม่เพียงพอ)
๖. ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักเพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ เช่น การเตรียมน้ำดื่ม กระจายชำระ ผ้าเช็ดตัว ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลิตทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณัชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๗. ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก
 ๘. เก็บผ้าปูเตียงหลังจากใช้งานเสร็จเพื่อนำไปส่งซัก และเก็บผ้าปูเข้าที่เมื่อซักเสร็จแล้ว
 ๙. ทำรายการเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในห้องพัก
- งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่นๆ**
๑. ทำความสะอาดเรือนหมอพลอย ชั้น ๑ (กรณีแม่บ้านประจำเรือนหมอพลอยหยุด)
 ๒. กรณีที่ไม่มีแม่บ้านเข้าพัก แม่บ้านต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องพักอยู่เสมอ เนื่องจากพื้นที่ตั้งอยู่กลางทุ่งนา ทำให้มีฝุ่นละออง จากทุ่งนา จากการเผาซึ่งข้าวขึ้นก ซี้จิ้งจก ซึ่งต้องเข้าทำความสะอาดทุกวัน

๔.๔.๘ ข้อกำหนดเงื่อนไขทั่วไป

- พนักงานทำความสะอาดต้องมีอุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น ผ้าปิดจมูก ถุงมือแม่บ้าน รองเท้าบูตและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สามารถป้องกันตนเองเกี่ยวกับงานทั้งหมดและต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ในปริมาณที่เหมาะสม

- ในกรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้รับอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย หรือเกิดอันตรายใดๆ ระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้าง

- การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิดพนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันผู้กดปากถุงขยะให้แน่นหนา พร้อมเขียนแหล่งที่มาของขยะแต่ละประเภทติดไปพร้อมกับถุงขยะ และเขียนข้อความขยะควบคุมพิเศษพร้อมแหล่งที่มาของขยะที่ถุงทุกถุง และนำขยะไปทิ้ง ณ โรงพักขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เข้า บ่าย ห้ามทิ้งขยะให้ตกค้างภายในอาคาร ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด

- พื้นที่ปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด สามารถ ปรับเปลี่ยนได้ในขนาดที่ใกล้เคียงเดิม ตามความเหมาะสมภายใต้พนักงานที่จ้าง และรูปแบบกระบวนการงานทำความสะอาดผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแล้วแต่ความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างยินดีปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

- หลังจากลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ก่อนเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และ แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยมีรายละเอียดรองรับการทำงานความสะอาดพื้นผิวทุกชนิดในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล พร้อมฝึกอบรมให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และจัดให้มีการทบทวนความรู้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

- หลังจากลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ก่อนเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อประวัติข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็นและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้พร้อมรูปถ่ายของพนักงานแต่ละคนให้โรงพยาบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ที่จะส่งพนักงานคนนั้นมาปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ยกเว้นกรณีฝึก/ทดลองงาน) หากเป็นกรณีฉุกเฉินต้องได้รับอนุญาตจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานก่อน

ลงชื่อ.....(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....(นางกรรณิการ์ เมลธิทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางรัชดาภรณ์ ไม้จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ.....(นางปณิศา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

- พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงาน
ทำความสะอาดติดแขนป้ายชื่อนามสกุล รูป พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและสวมเครื่อง
ป้องกันร่างกายในกรณีพนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ

- หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่อย่างร้ายแรง
ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ทันทีหลังจากได้รับแจ้งจากทางโรงพยาบาล

- พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วยและช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของ
โรงพยาบาลไม่มีสิทธิ์ต่อว่าหรือมีกรณีพิพาทใด ๆ กับผู้รับบริการทั้งสิ้น โดยยึดประโยชน์และภาพลักษณ์ของ
โรงพยาบาลเป็นสำคัญ

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีผ่านการฝึกอบรมจนมีความสามารถ
ในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง

- พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องผ่านการอบรม เรื่อง การป้องกันการ
การแพร่กระจายเชื้อ, เรื่องการคัดแยก จัดเก็บ ขนย้ายขยะ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เป็นไปตามมาตรฐาน โดยผู้รับ
จ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด ก่อนเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ

- เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด ในพื้นที่ที่ทำความสะอาด ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน,
เจ้าหน้าที่ประจำตึก, พยาบาลประจำหอผู้ป่วย ทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข ให้กลับมาใช้
งานได้ตามเดิม และหากการกระทำให้ทรัพย์สินสูญหาย อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่เสียหาย ซึ่งหากผู้
ว่าจ้างพบว่า เกิดจากความผิดความบกพร่อง ประมาท ของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบ
ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

- พนักงานห้ามดื่มสุรา สูบบุหรี่ ขณะทำงานภายในโรงพยาบาล

- พนักงานห้ามนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล

- พนักงานต้องสแกนลายนิ้วมือเวลามาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ยื่น
ปฏิบัติงาน ในระบบสแกนลายนิ้วมือของโรงพยาบาล หรือใช้บัตรแทน หรือลายมือชื่อในการเข้าทำงานในสมุด
สำหรับพนักงานที่มีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ

- ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องจัดหาพนักงานมาสนับสนุนในกิจกรรมพิเศษงานเร่งด่วนและ
ล่วงเวลาสำหรับกิจกรรมต่างๆ ของโรงพยาบาล

๕. กำหนดเวลาส่งมอบ

๕.๑ ผู้ว่าจ้าง จะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน เมื่อได้รับมอบงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน
และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับปริมาณและคุณภาพงานเป็นที่เรียบร้อย และหากผ่านการตรวจรับ จะทำการเบิกจ่าย
ออกเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนรวมภาษีอากรอื่นๆ
และอุปกรณ์ น้ายาทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำหนังสือส่งมอบงาน
พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิชัย จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลาธิทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ใฝ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
ลงชื่อ..... (นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
ลงชื่อ..... (นางปณชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น โดย

๖.๑ เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐ โดยผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุด (ต่ำกว่าราคากลาง) จะได้คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน และผู้ที่เสนอราคาสูงกว่าจะได้คะแนนลดลงจากผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยเรียงคะแนนตามลำดับราคาที่ยื่นเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) คะแนนผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุด	คะแนนที่ได้	๔๐	คะแนน
๒) คะแนนสูงกว่าผู้เสนอราคาต่ำสุด ๑.๕-๑๕ %	คะแนนที่ได้	๓๐	คะแนน
๓) คะแนนสูงกว่าผู้เสนอราคาต่ำสุด ๑๕.๑-๒๕ %	คะแนนที่ได้	๒๐	คะแนน
๔) คะแนนสูงกว่าผู้เสนอราคาต่ำสุด ๒๕.๑-๓๕ %	คะแนนที่ได้	๑๐	คะแนน
๕) คะแนนสูงกว่าผู้เสนอราคาต่ำสุด ๓๕.๑ %	คะแนนที่ได้	๐	คะแนน

๖.๒ เกณฑ์มาตรฐานของงานบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรืองานบริการ โดยพิจารณาจากผลการนำเสนอ แสดงสาธิต ของผู้สนใจยื่นข้อเสนอ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพประกอบด้วย ๓ ด้าน ๆ ละ ๒๐ คะแนน มีคะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๒.๑ ด้านงานบริการ นำเสนอแผนการดำเนินงานในรูปแบบ Presentation กำหนดค่าน้ำหนักเป็นร้อยละ ๒๐ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาตามหัวข้อดังนี้

- ๑) แผนการดำเนินงานทำความสะอาด ในระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับร้อยละ ๕
- ๒) แผนการสรรหาอัตรากำลังทำงาน, อัตรากำลังทดแทนกรณีขาดอัตรากำลังในการทำงาน การฝึกอบรมพนักงานตั้งแต่แรกเข้า แผนการพัฒนาศักยภาพพนักงาน เท่ากับร้อยละ ๕
- ๓) แผนการให้บริการในกรณีเหตุการณฉุกเฉิน , กิจกรรมพิเศษเร่งด่วน (ตัวอย่าง : น้ำท่วม โรคระบาด วินาศภัย ไฟดับ รักรตรวจราชการ รับคณะศึกษาดูงาน) เท่ากับร้อยละ ๕
- ๔) แผนการกำกับติดตามงานบริการทำความสะอาดของพนักงาน เท่ากับร้อยละ ๕

๖.๒.๒ ด้านมาตรฐานเครื่องมือ เครื่องใช้ นำเสนอแผนการดำเนินงานในรูปแบบ Presentation และ จัดแสดงสาธิต กำหนดค่าน้ำหนักเป็นร้อยละ ๒๐ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาตามหัวข้อดังนี้

- ๑) แสดงตัวอย่างน้ำยาสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด นำเสนอทักษะในการบริหารสารเคมี การผสมน้ำยาสารเคมี ในการทำความสะอาดในแต่ละประเภทพื้นผิว เท่ากับร้อยละ ๕
- ๒) แสดงตัวอย่าง จำนวน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร กุญชยะ ที่จะใช้ในการทำความสะอาด นำเสนอทักษะในการบริหารเครื่องมือต่างๆ เท่ากับร้อยละ ๕
- ๓) แสดงตัวอย่างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครื่องมือ หรือรูปแบบที่จะใช้ในการบริหารจัดการอัตรากำลัง การรับคำสั่งงานจากหัวหน้าแม่บ้านสู่ระดับพนักงาน การตรวจสอบคุณภาพ การบันทึกปริมาณงาน การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เท่ากับร้อยละ ๕
- ๔) แสดงตัวอย่างเครื่องแบบพนักงานและชุดป้องกันอันตราย/ชุดป้องกันการติดเชื้อที่จัดเตรียมให้พนักงาน เท่ากับร้อยละ ๕

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จ่าอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลิตทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววีชรี สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณัชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๖.๒.๓ ด้านมาตรฐานความสะอาดและการจัดการความปลอดภัยของพนักงาน นำเสนอแผนการดำเนินงานในรูปแบบ สัมภาษณ์ และ จัดแสดงสถิติ กำหนดค่าน้ำหนักเป็นร้อยละ ๒๐ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาตามหัวข้อดังนี้

๑) การมีส่วนร่วมในการตรวจประเมิน ๕ส หรือ HA หรือ AHA หรือ JCI ของโรงพยาบาลที่เคยเข้ามา โดยสัมภาษณ์ตัวแทนพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ อย่างน้อย ๒ คน เท่ากับร้อยละ ๕

๒) นำเสนอสาธิตรูปแบบการฝึกอบรมการทำความสะอาดประเภทต่างๆ โดยผู้ฝึกอบรมของผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น การอบรมป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ อบรมการคัดแยกขยะ อบรมการทำความสะอาดห้องผ่าตัด อบรมการทำความสะอาดสารคัดหลั่ง อบรมการทำความสะอาดสารเคมีรั่วไหล อบรมการป้องกันความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การใช้อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ การใช้อุปกรณ์ป้องกันสารเคมี เท่ากับร้อยละ ๕

๓) แสดงวิธีการ ขั้นตอนการทำความสะอาดแยกตามพื้นที่ ประเภทพื้นผิวในการทำ ความสะอาด เช่น การขัดพื้นลอกแว็กซ์พื้นผิวหินขัด การทำความสะอาดห้องพิเศษ การทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง การทำความสะอาดห้องน้ำ การทำความสะอาดห้องติดเชื้อ เท่ากับร้อยละ ๕

๔) แสดงรูปแบบการประเมินความพึงพอใจในงานบริการ เท่ากับร้อยละ ๕

๗. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- เงินบำรุงโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ในวงเงินที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้กำหนดไว้ที่ ๑๖,๒๓๒,๗๙๐.-บาท (สิบหกล้านสองแสนสามหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนรวมภาษีอากรอื่น ๆ และอุปกรณ์ น้ำยา ทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

๘. งวดงาน และการจ่ายเงิน

๘.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดงวดงาน ออกเป็นงวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนรวมภาษีอากรอื่น ๆ และอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป การส่งมอบงานในแต่ละเดือน จะมีกรรมการตรวจการจ้างเซ็นรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านเกณฑ์ โดยผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลงานทุกสิ้นเดือน โดยมีรายละเอียดเกณฑ์ประเมิน ๔ ด้าน ซึ่งผู้รับจ้างต้องผ่านเกณฑ์ ทั้ง ๔ ด้าน มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ด้านอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด
๒. ด้านการทำความสะอาดประจำวัน
๓. ด้านพนักงานทำความสะอาด
๔. ด้านหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๘.๒ การส่งมอบงานในแต่ละเดือน จะมีการประเมินระดับความพึงพอใจในความสะอาดของอาคารสถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร โดยผู้รับบริการ เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผลการประเมิน จะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ถึงจะผ่านการตรวจรับในเดือนนั้น ๆ

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมธาธิทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณิชดา อ่อนน้อม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละผลัด ไม่ว่าจะเกิดจากพนักงานขาดงาน / ลางาน / เจ็บป่วย / สภาพไม่พร้อมทำงานด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานสำรองทดแทนภายใน ๓ ชั่วโมง หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าปรับจำนวน ๕๑๐ บาท (ห้าร้อยสิบบาทถ้วน) ต่อคน / ต่อวัน โดยผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิปรับนี้ จากเงินค่าจ้างในงวดเดือนนั้นๆ

๙.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาด เลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด หรือไม่สแกนนิ้ว เข้า-ออกงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าปรับดังนี้

- กรณีมาสาย และออกก่อนเวลาที่กำหนด ปรับตามเวลาที่มาสายจริง นาทีละ ๑.๕๐ บาท (หนึ่งบาทห้าสิบบาท)

- กรณีไม่ได้สแกนนิ้ว เข้า หรือ ออก ใดๆ อย่างหนึ่ง ถือเป็นการขาดงาน ผู้รับจ้างจะปรับตามข้อ ๙.๑ ยกเว้นมีหลักฐานที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้มาแสดง

๙.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเกินกว่า ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบถูกหักเงินค่าจ้างรายวันที่ขาดไปแล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาจ้าง ภายใน ๗ วัน หลังจากผู้ว่าจ้างได้ส่งหนังสือให้หัวหน้าแม่บ้านทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้าง และริบเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทางผู้ว่าจ้าง ได้ในทันทีและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ว่าจ้างเหมาทั้งหมดตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน เป็นต้นไป

๙.๔ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง ยกเว้นเรื่องพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน เช่น ใช้น้ำยาเคมี วัสดุอุปกรณ์ไม่ตรงตามมาตรฐานที่ได้แจ้งไว้ ผลงานการทำความสะอาดไม่ได้คุณภาพ หรือขั้นตอนการทำงานไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ที่ได้แจ้งไว้ เป็นเหตุให้คุณภาพงานไม่ได้มาตรฐาน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานดังกล่าวโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดกับผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้างและยึดเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทางผู้ว่าจ้างได้ทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ตามสัญญาจ้าง

๙.๕ หากการปฏิบัติงานส่งมอบงานประจำเดือนไม่ผ่านการประเมินผลงาน ตกเกณฑ์ ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ส่งผลทำให้ผลงานไม่มีคุณภาพ หรือเหตุอื่นใดที่ผู้รับจ้างเห็นว่าไม่สมควรให้ผ่านการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลา ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจประเมิน และทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือจำนวน ๓ ครั้ง ผู้รับจ้างยังมีได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้างและยึดเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทางผู้ว่าจ้างได้ทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ตามสัญญาจ้าง และหากส่งผลถึงการเบิกจ่ายเงินล่าช้าในเดือนนั้นๆ ทางผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ..... (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่) ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ เมลิตทอง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางสาววัชรีย์ สงพอ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ลงชื่อ..... (นางปณิชดา อ่อนน้อม) ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ

๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๐.๑ กรณีผลงานการทำความสะอาดไม่ได้คุณภาพ หรือขั้นตอนการทำงานไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ที่ได้แจ้งไว้ การประเมินผลงานไม่ผ่าน เป็นเหตุให้คุณภาพงานไม่ได้มาตรฐาน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานดังกล่าวโดยเร็ว ภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดกับผู้ว่าจ้างอีก และหากส่งผลถึงการเบิกจ่ายเงินล่าช้าในเดือนนั้นๆ ทางผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

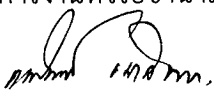
๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

๑๑.๑ สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจัยารณ์ เกี่ยวกับขอบเขตของงานนี้ได้ ที่ สถานที่ติดต่อกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๑๐๘๘ ต่อ ๒๕๓๕, ๒๕๓๗, โทรสาร ๐๓๗-๒๑๗๑๒๙ สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจัยารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ จำอยู่)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........กรรมการ

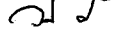
(นางกรรณิการ์ เมลิวทอง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางรัชดาภรณ์ ไผ่จันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาววิชนี สงพอ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางปณิศา อ่อนน้อม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ