ขอบเขตของงาน (Term of reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ จำนวน ๑ งาน
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี

---

๑. ความเป็นมา

ด้วยปัจจุบันโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ได้เปิดให้บริการผู้ป่วย และญาติที่มารับบริการรักษาพยาบาล ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีผู้รับบริการด้านอื่น ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่าง ๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการกับโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศรเพิ่มมากขึ้น ผู้ป่วยที่นอนพักรักษาตัวประเภทผู้ป่วยใน ผู้ป่วยและผู้มารับบริการตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริเวณอาคารสนับสนุนบริการต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาความสะอาด ให้สถานบริการมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย การที่มีปริมาณผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากดังกล่าว ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อการดูแลผู้ป่วยและผู้มารับบริการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๑ งาน ในวงเงิน ๑๓,๗๖๕,๔๓๔.๐๐ บาท (สิบสามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นห้าพันสี่ร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินการจ้าง ๑๒ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ให้อาคารสถานที่ต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม และมีสภาวะแวดล้อมที่ดี

๒.๒ เพื่อให้ผู้มารับบริการ ผู้ป่วย และบุคลากรทางการแพทย์ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ได้รับความสะอาด ปลอดภัย ปราศจากการติดเชื้อ ในการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงห้องน้ำ อย่างมีคุณภาพถูกสุขลักษณะ 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานภาครัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัดปราจีนบุรี ณ วันที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิพ์ จำอยู่)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางวัชรี สงพอ)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยให้ยื่นเอกสารสัญญาจ้าง และหนังสือรับรองผลงาน มาแสดงเป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีตาม (๑) – (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ บุคลากร

๔.๑.๑ จำนวนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน หรือมากกว่า ที่เป็นไปตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้งานบริการทำความสะอาด ดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่น และมีหน้าที่ ควบคุม กำกับตรวจสอบประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความะอาด ตามช่วงวัน เวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงาน ส่งมอบงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ซึ่งการทำสิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงาน หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด นั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบด้วยแล้ว

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิพ์ จำอยู่)
ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางวัชรี สงพอ)
ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางปณัชตา อ่อนน้อม)

คุณสมบัติเฉพาะของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

(๑) เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง ๓๕ - ๕๕ ปี

(๒) ผ่านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.) **โดยแสดงเอกสารเป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์**

(๓) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค หรือ การคัดแยกขยะที่ถูกต้องในโรงพยาบาลภาครัฐ หรือ โรงพยาบาลเอกชน หรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทำความสะอาด **โดยแสดงเอกสารเป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์**

(๔) มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างานควบคุมกำกับงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงพยาบาลของรัฐ หรือ โรงพยาบาลเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานของรัฐ หรือ เอกชน **โดยแสดงเอกสารเป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์**

๔.๑.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จะต้องเหมาะสม สัมพันธ์กับปริมาณงาน ช่วงเวลาและพื้นที่ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพื้นที่ และสามารถเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ให้พนักงานทำความสะอาดทำงานได้ตามความเหมาะสม ในระหว่างสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานทำความสะอาด

(๑) เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี

(๒) กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องสื่อสารภาษาไทยรู้เรื่อง โดยให้ส่งหลักฐานรายชื่อสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องชอบด้วยกฎหมายที่ขึ้นทะเบียนกับทางราชการแล้ว) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป, เอกสารใบรับรองแพทย์ที่ตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐ ให้กับผู้ว่าจ้าง หลังจากวันทำสัญญา ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๓) พนักงานทำความสะอาด ที่จะเข้ามาทำงาน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งและมีหนังสือรับรองการฝึกอบรม **โดยแสดงเอกสารเป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์** ดังนี้

- เอกสารผ่านการอบรมพื้นฐานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ และ หรือ
- เอกสารผ่านการอบรมการป้องกันและการแพร่กระจายเชื้อโรค และ หรือ
- เอกสารผ่านการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย

(๔) สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ หรือ เวรผลัด เช้า บ่าย ดึก ได้

๔.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ไม่มีประวัติอาชญากรรม พร้อมยื่นเอกสารหลังจากวันทำสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

๔.๑.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนมีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต รักงานบริการ

๔.๑.๕ พนักงานทำความสะอาดทุกคนไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง ไม่เสพยาเสพติด ผ่านการตรวจร่างกายและมีใบรับรองแพทย์ พร้อมยื่นเอกสารหลังจากวันทำสัญญา ไม่เกิน ๑๕ วัน

๔.๒ พื้นที่ในการทำความสะอาด

๔.๒.๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๙,๙๐๗ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมดของชั้น ๑, ศูนย์เปล จุดรับ-ส่ง ผู้ป่วย, ภายในลิฟต์ ๒ บันได, ทางหนีไฟ, ห้องใต้บันได, โถงพื้นที่บริการคนไข้, ดาดฟ้า, ตัวบริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓๓ เมตร)

๔.๒.๒ อาคารประกันสุขภาพ (ชั้น ๑-๒) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑,๑๕๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ทางเชื่อมทางเดินระหว่างตึกบริเวณทางลาดบรรจบกับห้องตรวจวัณโรค, ห้องน้ำสาธารณะ, บันได, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร, ดาดฟ้า,บริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิพ์ จำอยู่)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางวัชรี สงพอ)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๔.๒.๓ อาคาร ๕๘ ปี (ชั้น ๑ - ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔,๙๖๘ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ลิฟต์ ๒ ตัว, บันไดทุกชั้น, ดาดฟ้า, ทางหนีไฟ บริเวณพื้นรอบตัวอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๔ อาคารสุวัทนา (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔,๑๐๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, ดาดฟ้า, บันได, ทางหนีไฟ, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๕ ห้องตรวจโรคทั่วไป, ทางเดินเชื่อมระหว่างตึก, ห้องน้ำสาธารณะ, ห้องยาใน, ศูนย์ผ่าตัดวันเดียวกลับ (ODS), พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๒๗๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องตรวจโรคทั่วไป, ห้อง ODS, ห้องน้ำห้องพักแพทย์, ทางเดินเท้าเชื่อมต่อระหว่างตึกทุกตึก, ทางเชื่อมตึกไป อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน, ห้องน้ำสาธารณะ และพื้นด้านล่างรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร

๔.๒.๖ อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) และอาคารคลอดผ่าตัด (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๕,๙๐๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๒ ตัว, บันไดทุกชั้น, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๗ อาคารเพชรรัตน์-สุวัทนา (ชั้น ๑ – ชั้น ๓) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๕๐๐ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บันไดทุกชั้น, บันไดหนีไฟ, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๘ อาคารสำราญสำรวจกิจ (ชั้น ๑ – ชั้น ๖) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑๕,๔๓๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, ภายในลิฟต์ ๕ ตัว, บันไดทุกชั้น, บันไดหนีไฟ, ดาดฟ้า, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๙ ICU Modular พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๙๔๐ ตารางเมตร อาคารทำงาน รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๐ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๙,๑๘๑ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณรับ-ส่งคนไข้หน้าศูนย์เปล, จุดแยกโรคด้านหน้า ER, จุดแยกโรคด้านหลังตึก ER, โซน Incharge, เต้นท์แยกโรค A, B, ลิฟต์ ๒ ตัว, ระเบียงด้านนอกบนส่วนยื่นของอาคาร, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบอาคาร (ห่างจากตัวอาคาร ๒ เมตร)

๔.๒.๑๑ อาคารศูนย์แพทย์ (ชั้น G – ๗) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔,๙๑๒ ตารางเมตร รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, หอพักแพทย์, ลิฟต์ ๒ ตัว, ทางหนีไฟทั้งหมด, ดาดฟ้า, ลานจอดรถ, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๒ ห้องตรวจโรคอายุรกรรมเฉพาะทาง, คลินิกกัญชา, Clinic Wound Care, ห้อง IC, ศูนย์เครื่องมือแพทย์, ศูนย์ผ่าตัดแบบวันเดียวกลับ (ODS) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒,๔๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องตรวจโรค, โถงทางเดินทั้งหมด, ห้องน้ำทั้งหมด, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๓ อาคารปิติพร (ชั้น ๑ - ชั้น ๔), ห้องสู่สุขคติ (นิติเวช) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓,๗๖๐ ตารางเมตร อาคารทำงาน รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๔ อาคารจิตตารมณ์, อาคารศูนย์ความเป็นเลิศด้านการแพทย์แผนไทยฯ พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๓,๘๐๕ ตารางเมตร อาคารทำงาน รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๕ ศูนย์การเรียนรู้สมุนไพรและภูมิปัญญาสุขภาพ บางเดชะ (ภูมิภูเบศร) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๔๘,๐๐๐ ตารางเมตร อาคารทำงาน ห้องประชุม อาคารพักอาศัย รวมถึงห้องน้ำทั้งหมด, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๖ ตึกเจ้าพระยาอภัยภูเบศร, ห้องน้ำหลังตึกเจ้าพระยาอภัยภูเบศร พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำทั้งหมด อาคารตึกเจ้าพระยา, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

๔.๒.๑๗ อาคารธรรมรักษ์ (ชั้น ๑- ชั้น ๔) พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำทั้งหมด อาคารทำงานทุกชั้น ห้องประชุม ห้องน้ำทั้งหมด, ดาดฟ้า, บริเวณพื้นรอบอาคาร ชั้น ๑ (ห่างจากตัวอาคาร ๓ เมตร)

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ ..... กรรมการ ลงชื่อ ..... กรรมการ

(ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ์ จำอยู่) (นางวัชรี สงพอ) (นางปณัชดา อ่อนน้อม)

จำนวนบุคลากร งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ แยกตาม วัน เวลา สถานที่
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร 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
		เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า
1	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1	4	1	-	2	1	-	1	1	-	
	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 3, ชั้น 5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 4	2	1	-	2	1	-	2	1	-	
2	อาคาร ประกันสุขภาพ (ชั้น 1-2)	1	-	-	1	-	-	1	-	-	
3	อาคาร 58 ปี (ชั้น 1- ชั้น 3)	3	-	-	3	-	-	3	-	-	
4	อาคาร สุวัทนา (ชั้น 1- ชั้น 5)	5	1	-	5	1	-	5	1	-	
5	ห้องตรวจโรคทั่วไป, ทางเดินเท้าเชื่อมต่อระหว่างตึก, ห้องน้ำสาธารณะ, ห้องยาใน	3	-	-	2	-	-	2	-	-	
6	อาคารชินวันทนานนท์+อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 1)	1	1	-	-	1	-	-	1	-	
	อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น 2)+อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 2)	1		-	-		-	-		-	
	อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น 3)+อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 3)	2		-	1		-	1		-	
	อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น 4)+อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 4)	2	1	-	1	1	-	1	1	-	
	อาคารชินวันทนานนท์ (ชั้น 5)+อาคารคลอดและผ่าตัด (ชั้น 5)	1		-	1		-	1		-	
7	อาคารเพชรรัตน์-สุวัทนา (ชั้น 1)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
	อาคารเพชรรัตน์-สุวัทนา (ชั้น 2)	2	1	-	1	1	-	1	1	-	
	อาคารเพชรรัตน์-สุวัทนา (ชั้น 3)	1		-	1		-	1		-	
8	อาคาร สำราญสำรวจกิจ (ชั้น 1)	2	1	-	1	1	-	-	1	-	
	อาคาร สำราญสำรวจกิจ (ชั้น 2)	2		-	2		-	2		-	
	อาคาร สำราญสำรวจกิจ (ชั้น 3)										
	- Ricu หอผู้ป่วยวิกฤตทางเดินหายใจ	1		-	1		-	1		-	
	- smart isolation ward	1		-	1		-	1		-	1
	- ห้องผู้ป่วยพิเศษ (เคมีบำบัด และ วัณโรค) 9 ห้อง	1		-	1		-	1		-	
	- ห้องตรวจพิเศษ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
	- ห้องตรวจพิเศษการนอนหลับ 3 ห้อง		-	-	-	-	-	-	-	-	
	- หอผู้ป่วยวันเดย์ 6 เตียง		-	-	-	-	-	-	-	-	
	- ห้องตรวจพิเศษ ส่องกล้องระบบทางเดินหายใจ		-	-	-	-	-	-	-	-	
	อาคาร สำราญสำรวจกิจ (ชั้น 4)	3	1		4	1		4	1		
	อาคาร สำราญสำรวจกิจ (ชั้น 5)	4	1		4	1		4	1		
	อาคาร สำราญสำรวจกิจ (ชั้น 6)	2	1		3	1		3	1		
9	ICU Modular	1		-	1		-	1		-	
10	อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น 1)	2	1	1	2	1	1	2	1	1	
	อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น 2)	2	-	-	1	-	-	1	-	-	
	อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ชั้น 3 - ชั้น 5)	3	-	-	2	-	-	2	-	-	
11	อาคาร ศูนย์แพทย์ (ชั้น G - ชั้น 7)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	ห้องตรวจโรคอายุรกรรมเฉพาะทาง , clinic wound care, ห้อง IC, ศูนย์เครื่องมือแพทย์, ODS	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	อาคารปิติพร (ชั้น 1- ชั้น 4), ห้องสู่สุขคติ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	อาคารจิตตารมณ์ ชั้น 1-2, อาคารศูนย์ความเป็นเลิศด้านแพทย์แผนไทย ชั้น 1	1	-	-	1	-	-	1	-	-	
15	ภูมิภูเบศร	3	-	-	3	-	-	3	-	-	
16	ตึกเจ้าพระยาอภัยภูเบศร, ห้องน้ำหลังตึกเจ้าพระยาฯ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	
17	อาคารธรรมรักษ์ (ชั้น 1- ชั้น 4)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
	รวมจำนวนแรงงานต่อเวร	66	11	1	48	11	1	46	11	1	1
	รวมจำนวนแรงงานต่อวัน			78			60			58	1
	จำนวนแรงงานทั้ง 1 ปี มี 365 วัน (52 สัปดาห์)			20,280			3,120			3,016	365
	รวมจำนวนแรงงานทั้งสิ้น ต่อปี										26,781
	ค่าแรงงานต่อเวร										533
	รวมค่าแรงงานทั้งปี										14,274,273

หลักเกณฑ์ในการคิดราคากลาง

1. คำนวณจากหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายค่าแรงงานของสำนักงบประมาณ ฉบับธันวาคม 2567 ข้อ 2.3 ในอัตรา 13,900 บาท/คน/เดือน ให้บริการวันละ 8 ชั่วโมง/6 วัน/สัปดาห์ เป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว
2. ค่าแรงพนักงานต่อวัน 1 ปี มี 365 วัน - วันหยุด 52 วัน (พนักงานให้บริการ 6 วัน/สัปดาห์) คิดเป็น 313 วัน ต่อปี (13,900 บาท x 12 เดือน + 313 วัน) เพราะฉะนั้น ค่าแรงเฉลี่ยต่อวันเท่ากับ 532.907 ปัดเศษเป็นเงิน 533 บาทต่อวัน/ต่อเวร

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิพ์ จำอยู่)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางวัชรี สงพอ)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางปณัชดา อ่อนน้อม)

หลักเกณฑ์ในการคิดราคากลาง

๑. ใช้หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ฉบับธันวาคม ๒๕๖๗

2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 12 บาท / ตารางเมตร / เดือน หรือ อัตราไม่เกิน 13,900 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

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

๒. ค่าแรงพนักงานต่อวัน

- ๑ ปี มี ๓๖๕ วัน - วันหยุด ๕๒ วัน (พนักงานให้บริการ ๖ วัน/สัปดาห์) คิดเป็น ๓๑๓ วัน ต่อปี (๑๓,๙๐๐ บาท x ๑๒ เดือน ÷ ๓๑๓ วัน) เพราะฉะนั้น ค่าแรงเฉลี่ยต่อวันเท่ากับ ๕๓๒.๙๐๗ ปัดเศษเป็นเงิน ๕๓๓ บาทต่อวัน/ต่อเวร

๓. จ้างพนักงานทำความสะอาด รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด รวมแรงงานทั้งสิ้นต่อปี จำนวน ๒๖,๗๘๑ แรง X ๕๓๓ บาท ฉะนั้นค่าแรง ราคากลางอยู่ที่ ๑๔,๒๗๔,๒๗๓ บาท เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

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 แรงดันไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง หรือตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง

(๕) ม็อปถูพื้น จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา

(๖) ม็อปดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา

(๗) ชุดถังน้ำและที่บีบม็อป จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญาจ้างและสิ่งของใช้ได้จริง

(๘) ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่ จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญาและสิ่งของใช้ได้จริง

(๙) ไม้ปาดน้ำพื้น จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา

(๑๐) ป้ายเตือนทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา

(๑๑) กระดาษทิชชูในห้องน้ำสาธารณะ ม้วนเล็ก ๔ กล่อง (๑๔๔ ม้วน/เดือน) , ม้วนใหญ่ ๑๐ กล่อง (๑๒ ม้วน/เดือน)

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ์ จำอยู่)
ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางวัชรี สงพอ)
ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางปณิชดา อ่อนน้อม)

(๑๒) ที่โกยผงแบบมีฝาปิด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๓) แปรงปัดพื้น พรม จำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๔) แปรงขัดห้องน้ำ จำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๕) รถเข็นถังขยะ/ถังน้ำ จำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้างตลอดสัญญา

(๑๖) รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๗) บันได จำนวนที่ไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน

(๑๘) แปรงเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานจ้าง เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๑๙) อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ขันน้ำ, แผ่นขัดสก๊อตไบรท์, ถุงมือยาง, ไม้ปั้มห้องน้ำ, ผ้าเช็ดทำความสะอาด, สายยางฉีดน้ำ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่เป็นไปตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพเพียงพอตลอดสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดหาตู้มาเก็บอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อความเป็นระเบียบ

(๒๐) อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ เฉพาะในพื้นที่เสี่ยงติดเชื้อ COVID-๑๙ และเชื้อโรคอื่น ๆ เช่น ชุด PPE, หน้ากากอนามัย, N๙๕, face shield, รองเท้าบู๊ต เพียงพอตลอดสัญญา และสิ่งของใช้ได้จริง

(๒๑) รถสแตนเลส ขนส่งขยะติดเชื้อ ที่เป็นไปตามมาตรฐานไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ ลิตร จำนวน ๒ คัน พร้อมติดสติ๊กเกอร์ตามมาตรฐานการขนขยะติดเชื้อ

(๒๒) 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 ๓๖ x ๔๕ นิ้ว จำนวนประมาณ ๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๔) ถุงขยะสีดำขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๓,๖๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑๒ เดือน

๕) ถุงขยะสีแดง ขนาด ๑๖ x ๒๖ นิ้ว จำนวนประมาณ ๖,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๖) ถุงขยะสีแดง ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๗) ถุงขยะสีแดงขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้วจำนวนประมาณ ๔,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๘) ถุงขยะสีเทา ขนาด ๑๖ x ๒๖ นิ้ว จำนวนประมาณ ๑,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๙) ถุงขยะสีเทา ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนประมาณ ๑,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

๑๐) ถุงขยะสีเทาขนาด ๑๘ x ๒๐นิ้วจำนวนประมาณ๑,๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน

(๒๓) หุ่นยนต์ดูดฝุ่นอัจฉริยะ แรงดูดไม่น้อยกว่า ๒๐๐๐ pa แบตเตอรี่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๖๐๐ mAh สามารถทำงานได้ทั้งดูดฝุ่น และถูพื้น ถังเก็บฝุ่นขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐๐ มิลลิลิตร ถังเก็บน้ำขนาดไม่น้อยกว่า ๙๐ มิลลิลิตร จำนวน ๑๐ เครื่อง

(๒๔) เครื่องดูดฝุ่นไร้สายแบบมือจับ แรงดูดไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ PA กำลังไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัตต์ แรงดันไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๒๒.๒ โวลต์ ความจุแบตเตอรี่ ไม่น้อยกว่า ๒๒๐๐ mAh ความจุช่องเก็บฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๐.๓ ลิตร จำนวน ๑๐ เครื่อง

(๒๕) เครื่องเป่าลมไร้สาย จำนวน ๑ เครื่อง

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิพ์ จำอยู่)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางวัชรี สงพอ)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางปณัชดา อ่อนน้อม)

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ประจำอยู่ที่หน่วยงานสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับและหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุก ๆ ๓ เดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ อุปกรณ์ชิ้นใด รายการใดไม่เพียงพอ หากได้รับการร้องขอจากทางผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้โดยไม่มีเงื่อนไข หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมน้ำยาทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของโรงพยาบาล โดยน้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นของใหม่ ไม่หมดอายุ ต้องไม่เสื่อมสภาพ มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข, ผ่านการรับรองมาตรฐาน มอก., และเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดที่จะต้องใช้ในการรับจ้างเหมาทำความสะอาด (สำหรับรายการน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล ซึ่งได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของรัฐที่แสดงให้เห็นว่าเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมภาชนะบรรจุต้องระบุยี่ห้อ วิธีใช้งาน และต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน ดังนี้

๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว๊กซ์ จำนวนประมาณ ๑๒๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๒) น้ำยาปั่นเงาพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๓) น้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๔) น้ำยารองพื้น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๖) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคดับกลิ่น จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ ลิตร ต่อ ๑๒ เดือน
๗) น้ำยาขจัดคราบหินปูน จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๘) น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๙) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ (ห้องน้ำสาธารณะ) จำนวนประมาณ ๖๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๑๐) สเปรย์ปรับอากาศ จำนวนประมาณ ๖๐๐ กระป๋อง ต่อ ๑๒ เดือน
๑๑) น้ำยาซักพรม ทำความสะอาดเครื่องหนัง จำนวนประมาณ ๒๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๑๒) ผงซักฟอก จำนวนประมาณ ๓๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑๒ เดือน
๑๓) น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์ จำนวนประมาณ ๖๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๑๔) น้ำยาดันฝุ่น จำนวนประมาณ ๓๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๑๕) น้ำยาทำความสะอาดพื้น จำนวนประมาณ ๗๒๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๑๖) น้ำยาล้างห้องน้ำ จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๑๗) น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น จำนวนประมาณ ๖๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๑๘) น้ำยาขจัดท่ออุดตันในท่อน้ำทิ้ง จำนวนประมาณ ๖๐ แกลอน ต่อ ๑๒ เดือน
๑๙) ผลิตภัณฑ์ในการขัดเงาสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาต่าง ๆ ประจำอยู่ที่หน่วยงานสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับและหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุก ๆ ๓ เดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ น้ำยา ชนิดใด รายการใด ไม่เพียงพอ หากได้รับการร้องขอจากทางผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้โดยไม่มีเงื่อนไข หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๔.๔ ขอบเขตของการดำเนินงานและความรับผิดชอบ

บุคลากรที่เสนอเข้ามาปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร อย่างเคร่งครัด และต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่ในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีคุณภาพมาตรฐาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ์ จำอยู่)
ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางวัชรี สงพอ)
ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๔.๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๑) ตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในทุกพื้นที่ตามสัญญาจ้าง

๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่โรงพยาบาลกำหนด

๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่

๔) จัดทำแผนการปฏิบัติงานขัดพื้นทำความสะอาดรายเดือน

๕) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

๖) จัดหาพนักงานทำความสะอาด ทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗) จัดการและแก้ไขปัญหาความสะอาด/ข้อร้องเรียนของผู้มารับบริการ ด้วยความรวดเร็วและทันการณ์ ตลอดจนหาวิธีการ/แนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

๘) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงพยาบาลให้กับฝ่ายบริหารโรงพยาบาลเพื่อร่วมกันตัดสินใจแก้ไขปัญหา

๙) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๑) ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ประจำจุด ที่ตนเองได้รับผิดชอบมอบหมายให้สะอาด และเรียบร้อยสวยงาม เป็นไปตามมาตรฐานของทางโรงพยาบาลกำหนด

๒) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงพยาบาลให้กับหัวหน้างานได้รับทราบเพื่อร่วมกันตัดสินใจแก้ไขปัญหา

๓) ตรวจตราพื้นที่ และให้ความร่วมมือกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดในการทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลเป็นอย่างดี

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ

๔.๔.๒ วิธีการทำความสะอาด

(๑) พื้นหินขัด, พื้นโมเสด, พื้นกระเบื้องเคลือบ และพื้นกระเบื้องยาง

๑) ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น ตามพื้นผิวอาคาร

๒) ฉีดน้ำล้างพื้น เทน้ำยาลอกแว็กซ์ เดินเครื่องขัดโดยใช้แปรงขัดลอกแว็กซ์ (ใบขัดสีแดง)

๓) เก็บคราบรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้ ด้วยกระดาษทรายเบอร์ ๒๒๐ เช่น ริมขอบฝาผนัง ฯลฯ

๔) กรีดน้ำ นำคราบสกปรกออก

๕) ใช้เครื่องขัดโดยใช้แปรงละเอียด (ใบขัดสีดำ) เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๖) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ให้พื้นมันวาว ไม่ลื่น

๗) เดินเครื่องขัดโดยใช้แปรงขัดมันเงาพื้น (ใบขัดสีขาว) เพื่อเพิ่มความมันวาว

(๒) กระจกและกรอบอลูมิเนียม, มู่ลี่, ผ้าม่าน, ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

๑) ปัดกวาด เช็ดฝุ่นและหยากไย่ และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง

๒) ถอดผ้าม่าน และประกอบผ้าม่านคนไข้

๓) เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และใช้แปรงเช็ดกระจกกรีดน้ำให้สะอาด

(๓) เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑) ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกคอมพิวเตอร์ โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด

๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔) ซักพรมเช็ดเท้าให้สะอาด

๕) ล้างถังขยะ ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และเมื่อพบคราบสกปรก

(๔) ห้องสุขภัณฑ์

๑) ฉีดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำและเช็ดให้แห้ง

๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยาขจัดคราบสกปรก

๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดให้แห้ง

๔) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาปรับกลิ่น

๕) ทิ้งขยะในห้องน้ำตามมาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ

๖) เติมสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำทุกห้องที่มีอ่างล้างมือ

๗) ขณะทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ จะต้องแสดงป้ายเตือนระวังพื้นลื่นให้ชัดเจน

(๕) บริเวณระเบียงกันสาดอาคาร ดาดฟ้า และพื้นรอบอาคาร

๑) เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ในท่อระบายน้ำบนดาดฟ้า ระเบียงส่วนยื่นของอาคาร ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะ

๒) ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรกบริเวณระเบียงกันสาดรอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร ดาดฟ้าอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

(๖) พัดลม, แผ่นกรองอากาศแอร์

- ถอดล้าง เช็ดทำความสะอาดพัดลม แผ่นกรองอากาศแอร์ด้วยน้ำเปล่า หรือน้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐานงานป้องกันการติดเชื้อ

๔.๔.๓ การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาด กวาด ถู ดันฝุ่น ในพื้นที่ที่ตนเองได้รับหมอบหมาย
- ขนขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย ไปโรงพักขยะ, เปลี่ยนถุงรองรับขยะและทำความสะอาดถังรองรับขยะ/รถที่จัดวางถังขยะอย่างน้อย ๒ ครั้ง/วัน หรือเมื่อพบคราบสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับแขก ชั้นวางหนังสือ และตู้บอร์ดปิดประกาศ
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าชุบน้ำที่สะอาด
- ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ พัดลม เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และให้สะอาดตลอดเวลา ห้องน้ำสาธารณะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำ เพื่อทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดตามมาตรฐาน HAS ทุก ๒ ชั่วโมง
- ล้างทำความสะอาดโถปัสสาวะ หม้อนอน ของผู้ป่วยให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ได้มาตรฐาน
- เช็ดทำความสะอาดขั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันได พื้นบันไดแต่ละชั้นของอาคาร
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น
- เช็ดทำความสะอาดปัดฝุ่นตู้และถังดับเพลิง

- ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ พร้อมปรับกลิ่นภายในลิฟต์ทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อพบสิ่งสกปรก

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือแตกและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพื้นที่ที่พนักงานได้รับมอบหมาย

- ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนัง

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

- ทำความสะอาดถอด เช็ดมู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

- ทำความสะอาด กวาด ดันฝุ่น มือปพื้น ปัดเงาพื้น ห้องโถงที่นั่งพักรอตรวจ หอผู้ป่วย ห้องสำนักงาน ห้องพิเศษ ทางเดินเท้า และทางเชื่อมตึก ทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อพบสิ่งสกปรก

- ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- รดน้ำต้นไม้ เก็บกวาดเศษขยะ อาทิ หลอดน้ำดื่ม ถุงใส่อาหาร ขวดพลาสติก หรืออื่น ๆ บริเวณพื้นรอบอาคาร ไม่ให้มีเศษขยะตกอยู่ภายนอกอาคาร และกวาดระเบียงรอบ ๆ อาคาร

๔.๔.๔ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดขอบประตูหน้าต่าง ตลอดฝากั้นห้อง
- เช็ดกระจกภายนอกอาคารบริเวณระเบียง
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ สแตนเลสภายในลิฟต์
- ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู มุ้งลวด
- เช็ดปัดฝุ่นพัดลม
- ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้
- ทำความสะอาดขัดเงาพื้น
- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยักไย่ในที่ต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามถังรองรับขยะ
- กำจัดรัง ต่อ แตน แมลง รังนก ตามจุดต่าง ๆ

๔.๔.๕ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ถอดล้างทำความสะอาดพัดลม
- ถอดล้างแผ่นกรองอากาศแอร์
- ทำความสะอาดฝาครอบหลอดไฟ
- ขัดล้างทำความสะอาดเคลือบเงาพื้น ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทุกอาคาร
- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น พื้นที่บริการ สำนักงาน ต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือขัด โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ฉีดล้างทำความสะอาดฟุตบาท และบริเวณพื้นรอบอาคาร ไม่ให้มีฝุ่น เศษขยะ ตกอยู่ภายนอกอาคารและระเบียงรอบ ๆ บนอาคาร

๔.๔.๖ ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

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

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ์ จำอยู่)
ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางวัชรี สงพอ)
ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางปณัชดา อ่อนน้อม)

- ทุกอาคารต้องขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

- ทุกอาคารต้อง ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำความสะอาดพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก

- ขณะทำความสะอาดพื้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องหาสัญลักษณ์มาแสดง ณ บริเวณที่ทำความสะอาดเพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ

๔.๔.๗ การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเก็บรวบรวมอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยมิดชิดห้ามวางไว้บริเวณทางเดินโดยเด็ดขาด (บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้เก็บอุปกรณ์มาเอง)

๔.๔.๘ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำศูนย์การเรียนรู้ ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยภูมิภูเบศร

(๑) 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) ทำความสะอาดเรือนหมอพลอย ทั้ง ๒ ชั้น ทุกวัน (กวาด - ถู)

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำเรือนหมอพลอย ห้องสำนักงาน ห้องจำหน่ายผลิตภัณฑ์

๕) ทำความสะอาดศาลาบึงบัว ทุกวัน

๖) ทำความสะอาดห้องน้ำรวมชาย ทุกวัน วันละ ๒ รอบ

๗) เก็บขยะภายในเรือนหมอพลอย

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

- ทำความสะอาดโรงอาหาร สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง

(๒) 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) อยู่ประจำอาคารเพื่อดูแลความเรียบร้อยเมื่อมีการใช้งานห้องประชุม

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

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

- ทำความสะอาดโรงอาหาร สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง ช่วยเก็บอุปกรณ์อบรม/ล้างหลังจากอบรมเสร็จ

(๓) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพัก เฟสที่ ๑ หน้าที่หลัก

๑) เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน

๒) ดูแลกุญแจ เปิด – ปิด ห้องพัก เฟส ๑ (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 กระดาษชำระ ผ้าเช็ดตัว

๗) ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก

๘) เก็บผ้าปูเตียงหลังจากใช้งานเสร็จเพื่อนำไปส่งซัก และเก็บพับผ้าปูเข้าที่เมื่อซักเสร็จแล้วทำรายการเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในห้องพัก

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

๑) ทำความสะอาดเรือนหมอพลอย ชั้น ๒ (กรณีที่แม่บ้านประจำเรือนหมอพลอยหยุด)

๒) กรณีที่ไม่มีแขกเข้าพัก แม่บ้านต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องพักอยู่เสมอ เนื่องจากพื้นที่ตั้งอยู่กลางทุ่งนา ทำให้มีฝุ่นละออง จากทุ่งนา จากการเผาซังข้าว ขี้นก ขี้จิ้งจก ซึ่งต้องเข้าทำความสะอาดทุกวัน

(๔) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพัก เฟสที่ ๒ หน้าที่หลัก

๑) เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน

๒) ดูแลกุญแจ เปิด – ปิด ห้องพัก เฟส ๒ (เปิด ๐๗.๐๐ น. ปิด ๑๗.๐๐ น.)

๓) ทำความสะอาดห้องพักกวาด - ถู เพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ ทุกวัน (บ้านพักเดี่ยว จำนวน ๑๑ หลัง)

๔) ทำความสะอาดห้องประชุมเล็ก (เรือนจามจุรี ห้องน้ำ ๒ ห้อง)

๕) ทำความสะอาดอาคารภูมิปัญญา เป็นอาคารที่มีเครื่องจักรเพื่อรองรับการผลิตและเป็นฐานการเรียนรู้ (ซึ่งปัจจุบันยังไม่ได้เปิดใช้งานอย่างเป็นทางการเนื่องจากกำลังคนในการทำงานไม่เพียงพอ)

๖) ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักเพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ เช่น การเตรียมน้ำดื่ม กระดาษชำระ ผ้าเช็ดตัว ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก

๗) ตรวจสอบและรายงานปัญหาเกี่ยวกับห้องพัก

๘) เก็บผ้าปูเตียงหลังจากใช้งานเสร็จเพื่อนำไปส่งซัก และเก็บพับผ้าปูเข้าที่เมื่อซักเสร็จแล้ว

๙) ทำรายการเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในห้องพัก

งานที่ทำร่วมกัน/ภาระงานอื่น ๆ

๑) ทำความสะอาดเรือนหมอพลอย ชั้น ๑ (กรณีที่แม่บ้านประจำเรือนหมอพลอยหยุด)

๒) กรณีที่ไม่มีแขกเข้าพัก แม่บ้านต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องพักอยู่เสมอ เนื่องจากพื้นที่ตั้งอยู่กลางทุ่งนา ทำให้มีฝุ่นละออง จากทุ่งนา จากการเผาซังข้าว ขี้นก ขี้จิ้งจก ซึ่งต้องเข้าทำความสะอาดทุกวัน

๔.๔.๙ ข้อกำหนดเงื่อนไขทั่วไป

- พนักงานทำความสะอาดต้องมีอุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น ผ้าปิดจมูก ถุงมือแม่บ้าน รองเท้าบู๊ตและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สามารถป้องกันตนเองเกี่ยวกับงานทั้งหมดและต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ในปริมาณที่เหมาะสม

- ในกรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้รับอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย หรือเกิดอันตรายใด ๆ ระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้าง

- การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิดพนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันผูกมัดปากถุงขยะให้แน่นหนา พร้อมเขียนแหล่งที่มาของขยะแต่ละประเภทติดไปพร้อมกับถุงขยะ และเขียนข้อความขยะควบคุม

พิเศษพร้อมแหล่งที่มาของขยะที่ถุงทุกถุง และนำขยะไปทิ้ง ณ โรงพักขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้าและบ่าย) ห้ามทิ้งขยะให้ตกค้างภายในอาคาร ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด

- พื้นที่ปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด สามารถ ปรับเปลี่ยนได้ในขนาดที่ใกล้เคียงเดิม ตามความเหมาะสมภายใต้พนักงานที่จ้าง และรูปแบบกระบวนการงานทำความสะอาดผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแล้วแต่ความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างยินดีปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

- หลังจากลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ก่อนเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยมีรายละเอียดรองรับการทำงานความสะอาดพื้นผิวทุกชนิดในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล พร้อมกับอบรมให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และจัดให้มีการทบทวนความรู้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

- หลังจากลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ก่อนเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อประวัติข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็น และสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมรูปถ่ายของพนักงานแต่ละคนให้โรงพยาบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ที่จะส่งพนักงานคนนั้นมาปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ยกเว้น กรณีฝึก/ทดลองงาน) หากเป็นกรณีฉุกเฉินต้องได้รับอนุญาตจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานก่อน

- พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดติดแขวนป้ายชื่อนามสกุล รูป พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและสวมเครื่องป้องกันร่างกายในกรณีพนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ

- หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่อย่างร้ายแรง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ทันทีหลังจากได้รับแจ้งจากทางโรงพยาบาล

- พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วยและช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลไม่มีสิทธิ์ต่อว่าหรือมีกรณีพิพาทใด ๆ กับผู้รับบริการทั้งสิ้น โดยยึดประโยชน์และภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลเป็นสำคัญ

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีผ่านการฝึกอบรมจนมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง

- พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องผ่านการอบรม เรื่อง การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ, เรื่องการคัดแยก จัดเก็บ ขนย้ายขยะ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เป็นไปตามมาตรฐาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด ก่อนเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ

- เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด ในพื้นที่ที่ทำความสะอาด ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน, เจ้าหน้าที่ประจำตึก, พยาบาลประจำหอผู้ป่วย ทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข ให้กลับมาใช้งานได้ตามเดิม และหากการกระทำให้ทรัพย์สินสูญหาย อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่เสียหาย ซึ่งหากผู้ว่าจ้าง พบว่า เกิดจากความผิดความบกพร่อง ประมาท ของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

- พนักงานห้ามดื่มสุรา สูบบุหรี่ ขณะทำงานภายในโรงพยาบาล

- พนักงานห้ามนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล

- พนักงานต้องสแกนลายนิ้วมือเวลามาปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน ในระบบสแกนลายนิ้วมือของโรงพยาบาล หรือใช้บัตรแทน หรือลายมือชื่อในการเข้าทำงานในสมุดสำหรับพนักงานที่มีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ

- ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องจัดหาพนักงานมาสนับสนุนในกิจกรรมพิเศษงานเร่งด่วนและล่วงเวลาสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงพยาบาล

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิพ์ จำอยู่)
ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางวัชรี สงพอ)
ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบ

ผู้ว่าจ้าง จะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน เมื่อได้รับมอบงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับปริมาณและคุณภาพงานเป็นที่เรียบร้อย และหากผ่านการตรวจรับ จะทำการเบิกจ่ายออกเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนรวมภาษีอากรอื่น ๆ และอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำหนังสือส่งมอบงานพร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ **ราคา**

๗. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๓,๗๖๕,๔๓๔.๐๐ บาท (สิบสามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นห้าพันสี่ร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดงวดงานออกเป็นงวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนรวมภาษีอากรอื่น ๆ และอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป การส่งมอบงานในแต่ละเดือน จะมีกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร 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

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละผลัด ไม่ว่าจะเกิดจากพนักงานขาดงาน/ลางาน/เจ็บป่วย/สภาพไม่พร้อมทำงานด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานสำรองทดแทนภายใน ๓ ชั่วโมง หากไม่สามารถจัดหามาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าปรับ จำนวน ๕๓๓.๐๐ บาท (ห้าร้อยสามสิบสามบาทถ้วน)/คน/วัน โดยผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิปรับนี้ จากเงินค่าจ้างในงวดเดือนนั้น ๆ

๙.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาด เลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด หรือไม่สแกนนิ้ว เข้า - ออกงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าปรับ ดังนี้

- กรณีมาสาย และออกก่อนเวลากำหนด ปรับตามเวลาที่มาสายจริง นาทีละ ๑.๕๐ บาท (หนึ่งบาทห้าสิบสตางค์)

- กรณีไม่ได้แสกนนิ้ว เข้า หรือ ออก อย่างใดอย่างหนึ่ง ถือเป็นการขาดงาน ผู้รับจ้างจะปรับตามข้อ ๙.๑ ยกเว้นมีหลักฐานที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้มาแสดง

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ (ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ์ จำอยู่)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางวัชรี สงพอ)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางปณัชดา อ่อนน้อม)

๙.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเกินกว่า ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบถูกหักเงินค่าจ้างรายวันที่ขาดไปแล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาจ้าง ภายใน ๗ วัน หลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้ส่งหนังสือให้หัวหน้าแม่บ้าน หรือบริษัทฯ ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้าง และริบเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทางผู้ว่าจ้างได้ในทันทีและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาที่จ้างเหมาทั้งหมดตามวงเงินจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน เป็นต้นไป

๙.๔ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง ยกเว้น เรื่องพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน เช่น ใช้น้ำยาเคมี วัสดุอุปกรณ์ไม่ตรงตามมาตรฐานที่ได้แจ้งไว้ ผลงานการทำความสะอาดไม่ได้คุณภาพ หรือขั้นตอนการทำงานไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ที่ได้แจ้งไว้ เป็นเหตุให้คุณภาพงานไม่ได้มาตรฐาน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานดังกล่าวโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดกับผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้างและยึดเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทาง ผู้ว่าจ้างได้ทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา ๐.๒๐ ตามวงเงินจ้างตามสัญญา

๙.๕ หากการปฏิบัติงานส่งมอบงานประจำเดือนไม่ผ่านการประเมินผลงาน ตกเกณฑ์ ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ส่งผลทำให้ผลงานไม่มีคุณภาพ หรือเหตุอื่นใดที่ผู้รับจ้างเห็นว่าไม่สมควรให้ผ่านการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลา ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจประเมิน ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือจำนวน ๓ ครั้ง ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้างและยึดเงินหลักประกันสัญญาที่ได้มอบไว้ให้กับทาง ผู้ว่าจ้างได้ทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา ๐.๒๐ ตามวงเงินจ้างตามสัญญา และหากส่งผลถึงการเบิกจ่ายเงินล่าช้าในเดือนนั้น ๆ ทางผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับขอบเขตของงานนี้ได้ที่ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๑-๐๘๘ ต่อ ๒๕๓๕, ๒๕๓๗, e-Mail : sommai.k@moph.mail.go.th สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

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

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางวัชรี สงพอ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

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

(นายชนาธิป โคกมณี)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี