

(-ร่าง-)

ประกาศโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

ระยะเวลาในการจ้าง ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ระยะเวลาในการจ้าง ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๙๕๖,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.bphosp.or.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔-๔๑๙๕๕๕ ต่อ ๑๐๗๐, ๑๑๔๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพรเทพ พงศ์ทวีกร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา
(เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP
ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

(-ร่าง-)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

ระยะเวลาในการจ้าง ๑๒ เดือน

ตามประกาศ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๖

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "โรงพยาบาล" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ระยะเวลาในการจ้าง ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ

หน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔.๓) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้าง

(๓.๒) สำเนาหลักฐานแสดงใบเสร็จการนำเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมประจำเดือน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

(๓.๓) หนังสือรับรองใช้คุณภาพผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาด คุณภาพปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของราชการหรือเจ้าของกิจการที่เชื่อถือได้

(๓.๔) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานของสถานที่ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพสถานพยาบาลในระดับสากลเช่น ISO, HA หรือ JCI (Joint Commission International)

(๓.๕) สำเนาเอกสารการรับรองคุณภาพตามข้อกำหนด ISO ๙๐๐๑: ๒๐๑๕ และ ISO ๑๔๐๐๑: ๒๐๑๕ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง ๒ อย่าง

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบใน ข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก โรงพยาบาล ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่โรงพยาบาลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับ

ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และโรงพยาบาลจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่โรงพยาบาลจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของโรงพยาบาล

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอ

ราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๙๗,๘๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้โรงพยาบาลตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ โรงพยาบาลจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่โรงพยาบาลได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โรงพยาบาลจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โรงพยาบาล จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ โรงพยาบาลสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาล

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือโรงพยาบาล มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นข้อเสนอดีขึ้นเพิ่มเติมได้ โรงพยาบาลมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเสนอดีขึ้นดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ โรงพยาบาลทรว้งซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของโรงพยาบาลเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งโรงพยาบาลจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือโรงพยาบาล จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่เสนอและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ โรงพยาบาล มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากโรงพยาบาล

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาโรงพยาบาล อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้

หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับโรงพยาบาล ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้โรงพยาบาลยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงพยาบาล โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งโรงพยาบาลได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

โรงพยาบาลจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่อาคารโรงพยาบาลจักษุบ้านแพ้ว รวมทั้งทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk , อาคารสนับสนุนบริการ ๕ ชั้น , อาคารเฉลิมพระเกียรติ-ละมุลลือสุขประเสริฐ และอาคารหอพักกรรมน้ำ รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๓๙,๑๓๕.๔๐ ตารางเมตร ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่อาคารโรงพยาบาลจักษุบ้านแพ้ว รวมทั้งทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk , อาคารสนับสนุนบริการ ๕ ชั้น , อาคารเฉลิมพระเกียรติ-ละมุลลือสุขประเสริฐ และอาคารหอพักกรรมน้ำ รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๓๙,๑๓๕.๔๐ ตารางเมตร ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่อาคารโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ รวมทั้งทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk , อาคารสนับสนุนบริการ ๕ ชั้น , อาคารเฉลิมพระเกียรติ-ละมุลลือสุขประเสริฐ และอาคารหอพักภริมน้ำ รวมทั้งพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๓๙,๑๓๕.๔๐ ตารางเมตร ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่โรงพยาบาลได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ โรงพยาบาลได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อโรงพยาบาลได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งโรงพยาบาลได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ โรงพยาบาลจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ โรงพยาบาลสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของโรงพยาบาล คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ โรงพยาบาล อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากโรงพยาบาลไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

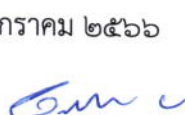
๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

โรงพยาบาล สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับโรงพยาบาล ไว้ชั่วคราว

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

มกราคม ๒๕๖๖



โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
(องค์การมหาชน)
Banphaeo General Hospital

(นายพรเทพ พงศ์ทวีกร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

๑.ความเป็นมา

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่ที่ ๑๙๘ หมู่ ๑ ถ.พระประโทน-บ้านแพ้ว ต.บ้านแพ้ว อ.บ้านแพ้ว จ.สมุทรสาคร โดยจะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่อาคารโรงพยาบาลจักษุบ้านแพ้ว รวมทั้งทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk , อาคารสนับสนุนบริการ ๕ ชั้น , อาคารเฉลิมพระเกียรติ-ละมุลลือสุขประเสริฐ และอาคารหอพักर्मน้ำ รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๓๙,๑๓๕.๕๐ ตารางเมตร เพื่อให้การจัดการความสะอาดเป็นไปตามมาตรฐานสากลและให้ได้บริการรักษาความสะอาดที่มีระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานสูง เพื่อให้ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ได้รับความสะอาด สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค และรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัททำความสะอาดเข้ามาดำเนินการ เนื่องจากมีความเชี่ยวชาญในการทำมาสะอาด ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ปี (๑๒ เดือน)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาผู้ให้บริการรับจ้างการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลจักษุบ้านแพ้ว ชั้น ๑,๒,๓,๖ รวมทั้งทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk , อาคารสนับสนุนบริการ ๕ ชั้น , อาคารเฉลิมพระเกียรติ-ละมุลลือสุขประเสริฐ และหอพักर्मน้ำ รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๒๖,๐๘๑.๑๐ ตารางเมตร ณ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม เป็นที่พึงพอใจต่อผู้ใช้บริการและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินการกิจการของโรงพยาบาล

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา ดังต่อไปนี้

๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว ซึ่งมีผลงานการให้บริการงานรักษาความสะอาดสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างและมีผลงานหรือสำเนาสัญญาประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๙๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดียวซึ่งทำกับทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาล จำนวนอย่างน้อย ๑ สัญญา หรือเอกชน จำนวนอย่างน้อย ๑ สัญญา โดยทำงานเสร็จแล้วภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันที่ลงประกาศนี้ และเป็นผลงานโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยต้องแนบเอกสารสำเนารับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาประกอบการพิจารณาแสดงในวันยื่นเสนอเอกสารประมูลจ้าง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรณพนธ์

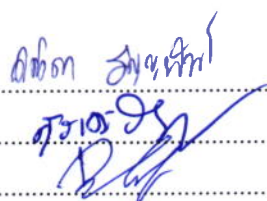
ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....


 ๑๖/๓ ๒๕๖๓
 ๒๕๖๓

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่ยื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๘ ผู้เสนอราคามีหลักฐานแสดงใบเสร็จการนำเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมประจำเดือน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๓.๙ ผู้เสนอราคาจะต้องมีหนังสือรับรองใช้คุณภาพผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาด คุณภาพปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของราชการหรือเจ้าของกิจการที่เชื่อถือได้

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการร่วมถูกตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐานสากล เช่น ISO, HA หรือ JCI (Joint Commission International) เป็นต้น พร้อมแนบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงของสถานที่ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพสถานพยาบาลในระดับสากล

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องแนบเอกสารการรับรองคุณภาพตามข้อกำหนด ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ และ ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง ๒ อย่าง

๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อ ๓.๑-๓.๑๑ ข้างต้นทุกประการ และในกรณีที่ผู้เข้าประกวดรายใดปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขดังกล่าว ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เข้าประกวดรายนั้นๆ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธิญญพันธ์

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ

[Handwritten signatures and stamps]

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
รายละเอียดและการจ้างเหมารักษาความสะอาด
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว(องค์การมหาชน)

๑. การใช้งานอาคารและผู้ใช้งานอาคารและอัตราค่าจ้าง

อาคารโรงพยาบาลจักษุบ้านแพ้ว ชั้น ๑,๒,๓,๖ รวมทั้งทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk , อาคารสนับสนุนบริการ ๕ ชั้น , อาคารเฉลิมพระเกียรติ-ละมุลลือสุขประเสริฐ และหอพักर्मน้ำ มีผู้ใช้งานหลายประเภท ประกอบด้วย ผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มตั้งแต่ แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สนับสนุนบริการ เป็นต้น

งานบริการทำความสะอาด ๑๒ งานจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำกำลังพลสำหรับพื้นที่ในส่วนของพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่าที่ระบุในตารางดังต่อไปนี้

ชั้น	อาคาร	ขนาดพื้นที่ /ตรม.	เวลาที่กำหนดเข้า	อัตราค่าจ้าง
๑. อาคารเอนกประสงค์ ๕ ชั้น				
๑	แผนกซักฟอก และ Logistic	๕๐๕.๕๘	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๒-๓	แผนกจ่ายกลาง	๑,๐๑๑.๑๖	๗.๐๐-๑๙.๐๐	
๓-๔	แผนกโภชนาการ	๑,๐๑๑.๑๖	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๒. รพ.จักษุบ้านแพ้ว				
๑	ลิบบ้างทะเลเบียน ห้องน้ำสาธารณะ โถงทางเดิน	๑,๓๒๐	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๒	งานผู้ป่วยนอกจักษุ งานการเงินและ บัญชี สิทธิประโยชน์ งานวิจัย ห้องสมุด และทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk	๒,๑๑๒	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๓	งานผู้ป่วยนอกจักษุ และศูนย์ตรวจ สุขภาพ	๒,๑๑๒	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๒
๔	งานผู้ป่วยนอกจักษุ และหอผู้ป่วยใน สามัญ	๒,๑๑๒	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๕	งานผู้ป่วยนอกหูกอจุมุก และหอผู้ป่วย พิเศษ	๒,๑๑๒	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๖	Premium ผู้ป่วยนอกจักษุ และหอผู้ป่วย พิเศษ	๒,๑๑๒	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๗	ศูนย์ความงาม และหอผู้ป่วยพิเศษ	๒,๑๑๒	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๘	ห้องผ่าตัด	๒,๑๑๒	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๙	ห้องประชุมและสำนักงาน	๒,๑๑๒		

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรณพนธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรารค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

(Handwritten signatures and stamps)

ชั้น	อาคาร	ขนาดพื้นที่ / ตรม.	เวลาที่กำหนด เข้า	อัตรากำลัง
๓. อาคารละมุล ลือ สุขประเสริฐ				
G	ผู้ป่วยนอกศัลยกรรม+ห้องน้ำสาธารณะ ชาย-หญิง ผู้ป่วยนอกไตเทียม (ชั่วคราว) คลินิกครอบครัว	๑,๔๒๒.๕๐	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๑	ผู้ป่วยในกุมาร	๑,๔๒๒.๕๐	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๒	ห้องปฏิบัติการกลาง+ศูนย์รับบริจาคโลหิต	๑,๔๒๒.๕๐	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๓	ผู้ป่วยนอกสูตินารีเวช+ห้องประชุม	๑,๔๒๒.๕๐	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
อาคารเฉลิมพระเกียรติ				
G	ผู้ป่วยนอกกระดูก+กายภาพบำบัด+ผู้ป่วย นอกจิตเวชห้องน้ำสาธารณะชาย-หญิง เพลินกาย+Call Center	๒,๑๔๙.๕๐	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๑	OPD อายุรกรรม+ห้องยา + เวชระเบียน+ Admission + ห้องน้ำสาธารณะชาย-หญิง	๑,๐๗๕.๗๕	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
	ห้องสังเกตอาการ+ X-Ray+ ผู้ป่วยนอก หัวใจ + ศูนย์ร้องเรียน + ห้องภูมิแพ้ + ห้องเจาะเลือด	๑,๐๗๕.๗๕	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๒	ห้องผ่าตัดเดิม+ผู้ป่วยในจักษุเดิม+ ห้องตรวจการได้ยิน	๒,๑๔๙.๕๐	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๓	หลังคลอด+ห้องพักแพทย์	๒,๑๔๙.๕๐	๗.๐๐-๑๙.๐๐	
๔	ทันตกรรม+ห้องน้ำสาธารณะชาย-หญิง ห้องพัฒนาการเด็ก	๒,๑๔๙.๕๐	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๔. หอพักริมน้ำ				
๑	คลังเวชภัณฑ์ +Porter+ ศูนย์เครื่องมือแพทย์	๑,๙๕๓	๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
๒	ศูนย์คอมพิวเตอร์ + อาชีวอนามัย			
๓	หอพักเจ้าหน้าที่ ๒ ผัง			
รวมพื้นที่ทั้งหมด (ตารางเมตร)		๓๙,๑๓๕.๔๐		๒๑
๕. หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด			๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑
รวมทั้งสิ้น (คน)				๒๒

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรณพนธ์

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ

(Signature)
(Signature)
(Signature)

รายละเอียดจำนวนพนักงาน และวันเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ตามรายละเอียดดังนี้

๑. พนักงานทำความสะอาด ๑๒ ชม./วัน ทำงาน ๗ วัน/สัปดาห์ จำนวน ๒๑ คน
๒. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ๑๒ ชม./วัน ทำงาน ๗ วัน/สัปดาห์ จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ :

๑. รายละเอียดตารางข้างต้นอาจมีการปรับเปลี่ยนหรือลดจำนวนคนทำงานตามพื้นที่การใช้งาน จะคำนวณมูลค่าตามการจ้างงานจริงของงวดงานรายเดือน โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างร่วมกันทั้งสองฝ่ายต้องตกลงและบันทึกร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. กรณีที่มีความต้องการพนักงานเพิ่มเติมเร่งด่วน เช่น กรณีฉุกเฉิน หรือ มีการกิจด่วน ผู้รับจ้างต้องนำส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามที่ว่าจ้างร้องขอโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๒. งานบริการงานรักษาความปลอดภัย

๒.๑ รายละเอียดในการดำเนินการ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อและประวัติพนักงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๒. ผู้รับจ้างต้องนำส่งแผนงานทำความสะอาด แผนงานบำรุงรักษาพื้นผิวในแต่ละเดือนก่อนเริ่มสัญญาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา และส่งแผนงานแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนการดำเนินงานในแต่ละเดือน

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริการทำความสะอาด (Standard Operating Procedure & Work Flow) และนำส่งให้ผู้รับจ้างภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่เริ่มทำสัญญา โดยมีรายละเอียดรองรับการทำงานทำความสะอาดพื้นผิวทุกชนิดในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาล พร้อมกับการอบรมให้กับพนักงานทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงานและจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติงานให้กับพนักงานทุกคนโดยสม่ำเสมอเดือนละ ๑ ครั้ง

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาพื้นผิว เช่น พื้นผิวหินอ่อน/หินแกรนิตโต้/กระเบื้อง/กระเบื้องยาง/ทรายล้าง/กระเบื้องหินขัด ฯลฯ รวมทั้งแผนการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา ๒ สัปดาห์ ล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานและจะต้องปฏิบัติตามแผนที่เสนออย่างเคร่งครัดตลอดอายุสัญญา

๕. ผู้จัดหาต้องจัดหาเครื่องแบบในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นมาตรฐานเดียวกัน และจัดให้มีชุดเอี๊ยมกันเปื้อนโดยความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง รวบรวมให้เรียบร้อยโดยใช้ที่ครอบผมแบบตาข่ายสีดำ ไม่สวมเครื่องประดับบุรุษ สวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น ติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างและต้องกำหนดให้สวมใส่หรือปฏิบัติตามขั้นตอนขณะปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด

๖. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ จำนวนเพียงพอในการใช้งานโดยให้มีไว้ประจำอยู่ที่หน่วยงาน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธิญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

๗. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่างๆ ที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล ตามพื้นที่ที่กำหนด ให้มีปริมาณการใช้เพียงพอ โดยวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดต้องระบุชื่อแหล่งผลิต หรือประเทศที่ผลิตวัสดุทำความสะอาด โดยระบุเลขที่มาตรฐานวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (วอส.) และมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) สามารถทวนสอบถึงผู้ผลิต ไม่มีผลกระทบด้านสุขภาพอนามัยต่อผู้ว่าจ้าง รวมถึงระบบบำบัดน้ำเสียของผู้ว่าจ้าง มีเอกสารกำกับในการใช้ มีการจัดเก็บน้ำยาที่ถูกต้อง และได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของผู้ว่าจ้างตลอดอายุสัญญา

๘. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้รับอุบัติเหตุและอันตรายใดๆ หรือเจ็บป่วยระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้นโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้าง

๙. พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างเสนอมาจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้ ร่างกายแข็งแรง ไม่เสพยาและเป็นโรคติดต่อ ไม่มีประวัติอาชญากรรม มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต รักษานับถือ และต้องได้รับการตรวจสอบสุขภาพ

๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งทะเบียนประวัติพนักงานทุกคนทั้งประจำและสำรอง พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ปัจจุบันอยู่เสมอ ดังนี้

๑๐.๑ สัญญาจ้างระหว่างผู้รับจ้างกับพนักงาน พร้อมรูปถ่ายปัจจุบัน

๑๐.๒ ใบนำส่งตัวและประวัติการทำงานโดยย่อ

๑๐.๓ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้จริง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๐.๔ สำเนาบัตรประกันสังคม

๑๐.๕ บันทึกการตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงาน/การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๑๐.๖ ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

๑๐.๗ บันทึกการปฐมพยาบาลและการฝึกอบรม

๑๐.๘ ผ่านการฝึกอบรมความรู้ด้านการทำความสะอาดก่อนลงปฏิบัติงานจริงในพื้นที่

๑๐.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๑. ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อและประวัติบุคลากรสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของจำนวนบุคลากรขั้นต่ำที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากในกรณีที่บุคลากรประจำขาดงาน บุคลากรสำรองจะสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทันที โดยคุณสมบัติของบุคลากรสำรองต้องเทียบเท่าหรือมากกว่าคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามสิทธิและหน้าที่ของลูกจ้างและนายจ้าง กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน และกองทุนประกันสังคม

๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการเข้า-ออก ระหว่างการปฏิบัติงานในพื้นที่ และไม่สูบบุหรี่ในเขตโรงพยาบาล ห้ามมิให้ดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ในโรงพยาบาล รวมทั้งการพัก/การรับประทานอาหารในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ โดยต้องรักษาความสะอาดพื้นที่พักและที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรณพนธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรารค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

๒.๒ ขอบเขตงานและคุณลักษณะพื้นฐานของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน

● ระดับผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติของพนักงาน

๑. เพศหญิงอายุ ๓๐-๖๐ ปี นับจากวันที่เริ่มงานการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น (ปวช.) ขึ้นไป หรือ มีประสบการณ์ในการบริหารงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ปี
๒. มีทักษะหัวหน้างานและด้านการประสานงานสื่อสาร
๓. มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
๔. ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม
๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
๖. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
๗. ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดเว้นแต่เป็นโทษที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ
๙. มีความสามารถการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด
๑๐. ให้บริการลูกค้าภายนอกและภายใน (หน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาล) ทางด้านงานบริการทำความสะอาด ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานของงานพร้อมทั้งแก้ไขปัญหา

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

ตารางภาระงานของหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการภาระงาน
๑	เพื่อควบคุมคุณภาพและปริมาณงานตามแผนที่กำหนด นิเทศงาน รวมทั้งการรายงาน เหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อขอแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานต่างๆ
๒	เป็นผู้ประสานงานกับตัวแทนผู้ว่าจ้างซึ่งต้องสามารถติดต่อและประสานงานได้ตลอดเวลา
๓	ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดในพื้นที่ที่กำหนด ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔	ให้คำแนะนำ ปรีกษา และแก้ไขปัญหาในด้านการให้บริการงานทำความสะอาดตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเป็นพี่เลี้ยงสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ของพนักงานปฏิบัติงานลงไปได้อย่างเหมาะสม
๕	ควบคุมดูแลการทำความสะอาด เช็ดถูบริเวณต่างๆ ภายในหน่วยงาน เช่น พื้น ระเบียบ เพดาน พัดลม กระบอก มุ้งลวด อ่างล้างมือ ห้องน้ำ ห้องส้วม เป็นต้น ตามมาตรฐาน ๕ ส. โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ป่วย โดยไม่ให้มีการฟุ้งกระจายของฝุ่น โดยใช้แบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพงานบริการทำความสะอาด
๖	ควบคุมการทำความสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพห้องต่างๆให้พร้อมใช้ หากพบสิ่งผิดปกติต้องรีบรายงานสายบังคับบัญชาทราบทันที
๗	ควบคุมการขนส่งขยะที่ถูกหลักอาชีวอนามัยและแนวทางการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค เพื่อความปลอดภัยต่อผู้ป่วย ญาติ และผู้ปฏิบัติงาน
๘	เตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้น้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน วันหมดอายุตรวจสอบได้ทุกขวด/แกลลอน โดยให้มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติของพนักงาน
๙	ควบคุมการคัดแยกขยะตามประเภทของขยะ โดยจัดแยกขยะแต่ละประเภท เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะติดเชื้อ ขยะพิษ ขยะเคมีบำบัด โดยจัดวางขยะในที่สะดวกต่อการใช้งานและปลอดภัยกับผู้ป่วย
๑๐	ตรวจสอบให้พนักงานรักษาความสะอาดลงลายนิ้วมือ (Finger scan) หรือเซ็นชื่อเข้าทำงานให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยทางโรงพยาบาลจะตรวจสอบจากระบบนี้เป็นสำคัญ
๑๑	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน เสนอแนะ ข้อปรับปรุง แก้ไข ในส่วนของงานที่บกพร่องให้กับพนักงาน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนขวงค์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

● **ระดับพนักงานปฏิบัติงาน**

คุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานปฏิบัติงาน

๑. เพศหญิงหรือชาย อายุเกิน ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี นับจากวันที่เริ่มทำงาน
๒. การศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือสามารถอ่านออก-เขียนไทยได้
๓. สัญชาติไทยหรือหากกรณีพนักงานเป็นแรงงานกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน AEC สามารถพูดและสื่อสารภาษาไทยได้ดี
๔. ผ่านการอบรมด้านการทำความสะอาด ระเบียบวินัย กิริยามารยาท มีความซื่อสัตย์ และใจรักงานบริการ
๕. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีจัดการขยะติดเชื้ออย่างดี
๖. พนักงานทุกคนเป็นผู้ที่มีสุขภาพอนามัยที่ดี สุขภาพแข็งแรง
๗. ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
๘. ไม่มีประวัติเป็นโรคติดต่อ ร้ายแรง
๙. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
๑๐. พนักงานจะต้องมีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพอ่อนโยน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน และปฏิบัติต่อผู้ป่วยและผู้มาใช้บริการเป็นอย่างดีระหว่างการทำงาน ไม่ตะโกนพุดคุย ด้วยถ้อยคำหรือน้ำเสียงไม่สุภาพ
๑๑. พนักงานต้องมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด และใช้ระบบลงลายนิ้วมือ (Finger Scan) หรือเซ็นชื่อ
๑๒. พนักงานทุกคนมีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันและอดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง
๑๓. พนักงานทุกคนจะต้องได้รับความร่วมมือและประสานงานเป็นอย่างดีกับทุกหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง
๑๔. พนักงานทุกคนเมื่อปฏิบัติงานในจุดต่างๆ เสร็จ จะต้องเก็บเครื่องมือพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดในที่กำหนดให้ทันที
๑๕. พนักงานทุกคนจะต้องแต่งเครื่องแบบปฏิบัติงานที่สะอาดเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น เล็บสั้น ผมสั้น เรียบร้อยหรือถ้าผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย พนักงานชายต้องตัดผมสั้น ทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวด ไว้เครา, พนักงานหญิง ทรงผมสุภาพหากไว้ยาวให้รวบมัดไว้ด้านหลังพร้อมเก็บให้เรียบร้อย
๑๖. พนักงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่อยู่ในสภาพดีไม่เก่า ไม่ขาด ขนาดพอดีกับตัวสวมใส่ รองเท้าต้องเป็นรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้ายาง รองเท้าผ้าใบ ห้ามสวมรองเท้าแตะ ขณะปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
๑๗. พนักงานทุกคนเข้าปฏิบัติงานแต่งชุดปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และติดบัตรประจำตัวพร้อมป้ายชื่อบริษัทชัดเจน และทำการรายงานตัวแก่ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้กำกับดูแลก่อนการเข้าปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งเข้าปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรณัฐพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

๓. รายละเอียดการทำความสะอาด

๓.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน (ตามรอบกะ)

ทำความสะอาด ตั้งแต่วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ระหว่างเวลาเช้า ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. หรือปฏิบัติงานตามการร้องขอของผู้ว่าจ้าง โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

❖ รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

๑. กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาด พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ม่าน กระจก หรือส่วนอื่นๆ ภายในอาคารให้สะอาด รวมทั้งอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ภายนอกตู้เย็น (ภายในตามที่มีการแจ้งให้ดำเนินการ) โต๊ะ เก้าอี้ กระจก กรอบกระจก และตะกร้าภาชนะรองรับขยะ รวมทั้งเครื่องทำน้ำเย็นและตู้กดน้ำดื่ม

๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการล้าง ขัด ถู และเช็ดให้แห้ง ซึ่งรวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ พร้อมทั้งจัดให้มีถุงดำ สบู่เหลว (สบู่เหลวต้องมีประจำอ่างน้ำ และห้องน้ำทุกจุดต้องมีกระดาษชำระ ม้วนใหญ่พร้อมกล่องประจำห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำสาธารณะ) หรือส่วนอื่นที่กำหนดให้ครบถ้วน ขอให้มีการฉีดสเปรย์น้ำหอมปรับอากาศอย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง และซักเปลี่ยนผ้าเช็ดเท้าในห้องน้ำทุกวัน

๓. ทำความสะอาดพื้นที่ด้วยเครื่องดูดฝุ่นหรือเครื่องขัดเงาที่พื้น ตลอดจนทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดินและกรณีมีสิ่งสกปรกกะทันหัน หรือฉุกเฉิน จะต้องมีการทำความสะอาดทันที

๔. เท ทำความสะอาดตะกร้า ตามโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่และสำนักงานที่อื่น รวมถึงเปลี่ยนถุงขยะในห้อง และรวบรวมเศษขยะพร้อมมัดปากถุงทั้งหมดไปทิ้งที่สถานพักหรือตามที่โรงพยาบาลกำหนด โดยแยกขยะตามประเภทถึงพักขยะ วันละ ๒ รอบ คือ รอบเช้า รอบบ่าย และพบว่ามิขยะล้นถังหรือตามที่ตกลงกันในแต่ละพื้นที่

๕. ทำความสะอาดพื้นและผนังด้านนอก เช็ดคราบสกปรกริ้วรอย ต่างๆ ปิดหยากรโยเยแมงมุม ด้านในและแป้นกดขึ้นของลิฟต์

๖. ทำความสะอาดราวบันไดขึ้น-ลง ราวบันไดทั้งหมด ทางบันไดหนีไฟ และทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเข้า โถงพักคอย ราวบันไดเลื่อน ทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk และดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารและภูมิทัศน์

๗. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์พยาบาล และทำความสะอาดอุปกรณ์ประกอบสถานที่ทุกประเภท ห้อง ทุกชั้น (เช่น ลูกบิดประตู ขอบอลูมิเนียม บัวเชิงผนังล่างและบน ขอบและมุมห้อง กระจก ฯลฯ เป็นต้น)

๘. ทำความสะอาดทันทีเมื่อมีสิ่งสกปรกเกิดขึ้น (หากสิ่งสกปรกเป็นหยดเลือด หรือสารคัดหลั่ง ให้ใช้ ๐.๕% โซเดียมไฮโปคลอไรท์ หรือผ้าเปียก Disinfectant แบบใช้แล้วทิ้ง ภายใน ๑๐ นาที)

๙. ทำความสะอาดห้องน้ำรวมชาย-หญิง และห้องน้ำผู้ป่วยพิการ ตามเวลาที่กำหนด

๑๐. ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทันที เมื่อเห็นเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายกับอุปกรณ์หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๑๑. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ประตู หน้าต่าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ

๑๒. จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการทำความสะอาดที่จำเป็นต้องใช้ทุกประเภท อันรวมถึงน้ำยา หรือสารทำความสะอาด สบู่เหลวล้างมือ ขวดพลาสติกใส่น้ำสบู่น้ำยาหรือสารขัดเงา และอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการ ใช้งานตามจุดที่กำหนด

๑๓. กวาดใบไม้และเก็บเศษขยะ เศษใบไม้ บริเวณอาณาเขตรอบอาคารและล้างทำความสะอาด ท่อระบายน้ำด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงสูง

๑๔. ทำความสะอาดบันไดเลื่อนและบริเวณพื้นที่ทางเดินเชื่อม (Sky walk) ไปยังอาคารเฉลิมพระ เกียรติ ๖๐ พรรษา

๑๕. โถงทางเดินและบริเวณโดยรอบอาคาร กวาด เช็ด มีอบ ทำความสะอาดพื้นให้ปราศจากผง ฝุ่น ละออง โดยใช้ไม้กวาดอ่อนในการปัดกวาดถูด้วยมีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ หมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดมีอบ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากๆ ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นและขopakแวงหรือฝามัน ให้ขัดถูด้วยมือโดยใช้สก็อตไบร์ท ขัด ตลอดแนวโถงทางเดิน, ปัดเงาพื้นทุกวันในกรณีที่พื้นไม่มีความเงางาม, เช็ดกระจกบริเวณโถงทางเดินหรือ บริเวณโดยรอบที่มีกระจกหน้าต่าง-ประตู ทั้งข้างนอกและข้างในโดยใช้น้ำยาเช็ดกระจก (และขอบหน้าต่าง), ทำ ความสะอาดโถงที่นั่งพักคอย, ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๑๖. สำนักงานและห้องประชุม / ห้องเก็บเงิน / ห้องจ่ายยา ทำความสะอาดพื้นโดยการกวาด เศษผงฝุ่นละออง-ทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน ปัดกวาดถูฝุ่น เช็ดฝุ่นตามโต๊ะต่างๆ ชั้นวางของ ตู้ เช็ดคราบสกปรกไว้รอยต่างๆ ปัดหยากไยเเมงมม เก็บขยะตามโต๊ะทำงานทุกโต๊ะและเปลี่ยนถุงขยะตามความ เหมาะสม เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอกทุกบาน หากมี การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๗. ทำความสะอาดพื้นกระเบื้อง พื้นหินแกรนิตโต้ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่องขัดพื้น พร้อมลงเคลือบเงา หรือปัดเงาตามความเหมาะสม โดยวิธีหมุนเวียนและเก็บคราบดำขอบมุมต่างๆ

๑๘. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ในส่วนเปียกหรือไม่เงางามเก็บคราบ ดำขอบมุมต่างๆ

๑๙. ทำความสะอาดฉุกเฉินบริเวณพื้นที่มีรอยเปื้อน เช่น น้ำหก ผู้ป่วยอาเจียน น้ำฝนสาด ท่อน้ำ รั่ว ภายใน ๕ นาที

๒๐. การทำความสะอาด ที่แผนกหน่วยจ่ายกลาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานติดเชื้อ (IC) ของ โรงพยาบาล

๒๑. กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ขำรุดเสียหายหรือสูญหาย ให้แจ้งแผนกวิศวกรรมหรือเจ้าหน้าที่ ของโรงพยาบาลที่ได้รับมอบหมายให้ทราบโดยทันที

๒๒. ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร้องขอในกรณีต่างๆ ตามสมควรในงานทำ ความสะอาดและขนย้ายภายในอาคารเท่านั้น ตามดุลยพินิจของผู้รับจ้าง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

❖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันห้องสุขาชาย-หญิง และห้องน้ำผู้พิการ

๑. เปลี่ยนถุงขยะ เทขยะทำความสะอาดถังขยะในห้องสุขาไปทิ้งในที่ที่กำหนดทันทีที่ถังขยะเต็ม
๒. ทำความสะอาดกระจก เช็ด ล้าง ให้กระจกเงาเป็นประกายอยู่เสมอ
๓. ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด เช่น โถชักโครก อ่างล้างมือ และท่อน้ำ ร่องระบายน้ำในห้องสุขา
๔. เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู ผนังกันห้อง พื้นห้องสุขาด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อที่มีกลิ่นหอม
๕. หมั่นดูแลทำความสะอาดโดยการทำให้พื้นห้องสุขาแห้งทันทีที่พื้นเปียกทุก ๑๕ นาที
๖. ขจัดกลิ่นภายในห้องสุขาไม่ให้กลิ่นเหม็นทุก ๑๕ นาที
๗. จะต้องตรวจเช็คอุปกรณ์ที่อยู่ในห้องสุขาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ดังนี้ หลอดไฟ, หัวฉีด/สายน้ำหัวก๊อกน้ำ, ที่กดชักโครก, ท่อระบายน้ำ, ถังขยะ ทุก ๑ ชั่วโมง เก็บคราบดำขอบมุมต่างๆ
๘. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดต้องทำความสะอาดตามรายการ check list ที่ติดอยู่หน้าห้องสุขา ๑ ชั่วโมง/ครั้ง
๙. ดูแล เปลี่ยนและเติมกระดาษเช็ดมือ, กระดาษชำระ, น้ำสบู่อ่างมือพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๑๐. ล้างเปียกห้องสุขาบริการทำความสะอาดทั้งหมดทุกวัน เวลาตั้งแต่ ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป เพื่อพร้อมใช้สำหรับวันถัดไป โดยช่วงเช้าวันถัดไปให้ทำความสะอาด อีกครั้ง
๑๑. มีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาดทุกครั้งไว้หน้าห้องน้ำ

❖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันของบันไดเลื่อน/บันไดขึ้นลง/บันไดหนีไฟ/ลิฟต์โดยสาร/ทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk

๑. กวาด-เช็ด-ถู ทำความสะอาด พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง กระจกขอบดำ, ร่องบันไดเลื่อนทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk หรือส่วนอื่นๆภายในอาคารให้สะอาด ทำความสะอาดขั้นบันได รวบบันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟเช็ดถู พื้นบันไดทุกวัน ชัดโลหะ อลูมิเนียม ตามรวบบันไดทุกวัน
๒. ทำความสะอาดพื้นที่ ด้วยเครื่องดูดฝุ่นพร้อมเครื่องขัดเงาพื้นที่ ตลอดจนทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดินขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะภายในลิฟต์ กระจกปิดหน้าลิฟต์ ช่องระบายอากาศ ภายในลิฟต์เก็บคราบดำขอบมุมต่างๆ
๓. เททำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผง รวมทั้งเปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ และรวบรวมเศษขยะพร้อมมัดปากถุงไปทิ้งที่ลาดพักหรือตามที่โรงพยาบาลกำหนด โดยแยกทิ้งขยะตามประเภทถังพักขยะ
๔. ทำความสะอาดรวบบันไดเลื่อน ขึ้น-ลง เช็ดฝุ่นตามรวบบันไดเลื่อน เช็ดทำความสะอาดกระจกกันตก และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
๕. ทำความสะอาดลิฟต์ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก ทำความสะอาดกระจกเงา ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในลิฟต์ มือจับพื้นลิฟต์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๖. ทำความสะอาดพื้นที่เมื่อมีสิ่งสกปรกเกิดขึ้น หากสิ่งสกปรกเป็นหยดเลือดหรือสารคัดหลั่งให้ใช้น้ำยา ๐.๕% โซเดียมไฮโปคลอไรท์หรือผ้าเปียก Disinfectant แบบใช้แล้วทิ้ง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

๓.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละลอง และทำความสะอาดตามกรอบรูปเพดาน ผ่นในส่วนที่ต่ำกว่า

๖ พุดจนถึงผ้า

๒. ตรวจสอบและลบรอยเปื้อนตามซอก มุม ฝาผนัง และจุ่มก้นโถ

๓. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น ขัดเงาทองเหลือง แผ่นป้ายพลาสติก สแตนเลส ป้ายชื่อหน้าห้องและป้ายชื่อที่ติดตามผนังต่างๆ เช่น ป้ายชื่อผู้บริจาค

๔. บำรุงรักษาพื้นด้วยการลงน้ำยาหรือสารขัดเงาและใช้เครื่องขัดเงาเก็บคราบดำขอบมุมต่างๆ

๕. เช็ด ล้างรอยมือต่างๆ ตามเพดาน ฝาผนัง ประตู บานเกร็ด ช่องแอร์ เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และพัดลมโคมระย้าผนังไม่ให้มีฝุ่นโดยผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญในการถอดตะแกรงแอร์สำหรับทำความสะอาด

๖. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ชุดเครื่องหนังด้วยการใช้น้ำยาเคลือบเงาให้สะอาด

๗. ล้างเปือกห้องสุขาบริการทำความสะอาดทั้งหมด เวลาหลัง ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป เช็ดล้างฝาผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๘. เช็ด ล้าง ปิดเงา ทำความสะอาดลิฟต์ทั้งภายในและภายนอก

๙. ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่นฝาผนัง ฉากกั้นห้อง ม่านเฟอร์นิเจอร์ ดูดฝุ่นพรม ภูเขาเทียม

๑๐. ทำความสะอาดอุปกรณ์ประกอบสถานที่ทุกประเภทห้องทุกชั้น (เช่น ลูกบิดประตู ขอบอลูมิเนียม บัวเชิงผนังล่างและบน ขอบและมุมห้องกระจก ฯลฯ เป็นต้น)

๑๑. ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องและประตูลิฟต์พื้นลิฟต์ผนังลิฟต์ และผ้าเพดาน

๑๒. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำได้

๑๓. ตักคราบไขมันในถังดักไขมันพร้อมทำความสะอาดถังดักไขมัน ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งท่อระบายน้ำทุกวัน คราบไขมัน หรือเศษอาหารต่างๆ ที่ตกขึ้นมา ให้ทิ้งในภาชนะที่โรงพยาบาลกำหนด

๑๔. ทำความสะอาดบันได ราวบันไดขึ้นลง ปีนเช็ดกระจกหน้าต่างและเช็ดฝุ่น ขอบหน้าต่าง บันไดหนีไฟ และทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk

๑๕. ทำความสะอาดพื้นที่ ด้วยเครื่องดูดฝุ่นหรือเครื่องขัดเงาที่พื้น ตลอดจนทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อน ตามทางเดินขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะภายในลิฟต์ ช่องระบายอากาศ ภายในลิฟต์เป็นประจำทุกสัปดาห์

๑๖. ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๑๗. ปิด ขัดเงา พื้นโถงทางเดิน บริเวณโดยรอบ โดยการใช้เครื่องขัดและแผ่นขัดชนิดละเอียด

๑๘. ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่สูงบริเวณภายในและภายนอกตัวอาคาร

๑๙. ล้างทำความสะอาดช่องระบายอากาศ เฉพาะภายนอกและภายในเฉพาะห้องที่สามารถเข้าทำได้

๒๐. เช็ด ล้าง ขัด โคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลมให้ปราศจากฝุ่นละออง

๒๑. เช็ด ทำความสะอาดกรอบรูป แผ่นป้ายชื่อบอกสถานที่หน่วยงานต่างๆ เช็ดรอยคราบสกปรก ประตูต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

๒๒. ขัดล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงา บันไดหนีไฟทั้งหมด ขัดโลหะอลูมิเนียมทองเหลือง ตามราวบันได เก็บคราบดำขอบมุมต่างๆ

๒๓. ทำความสะอาดโถงที่นั่งพักคอยญาติโดยการเช็ดรอยเปื้อนตามโซฟาเก้าอี้ ที่หุ้มด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ลงน้ำยารักษา เบาะเก้าอี้ เก็บคราบดำขอบมุมต่างๆ

๒๔. ดูดฝุ่นตามร่องลิฟต์ และเช็ดโลหะภายในลิฟต์ทุกตัวให้เงางามอยู่เสมอ เก็บคราบดำขอบมุมต่างๆ

๓.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ทำความสะอาดโดยการฉีดล้างน้ำร่องระบายน้ำระเบียงดาดฟ้า หลังคาอาคารมิให้เกิดสิ่งอุดตัน ตามท่อน้ำและบนหลังคา

๒. เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกตัวอาคารทุกชั้น หมุนเวียนเท่าที่สามารถทำได้ (หรือใช้น้ำร้าน) และเช็ดกระจกภายใน หน้าต่างทุกบาน ทุกชั้น

๓. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง ด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา ลอกแว็กซ์ลงน้ำยาเคลือบเงา (ขัดล้างใหญ่) หมุนเวียนทุกชั้น ทุกโถงของอาคารทั้งหมด และบริเวณโดยรอบ ตรวจตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม

๔. ทำความสะอาดภายในบันไดหนีไฟ เช็ดราวบันได และขัดล้างจุ่มบันได ทั้งหมดทุกชั้น

๕. ทำความสะอาดเก็บรอยคราบดำ ตามขอบรอยเปื้อนตามพื้น และคราบเปื้อนบัวเชิงผนังตามบริเวณทางเดิน

๖. ล้างห้องสุขาโดยใช้เครื่องขัดพื้นและขัดล้างฝาผนัง เซรามิก เครื่องสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อฉีดล้างและเช็ดให้แห้ง

๗. ดูแลบำรุงรักษาพื้นและพื้นชั้นดาดฟ้า ให้ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม

๘. ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงประจำอาคารในพื้นที่บริการ

๙. ทำความสะอาดขัดล้างบริเวณที่รับส่งคนใช้ เก็บคราบดำขอบมุมต่างๆ

๓.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๑. ล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง หินอ่อน หินแกรนิตโต้ หินขัด กระเบื้อง หรือพื้นอื่นๆ ตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้เกิดความเงางามเก็บคราบดำขอบมุมต่างๆ

๒. ทำความสะอาดเช็ดโคมไฟช่องระบายอากาศ หน้ากากแอร์ ภายนอก-ภายในอาคาร ทำความสะอาดขัดล้างบริเวณที่รับส่งคนใช้ ด้วยวิธีล้างและขัดด้วยเครื่องและเก็บกำจัดคราบน้ำมัน

๓.๕ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๑. ล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง หินอ่อน หินแกรนิตโต้ หินขัด กระเบื้อง หรือพื้นอื่นๆ ตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้เกิดความเงางามเก็บคราบดำขอบมุมต่างๆ

๒. ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ชั้นดาดฟ้า ระเบียงอาคาร

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ

๓.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำปี

๑. ล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง พื้นในส่วนกลาง และพื้นภายในสำนักงานด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงา หากมีการย้ายเครื่อง เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อย และให้เก็บเข้าที่เดิม ปีละครั้ง

๒. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาน้ำยากันสนิมโดยมีคุณสมบัติตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และดำเนินการเคลือบผิวกระเบื้องสีเทาบริเวณทางเชื่อมอาคาร ปีละครั้ง

๓. ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมและผนังภายนอกอาคารทั้ง ๔ ด้าน ทางเดินเชื่อมอาคาร Sky walk รวมทั้งกระจก Sky walk โดยใช้ระบบโรยตัว จำนวน ๑ ครั้งต่อปี โดยใช้ น้ำยาล้างคราบตะกรัน ได้โดยไม่มีผลต่อผิวของอาคาร

๔. ข้อปฏิบัติของพนักงานในการปฏิบัติงาน

๑. เป็นผู้ที่มีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจต่อผู้ป่วย ผู้มารับบริการ และประชาชนที่มาติดต่อ
๒. พุดจาสุภาพอ่อนโยน มีมารยาทงาม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
๓. มีความอดทน ขยัน พร้อมที่จะปฏิบัติงานทันที เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง
๔. รู้ขั้นตอนการทำความสะอาดให้ถูกหลักอนามัย ทั้งของตนเองและผู้ว่าจ้าง
๕. ประสานและให้ความร่วมมืออย่างดีกับทุกหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง
๖. เมื่อปฏิบัติงานในจุดต่างๆเสร็จ จะต้องเก็บเครื่องมือพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดในที่กำหนดให้ทันที
๗. แต่งเครื่องแบบปฏิบัติงาน สวมรองเท้าหุ้มส้น เล็บสั้น ฝ่ามือยาวต้องรวบให้เรียบร้อย
๘. ห้ามพูดเสียงดัง และห้ามใช้โทรศัพท์มือถือในระหว่างปฏิบัติงาน

๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน โดยให้มีไว้ประจำอยู่ที่หน่วยงานตามจำนวนที่กำหนดและแสดงไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างนำเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้กลับทั้งหมดเมื่อหมดสัญญาจ้าง

๒. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่างๆ ที่มีคุณภาพมาตรฐานสากลตามพื้นที่ที่กำหนด โดยไม่น้อยกว่าปริมาณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดต้องระบุชื่อแหล่งผลิต หรือประเทศที่ผลิตวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด โดยระบุเลขที่มาตรฐานวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (วอส.) และมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) สามารถทวนสอบถึงผู้ผลิต ไม่มีผลกระทบด้านสุขภาพอนามัยต่อผู้ว่าจ้าง รวมถึงระบบบำบัดน้ำเสียของผู้ว่าจ้าง มีเอกสารกำกับในการใช้ มีการจัดเก็บน้ำยาที่ถูกต้อง และได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อ และคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของผู้ว่าจ้างตลอดอายุสัญญา

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

๓. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้รับอุบัติเหตุ หรืออันตรายใดๆ หรือเจ็บป่วยระหว่างปฏิบัติงาน ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้นโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้าง

๔. การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานของพนักงาน ผู้รับจ้างเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

๕. ผู้รับจ้างรับผิดชอบความเสียหายหรือการสูญหาย ถ้าสามารถพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นๆ เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างเอง และจะต้องรับผิดชอบความเสียหายตามมูลค่าอันรวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการอันเนื่องมาจากความเสียหายของผู้ว่าจ้าง

๖. เมื่อพนักงานพบเห็นเหตุการณ์ อันก่อให้เกิดความเสียหายกับอุปกรณ์หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง ให้รายงานต่อตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

๗. พนักงานจะต้องทำความสะอาดพื้นที่เมื่อมีสิ่งสกปรกเกิดขึ้น (หากสิ่งสกปรกเป็นหยดเลือด หรือสารคัดหลั่ง ให้ใช้น้ำยาและปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติของโรงพยาบาล)

๘. จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในการทำความสะอาดที่จำเป็นต้องใช้ทุกประเภท รวมถึงน้ำยาหรือสารทำความสะอาด สบู่เหลวล้างมือและภาชนะบรรจุ ตามอ่างล้างมือทุกจุด น้ำยาหรือสารขัดเงา ส่วนกระดาดหิซุ และถุงขยะประเภทต่างๆ โรงพยาบาลบ้านแพ้วเป็นผู้จัดหา แต่พนักงานทำความสะอาดต้องมีหน้าที่นำกระดาดหิซุและถุงขยะประเภทต่างๆ ไปใส่ตามที่กำหนดไว้

๙. เมื่อพนักงานทำความสะอาดเลิกปฏิบัติงานและก่อนออกจากโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจร่างกาย ulyam กระเป๋ารถ ของพนักงานทุกคน

๑๐. พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วย และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาล

๑๑. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ทำหน้าที่แนะนำผู้มารับบริการที่มาติดต่อได้อย่างชัดเจน พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีมารยาท สุภาพ ไม่มีสิทธิ์ต่อว่า หรือมีกรณีพิพาทใดๆทั้งสิ้น

๑๒. หลังการปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์, ๑ เดือน, ๓ เดือน, ๖ เดือน และ ๑ ปี แล้วเสร็จทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละสถานที่รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อรับทราบผลงานด้วย

๑๓. ขณะปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมเครื่องแบบ และติดป้ายชื่อ-นามสกุล รูปถ่าย และสวมเครื่องป้องกันร่างกาย ในกรณีพื้นที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการติดเชื้อทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด แม้เป็นวันหยุดราชการ

๑๔. ผู้รับจ้างต้องกำชับและดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง แยกขยะประเภทต่างๆ ได้แก่ ขวดน้ำ กระดาดหิซุ เศษอาหาร ผัก ผลไม้ ฯลฯ และดำเนินการทิ้งให้ถูกหลักเกณฑ์ที่ทางโรงพยาบาลกำหนด

๑๕. ในการขัดล้างพื้นใดๆ ผู้รับจ้างต้องกำชับและดูแลให้พนักงาน เคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายกับวัสดุ ครุภัณฑ์พื้นห้อง/อาคาร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อทดแทน

๑๖. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างออกนอกพื้นที่ ในระหว่างการทำงานของพนักงานต้องมีการขออนุญาตกับผู้ที่เกี่ยวข้อง โรงพยาบาลมาขอหมายให้เป็นผู้กำกับดูแล

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรณพนธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

(Handwritten signatures and stamps)

๑๗. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา สุบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือกระทำการใดๆ อันไม่เหมาะสมภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง มิฉะนั้นจะดำเนินการตามกฎหมาย และห้ามมิให้นำบุตร หลาน เข้ามาในพื้นที่การปฏิบัติงาน

๑๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำ แจกจ่าย และจัดเก็บแบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการรักษาความสะอาดของทุกหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง และรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นผลการประเมินทุกเดือนและใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง

๖. เกณฑ์การประเมิน

ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยเน้นคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการให้บริการที่มีคุณภาพและมีการป้องกันความเสี่ยงจากอุบัติเหตุ โดยผู้ว่าจ้างจะประเมินการปฏิบัติงานเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ถ้าเกณฑ์การประเมินอยู่ในเกณฑ์ไม่ผ่านครั้งที่ ๑ ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการแก้ไขปรับปรุง
- หากการประเมินครั้งที่ ๒ ยังอยู่ในเกณฑ์ไม่ผ่านในหัวข้อหรือเรื่องเดิม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

๒. ประเมินพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน

๓. การให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
พื้นที่รับผิดชอบ อาคารโรงพยาบาลจักษุบ้านแพ้วและทางเดินเชื่อม Sky walk

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้องปรับปรุง	
๑	เช็ดฝุ่นเคาน์เตอร์ ล็อบบี้ลงทะเบียน			
๒	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น บริเวณภายในโรงทั้งหมด			
๓	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้นบริเวณทางเดินรอบนอก , ทางเดิน ร่วม บันได ราวบันได ขึ้น-ลง ทั้งภายใน-นอก			
๓	กวาด เช็ดถูทำความสะอาดบันไดเลื่อน และเช็ดราวบันไดเลื่อน			
๔	เช็ด-ทำความสะอาดกระจกบันไดเลื่อน และบริเวณโดยรอบ / รวมไปถึงภายใน-ภายนอก ลิฟท์			
๕	เช็ด-ทำความสะอาดบริเวณลิฟท์ชนของ ,ทางเดินร่วม, บันไดหนี ไฟ , ราวบันได ขึ้น-ลง ทั้งภายใน-นอก			
๖	เช็ดทำความสะอาด แก้ว โต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์			
๗	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น OPD จักษุ ห้องตรวจแพทย์ / ห้องพักเจ้าหน้าที่			
๘	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น <u>ห้องการเงินและบัญชี สิทธิ ประโยชน์ งานวิจัยและห้องสมุด</u>			
๙	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ถูพื้น เช็ดทำความสะอาดห้องหัตถการ			
๑๐	ทำความสะอาด ล้าง ชัด ถูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำ เจ้าหน้าที่			
๑๑	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจนท.			
๑๒	เติมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			
๑๓	เช็ด/ ถู กระจก ทำความสะอาดขอบหน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม			
๑๔	ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณเพดาน			
๑๕	ดูแลทำความสะอาดบริเวณตู้น้ำดื่ม			
๑๖	การทำความสะอาดหน้ากากแอร์			
๑๗	ทำความสะอาด ถูพื้นดันฝุ่น บริเวณโดยรอบ			
๑๘	ทำความสะอาด เช็ด ถู ภายในและด้านหน้าลิฟท์			
๑๙	ขัดล้าง ทำความสะอาด โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำสาธารณะ ชาย และหญิง			
๒๐	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำ สาธารณะชาย-หญิง			
๒๑	เติมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรณพนธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนขวงค์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

(Handwritten signatures and stamps)

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้องปรับปรุง	
๒๒	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น บริเวณทางเดิน Sky walk			
๒๓	ทำความสะอาด เช็ดกระจก ขอบกระจก ทางเดิน Sky walk			
๒๔	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ถูพื้น ห้องยา, ห้องการเงิน , ห้องบัตร			
๒๕	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ถูพื้น ห้องประชุมและสำนักงาน			
๒๖	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ถูพื้น หอผู้ป่วยในสามัญ / ห้องพักจนท.			
๒๗	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ถูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจนท / ห้องน้ำรวมผู้ป่วย			
๒๘	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจนท./ห้องน้ำรวมผู้ป่วย			
๒๙	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ถูพื้น หอผู้ป่วยพิเศษ			
๓๐	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ถูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำพิเศษ			
๓๑	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำพิเศษ			
๓๒	เดิมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			
๓๓	เช็ด/ถู กระจก ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม เฟอร์นิเจอร์ ทุกประเภทในห้อง			
๓๔	ดูแลทำความสะอาด นำผ้ามาขึ้นเพื่อส่งซัก			
๓๕	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ถูพื้น ห้องผ่าตัดตา/ห้องพักจนท.			
๓๖	ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู เก็บขยะติดเชื้อ ห้องผ่าตัด (เพื่อเตรียมพร้อมรับเคส)			
๓๗	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ถูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจนท			
๓๘	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจนท.			
๓๙	เช็ดทำความสะอาด เก้าอี้ผู้ป่วย สำหรับนั่งรอเข้าห้องผ่าตัด			
๔๐	ทำความสะอาด เช็ด ถู ฝุ่นในห้อง Stock ผ้า			
๔๑	ขัด ล้างทำความสะอาดรองเท้า (สำหรับใช้ภายในห้องผ่าตัด)			
๔๒	ขัดล้างทำความสะอาด ฝานั่ง ชั่งลม พัดลม หน้ากากแอร์			
๔๓	ทำความสะอาด เช็ด ถังน้ำ ถังผ้า			
๔๔	ขัด ล้าง ทำความสะอาด บริเวณระเบียงด้านนอกโดยรอบ			
๔๕	ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณเพดาน			
๔๖	คัดแยกขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๔๗	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๔๘	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้าก๊อชกันเปื้อน แวนตา			
๔๙	ใช้น้ำยาประเภทต่างๆ ได้เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละประเภท			
๕๐	การล้างทำความสะอาดรถเข็นขยะสดแลส			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้องปรับปรุง	
๕๑	ทำความสะอาดเช็ด ถู ราวบันไดสแตนเลส ทางขึ้น-ลง			
๕๒	ขัดล้าง ทำความสะอาดชั้นกฟิราบบริเวณทางเดินโดยรอบ			
๕๓	ติดตามช่างและดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๕๔	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เร่งรัดช่างมาดำเนินการ			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
พื้นที่รับผิดชอบ อาคารสนับสนุนบริการ ๕ ชั้น

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้องปรับปรุง	
๑	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ชั้น ๑ แผนกซักฟอก และ Logistic			
๒	ทำความสะอาด ล้าง ชัด ภูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำ เจ้าหน้าที่			
๓	ทำความสะอาดกวาด ภู บริเวณทางเดินหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ และ บันไดโดยรอบ			
๔	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ชั้น ๒-๓ แผนกหน่วยจ่ายกลาง			
	ทำความสะอาดกวาด ภูพื้น บริเวณทางเดินหน้าลิฟท์ ภายใน- นอกลิฟท์ และบันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๒-๓			
๕	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ชั้น ๔-๕ แผนกโภชนาการ			
๖	ทำความสะอาดกวาด ภูพื้น บริเวณทางเดินหน้าลิฟท์ ภายใน- นอกลิฟท์ และบันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๔-๕			
๗	ขัดล้าง ทำความสะอาด ภูพื้น ห้องน้ำเจ้าหน้าที่			
๘	ขัดล้างทำความสะอาด กระจก อ่างล้างมือ และก๊อกน้ำ			
๙	กวาด ภู พื้น บริเวณทางเดิน และ ระเบียบด้านนอก			
๑๐	ขัดล้าง ภูพื้น ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะชาย - หญิง			
๑๑	ขัดล้างทำความสะอาด กระจก อ่างล้างมือ และก๊อกน้ำ			
๑๒	ดูแล เปลี่ยนกระดาดทิชชูห้องน้ำ			
๑๓	ขัดล้างทำความสะอาด ฝาผนัง ช้องลม			
๑๔	ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์สายฉีดชำระ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้			
๑๕	ดูแลตรวจสอบกลอนประตู ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้			
๑๖	ดูแลทำความสะอาด กวาด ภู เช็ดฝุ่น ภายใน และด้านนอกลิฟท์ ตัวที่ ๑-๕			
๑๗	กวาดพื้น บริเวณทางเดินโดยรอบ			
๑๘	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๑๙	การล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น ถุงมือยาง			
๒๐	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้าเยกกันเปื้อน แว่นตา			
๒๑	นำขยะติดเชื้อ ไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๒๒	การล้างทำความสะอาดรถเข็นสแตนเลส			
๒๓	ติดตามช่าง และดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๒๔	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เปรียบเทียบช่างมาดำเนินการ			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
พื้นที่รับผิดชอบ อาคารเฉลิมพระเกียรติ, อาคารละมุล ลือสุขประเสริฐ, และหอพักกรีนน้ำ

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้อง ปรับปรุง	
	ชั้น G อาคารละมุล ลือ สุขประเสริฐ			
๑	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น OPD ศัลยกรรมทั่วไป ผู้ป่วยนอกไต่เตียม (ชั่วคราว) + คลินิกครอบครัว			
๒	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น ห้องตรวจแพทย์ / ห้องพักรักษา			
๓	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ถูพื้น ห้องหัตถการศัลยกรรม ทั้ง ๒ ห้อง			
๔	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ถูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจนท			
๕	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจนท.			
๖	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ถูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำสาธารณะ ชาย-หญิง			
๗	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำสาธารณะ ชาย-หญิง			
๘	เติมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			
๙	เช็ด/ถู กระจก ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม			
๑๐	ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณเพดาน			
๑๑	ดูแลทำความสะอาดบริเวณตู้น้ำดื่ม			
๑๒	ทำความสะอาด เช็ดฝุ่น หน้ากากแอร์			
๑๓	ทำความสะอาด ถูพื้น ดันฝุ่น บริเวณทางเดินรอบนอกโดยรอบ			
๑๔	คัดแยกขยะติดเชื้อ และทั่วไป นำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๑๕	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๑๖	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้าอย่างกันเปื้อน แวนตา			
๑๗	ใช้น้ำยาประเภทต่างๆ ได้เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละประเภท			
๑๘	ทำความสะอาดรถเข็นขยะสแตนเลส			
๑๙	ทำความสะอาดเช็ด ถู ราวบันไดสแตนเลส ทางขึ้น-ลง			
๒๐	ขัดล้าง ทำความสะอาดบริเวณประตูทางออกหน้าศัลยกรรมและ ทางเดินโดยรอบ			
๒๑	ติดตามช่างและดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๒๒	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เปรียบเทียบช่างมาดำเนินการ			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรณพนธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

(ลายเซ็น)
(ลายเซ็น)
(ลายเซ็น)

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้อง ปรับปรุง	
	ชั้น ๑ อาคารละมูล ลือ สุขประเสริฐ			
๒๓	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ภูพื้น IPD กุมารเวชกรรม			
๒๔	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น ห้องพักจนท.			
๒๕	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ภูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจนท			
๒๖	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจนท.			
๒๗	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น บริเวณหอผู้ป่วยเด็ก			
๒๘	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ภูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำรวมผู้ป่วย ชาย-หญิง			
๒๙	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำรวมผู้ป่วย ชาย-หญิง			
๓๐	เต็มสบู์เหลว และกระดาษทิชชู			
๓๑	เช็ดทำความสะอาด มุ้งลวด ขอบประตู-หน้าต่าง			
๓๒	ดูแลทำความสะอาด นำผ้ามาขึ้นเพื่อส่งซัก			
๓๓	เช็ด/ถู กระจก ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม			
๓๔	ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณเพดาน			
๓๕	ดูแลทำความสะอาดบริเวณตู้น้ำดื่ม			
๓๖	ทำความสะอาด เช็ดฝุ่น หน้ากากแอร์			
๓๗	ทำความสะอาด ภูพื้น ดันฝุ่น บริเวณทางเดินโดยรอบ			
๓๘	คัดแยกขยะติดเชื้อ และทั่วไป นำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๓๙	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๔๐	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้าเยกกันเปื้อน แวนตา			
๔๑	ใช้น้ำยาประเภทต่างๆ ได้เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละประเภท			
๔๒	ทำความสะอาดรถเข็นขยะสแตนเลส			
๔๓	ขัดล้าง ทำความสะอาด รวบบันได และบันไดหนีไฟ โดยรอบ			
๔๔	ติดตามช่างและดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๔๕	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เร่งรัดช่างมาดำเนินการ			
	ชั้น ๒ อาคารละมูล ลือ สุขประเสริฐ			
๔๖	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น ห้องแลป , ห้องบริจาคเลือด			
๔๗	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น ห้องพักจนท.			
๔๘	ทำความสะอาด ดูดฝุ่น เช็ดถู ห้องพัฒนาการไต้ยีน			
๔๙	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ภูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจนท			
๕๐	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจนท.			
๕๑	เต็มสบู์เหลว และกระดาษทิชชู			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้อง ปรับปรุง	
๕๒	เช็ด/ถู กระจก ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม			
๕๓	ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณเพดาน			
๕๔	ทำความสะอาด เช็ดฝุ่น หน้ากากแอร์			
๕๕	ทำความสะอาด ภูพื้น ดันฝุ่น บริเวณทางเดินโดยรอบ			
๕๖	ขัดล้างชั้นกพิราบ กวาด ถู ระเบียบด้านนอก โดยรอบ			
๕๗	คัดแยกขยะติดเชื้อ และทั่วไป นำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๕๘	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๕๙	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้าอย่างกันเปื้อน แว่นตา			
๖๐	ใช้น้ำยาประเภทต่างๆ ได้เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละประเภท			
๖๑	ทำความสะอาดรถเข็นขยะสแตนเลส			
๖๒	ติดตามช่างและดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๖๓	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เร่งรัดช่างมาดำเนินการ			
ชั้น๓ อาคารละมูล ลือ สุขประเสริฐ				
๖๔	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น OPD สุตินารีเวช ,ห้องประชุม			
๖๕	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น ห้องตรวจแพทย์ / ห้องพักรักษา			
๖๖	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ภูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจันท และ ห้องน้ำสาธารณะ			
๖๗	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจันท. และ ห้องน้ำรวมสาธารณะ			
๖๘	เติมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			
๖๙	เช็ด ถู กระจก ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม			
๗๐	ทำความสะอาด เช็ดฝุ่น หน้ากากแอร์			
๗๑	เช็ด ถู กระจก ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง บริเวณทางเดิน เข้า-ออก รอบนอก			
๗๒	ขัดล้างชั้นกพิราบ กวาด ถู ระเบียบด้านนอก โดยรอบ			
๗๓	ทำความสะอาด ภูพื้น ดันฝุ่น บริเวณทางเดินโดยรอบ			
๗๔	คัดแยกขยะติดเชื้อ และทั่วไป นำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๗๕	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๗๖	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้าอย่างกันเปื้อน แว่นตา			
๗๗	ใช้น้ำยาประเภทต่างๆ ได้เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละประเภท			
๗๘	ทำความสะอาดรถเข็นขยะสแตนเลส			
๗๙	ติดตามช่างและดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๘๐	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เร่งรัดช่างมาดำเนินการ			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรณัฐพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
พื้นที่รับผิดชอบ อาคารเฉลิมพระเกียรติ, อาคารละมุล ลือสุขประเสริฐ, และหอพักกรีนน้ำ

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้อง ปรับปรุง	
๑	ชั้น G อาคารเฉลิมพระเกียรติ			
๒	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น OPD กระตุก			
๓	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น ห้องตรวจแพทย์ / ห้องพักรักษา			
๔	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ถูพื้น ห้องหัตถการกระดูก ๒ ห้อง			
๕	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น เพลินกาย+Call Center			
๖	ทำความสะอาด ชัด ล้าง ตู้อบรมไพรและหม้อต้ม ภายในสเปา			
๗	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น ภายภาพ+ผู้ป่วยนอกจิตเวช			
๘	ทำความสะอาด ล้าง ชัด ถูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจนท			
๙	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจนท.			
๑๐	ทำความสะอาด ล้าง ชัด ถูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำสาธารณะ ชาย-หญิง			
๑๑	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำสาธารณะ ชาย-หญิง			
๑๒	เติมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			
๑๓	เช็ด/ถู กระจก ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม			
๑๔	ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณเพดาน			
๑๕	ดูแลทำความสะอาดบริเวณตู้น้ำดื่ม			
๑๖	ทำความสะอาด เช็ดฝุ่น หน้ากากแอร์			
๑๗	ทำความสะอาด ถูพื้น ดันฝุ่น บริเวณโดยรอบ			
๑๘	ทำความสะอาด เช็ด ถู ภายในและด้านหน้าลิฟท์			
๑๙	คัดแยกขยะติดเชื้อ และทั่วไป นำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๒๐	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๒๑	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้ายกกั้นเบื่อน แวนตา			
๒๒	ใช้น้ำยาประเภทต่างๆ ได้เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละประเภท			
๒๓	ทำความสะอาดรถเข็นขยะสแตนเลส			
๒๔	ทำความสะอาดเช็ด ถู ราวบันไดสแตนเลส ทางขึ้น-ลง			
๒๕	ขัดล้าง ทำความสะอาดชั้นกฟิราบบบริเวณบันไดทางเดินโดยรอบ			
๒๖	ติดตามช่างและดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๒๗	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เปรียบเทียบช่างมาดำเนินการ			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ

(Handwritten signatures and stamps)

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้อง ปรับปรุง	
	ชั้น๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ			
๑	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ภูพื้น OPD อายุรกรรม ,ห้องยา			
๒	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น ห้องตรวจแพทย์ / ห้องพักจนท.			
๓	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ภูพื้น เวชระเบียน , Admission			
๔	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ภูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจนท			
๕	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจนท.			
๖	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ภูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำสาธารณะ ชาย-หญิง			
๗	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำสาธารณะ ชาย-หญิง			
๘	เติมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			
๙	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ภูพื้น ห้องสังเกตอาการ , X-Ray			
๑๐	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ภูพื้น ผู้ป่วยนอกหัวใจ , ศูนย์ร้องเรียน			
๑๑	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ภูพื้น ห้องภูมิแพ้ , ห้องเจาะเลือด			
๑๒	เช็ด/ถู กระจก ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม			
๑๓	ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณเพดาน			
๑๔	ดูแลทำความสะอาดบริเวณตู้น้ำดื่ม			
๑๕	ทำความสะอาด เช็ดฝุ่น หน้ากากแอร์			
๑๖	ทำความสะอาด ภูพื้น ดันฝุ่น บริเวณทางเดินโดยรอบ			
๑๗	ทำความสะอาด เช็ด ถู ภายในและด้านหน้าลิฟท์			
๑๘	คัดแยกขยะติดเชื้อ และทั่วไป นำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๑๙	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๒๐	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้าเยกกันเปื้อน แวนตา			
๒๑	ใช้น้ำยาประเภทต่างๆ ได้เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละประเภท			
๒๒	ทำความสะอาดรถเข็นขยะสแตนเลส			
๒๓	ทำความสะอาดเช็ด ถู ราวบันไดสแตนเลส ทางขึ้น-ลง			
๒๔	ขัดล้าง ทำความสะอาดชั้นกฟิราบบริเวณบันได้ทางเดินโดยรอบ			
๒๕	ติดตามช่างและดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๒๖	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เร่งรัดช่างมาดำเนินการ			
	ชั้น๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ			
๒๗	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น ห้องผ่าตัดจักษุ			
๒๘	ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู เก้าอี้ขยะติดเชื้อ ห้องผ่าตัด (เพื่อเตรียมพร้อมรับเคส)			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้อง ปรับปรุง	
๒๙	เช็ดทำความสะอาด แก้วผู้ป่วย สำหรับนั่งรอเข้าห้องผ่าตัด			
๓๐	ทำความสะอาด เช็ด ถู ผืนในห้อง Stock ผ้า			
๓๑	ขัด ล้างทำความสะอาดรองเท้า (สำหรับใช้ภายในห้องผ่าตัด)			
๓๒	ทำความสะอาด เช็ด ถังน้ำ ถังผ้า			
๓๓	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น หอผู้ป่วยในจักษุ			
๓๔	ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรม เช็ดกระจก ห้องพัฒนาการได้ยิน			
๓๕	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ถูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจันท / ห้องน้ำผู้ป่วยรวม			
๓๖	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจันท./ห้อง น้ำผู้ป่วยรวม			
๓๗	เติมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			
๓๘	ขัดล้างทำความสะอาด ฝาผนัง ช้องลม			
๓๙	ดูแลทำความสะอาด พัดลม หน้ากากแอร์			
๔๐	ขัด ล้าง ทำความสะอาด บริเวณระเบียงด้านนอกโดยรอบ			
๔๑	ดันฝุ่นบริเวณทางเดินรอบนอกและบริเวณหน้าลิฟท์			
๔๒	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๔๓	การล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น ถุงมือยาง			
๔๔	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้าเย็บกันเปื้อน แว่นตา			
๔๕	เก็บขยะ และคัดแยกขยะติดเชื้อ และทั่วไป นำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๔๖	การล้างทำความสะอาดรถเข็นสแตนเลส			
๔๗	เก็บอุปกรณ์ และของใช้บริเวณหน้าห้องผ่าตัดให้เป็นระเบียบ			
๔๘	ติดตามช่าง และดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๔๙	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เปรียบเทียบช่างมาดำเนินการ			
	ขั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ			
๕๐	ทำความสะอาด ดันฝุ่น ถูพื้น บริเวณหอผู้ป่วยในหลังคลอด			
๕๑	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น ห้องพักแพทย์ ๒ ห้อง			
๕๒	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น ห้องพักจนท.			
๕๓	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ถูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจันท			
๕๔	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจันท.			
๕๕	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ถูพื้น โถส้วม ห้องอาบน้ำ ห้องน้ำรวมผู้ป่วย			
๕๖	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำรวมผู้ป่วย			
๕๗	เติมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			
๕๘	เช็ดทำความสะอาด มั่งลาด ขอบประตู-หน้าต่าง			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้อง ปรับปรุง	
๕๙	ดูแลทำความสะอาด นำผ้ามาขึ้นเพื่อส่งซัก			
๖๐	เช็ด/ถู กระจก ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม			
๖๑	ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณเพดาน			
๖๒	ดูแลทำความสะอาดบริเวณตู้น้ำดื่ม			
๖๓	ทำความสะอาด เช็ดฝุ่น หน้ากากแอร์			
๖๔	ขัดล้าง ทำความสะอาด บริเวณระเบียงและ ภูพื้นทางเดินโดยรอบ			
๖๕	ทำความสะอาด เช็ด ถู ภายในและด้านหน้าลิฟท์			
๖๖	คัดแยกขยะติดเชื้อ และทั่วไป นำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๖๗	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๖๘	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้าเยี่ยงกันเปื้อน แว่นตา			
๖๙	ใช้น้ำยาประเภทต่างๆ ได้เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละประเภท			
๗๐	ทำความสะอาดรถเข็นขยะสแตนเลส			
๗๑	ขัดล้าง ทำความสะอาด ราวบันได และบันไดหนีไฟ โดยรอบ			
๗๒	ติดตามช่างและดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๗๓	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เปรียบเทียบช่างมาดำเนินการ			
	ชั้น๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ			
๗๔	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น แผนกทันตกรรม			
๗๕	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น ห้องพัฒนาการเด็ก			
๗๖	ทำความสะอาด กวาด ภูพื้น ดันฝุ่น ห้องตรวจแพทย์ / ห้องพักรักษา			
๗๗	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ภูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำจันท			
๗๘	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำจันท			
๗๙	ทำความสะอาด ล้าง ขัด ภูพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำสาธารณะ ชาย-หญิง			
๘๐	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำสาธารณะ ชาย-หญิง			
๘๑	เติมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			
๘๒	เช็ด/ถู กระจก ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม			
๘๓	ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณเพดาน			
๘๔	ทำความสะอาด เช็ดฝุ่น หน้ากากแอร์			
๘๕	ทำความสะอาด ภูพื้น ดันฝุ่น บริเวณทางเดินโดยรอบ			
๘๖	ทำความสะอาดเช็ด ถู ราวบันไดสแตนเลส ทางขึ้น-ลง และชั้นลอยบน ดาดฟ้าชั้น ๕			
๘๗	ทำความสะอาด เช็ด ถู ภายในและด้านหน้าลิฟท์			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรบุญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่านเกณฑ์	ต้อง ปรับปรุง	
๘๘	คัดแยกขยะติดเชื้อ และทั่วไป นำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๘๙	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๙๐	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้ายักกันเปื้อน แวนตา			
๙๑	ใช้น้ำยาประเภทต่างๆ ได้เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละประเภท			
๙๒	ทำความสะอาดรถเข็นขยะสแตนเลส			
๙๓	ติดตามช่างและดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๙๔	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เปรียบเทียบช่างมาดำเนินการ			
	คลังยาและหอพักर्मน้ำ			
๑	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น ห้องเจ้าหน้าที่ คลังยาเวชภัณฑ์ + ศูนย์ Porter + ศูนย์เครื่องมือแพทย์			
๒	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น ห้องเจ้าหน้าที่ อาชีวอนามัย			
๓	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น ห้องเจ้าหน้าที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์			
๔	เช็ด/ ถู กระจก และขอบหน้าต่าง ชั้นวางยา ตู้วางเอกสาร			
๕	เก็บกวาด เช็ด ถู บริเวณทางเดินบันไดขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย			
๖	ขัด ล้าง ทำความสะอาด โถส้วม โถปัสสาวะ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่			
๗	ทำความสะอาด เช็ดกระจก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่			
๘	เติมสบู่เหลว และกระดาษทิชชู			
๙	ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณเพดาน			
๑๐	การทำความสะอาดหน้ากากแอร์			
๑๑	ขัดล้าง ทำความสะอาด ห้องน้ำ+ห้องอาบน้ำ หอพักर्मน้ำ ๑๖ ห้อง ๒ ฝั่ง			
๑๒	ขัดล้าง ทำความสะอาด กระจก อ่างล้างมือ ถังน้ำ ถังขยะ			
๑๓	ขัดล้าง ทำความสะอาด บริเวณระเบียงด้านนอกหอพัก และสิ่งอุดตัน ทอระบายน้ำ			
๑๔	ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ดันฝุ่น บริเวณทางเดินโดยรอบ			
๑๕	คัดแยกขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๑๖	การใช้เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติตามความเหมาะสมของพื้นผิว			
๑๗	กวาด ล้าง ทำความสะอาด ระเบียงด้านนอก หอพัก			
๑๘	ตรวจสอบทอระบายน้ำทิ้งไม่ให้อุดตัน			
๑๙	การล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น ถุงมือยาง			
๒๐	การใช้อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ Mask ถุงมือ ผ้ายักกันเปื้อน แวนตา			
๒๑	ใช้น้ำยาประเภทต่างๆ ได้เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละประเภท			
๒๒	การล้างทำความสะอาดรถเข็นสแตนเลส			

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

dobm
ศิริพร
ศิริพร
ศิริพร

ลำดับ ที่	Requirement Professional competency	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่าน เกณฑ์	ต้อง ปรับปรุง	
๒๓	ติดตามช่าง และดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเองเบื้องต้น			
๒๔	แจ้งหัวหน้างานให้ติดตาม เเรงรัดช่างมาดำเนินการ			
	ชั้น G ศูนย์ Swob Covid๑๙			
๒๕	เช็ด ทำความสะอาด กระจกภายในและภายนอก			
๒๖	เช็ดทำความสะอาด แก้วอี้ เคาน์เตอร์ ที่ผู้ป่วยมาใช้บริการ			
๒๗	เตรียม Alcohol gel และ เบิกน้ำยา ส่องแลป			
๒๘	ล้างรองเท้าไอป์			
๒๙	การเก็บขยะและเตรียมคัดแยกเพื่อนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด			
๓๑	การล้างทำความสะอาดรถเข็นสแตนเลส			
๓๒	เก็บอุปกรณ์ และของใช้บริเวณรอบศูนย์ Swob covid ให้เรียบร้อย และพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา			

๗. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาสะอาด

๑. ผู้รับจ้างจะต้องหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๒. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสิ่งสกปรกพื้นขัดแผ่นหิน
๓. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
๔. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๕. บันไดอะลูมิเนียม สำหรับทำความสะอาดที่สูง
๖. ไม้ปัดขนไก่
๗. ถังน้ำพลาสติก
๘. ถังมือยาง
๙. แผ่นสก็อตไบท์
๑๐. ฟองน้ำขัดถูพื้น
๑๑. แปรงขัดพื้นชนิดมีด้ามยาวด้ามสั้น
๑๒. ที่ตักขยะ
๑๓. ผ้าสำหรับเช็ดและทำความสะอาดประจำตัว
๑๔. ผ้าปิดจมูก
๑๕. รองเท้าบูทยาง
๑๖. สบู่เหลวล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ มล. ตามจุดต่างๆในห้องน้ำชาย-หญิง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

(Handwritten signatures)

๑๗. เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น แผ่นใยขัดพื้น ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำ พลาสติก ถังมียาง ผ้าเช็ดทำความสะอาด ที่ดักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น หากผู้รับจ้างประสงค์จะเก็บ เครื่องมือดังกล่าวไว้ที่โรงพยาบาลได้ แต่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้เพื่อจัดเก็บอุปกรณ์ดังกล่าว อย่างเป็นระเบียบใน สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดเตรียมไว้ให้

๑๘. ป้ายเตือนกันลื่น หรือ ป้ายกำลังทำความสะอาด ประจำทุกหน่วยงาน

๘. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่างๆ ที่มีคุณภาพ มาตรฐานสากล ตามพื้นที่ที่กำหนด ให้มีปริมาณการใช้เพียงพอ โดยวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดต้องระบุชื่อแหล่ง ผลิต หรือประเทศที่ผลิตวัสดุทำความสะอาด โดยระบุเลขที่มาตรฐานวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (วอส.) และ มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) สามารถทวนสอบถึงผู้ผลิต ไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยต่อผู้ว่าจ้าง รวมถึง ระบบบำบัดน้ำเสียของผู้ว่าจ้าง มีเอกสารกำกับในการใช้ มีการจัดเก็บน้ำยาที่ถูกต้อง และได้รับการยอมรับจาก คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของผู้ว่าจ้างตลอดอายุสัญญา

๑. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
๒. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควันไม่มีกลิ่น
๓. น้ำยามาเช็ดดับกลิ่น
๔. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
๕. น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
๖. น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม , สแตนเลส
๗. น้ำยาเช็ดกระจก
๘. น้ำยาขจัดคราบหินปูน
๙. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๑๐. สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
๑๑. น้ำยาดันฝุ่น
๑๒. น้ำยาขัดเงากระเบื้องปูผนังห้อง
๑๓. น้ำยาอื่น ๆ เช่น สเปรย์ปรับอากาศ , น้ำยาซักผ้า , ผงซักฟอก

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

(Handwritten signatures and stamps)

๔. มาตรฐานการให้บริการงานและการวัดผล

ลำดับ	หัวข้อการให้บริการและวัดผล	มาตรฐานที่ให้บริการ
๑	จำนวนพนักงานบริการและการคงอยู่ของพนักงาน	- อัตราการขาดงานของพนักงาน ตามที่กำหนดไม่เกิน ๒% - อัตราการคงอยู่ของพนักงาน มากกว่า ๘๕%
๒	ความสะอาดพื้นที่ให้บริการ (ภายใน)	- Visible Standard ทุกพื้นผิวปราศจากรอยนิ้ว รอยเท้า ฝุ่น ขยะ รอยเปื้อน น้ำ หรือของเหลวใดๆ - ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ - กรณีได้รับแจ้งให้ทำความสะอาดต้องเข้าดำเนินการภายใน ๕ นาที (Respond time)
๓	การใช้น้ำยาเคมีทำความสะอาด	- ไม่พบการใช้น้ำยาผิดประเภท และต้องปฏิบัติตามถูกต้องตามขั้นตอนที่นำเสนอ
๔	ความสะอาดพื้นที่ให้บริการ (ภายนอก)	- ไม่พบขยะอุดตันท่อระบายน้ำ ไม่พบเศษขยะ ใบไม้ มูลสัตว์ คราบน้ำมัน สิ่งปฏิกูล ทั้งบริเวณโดยรอบและในอาคาร
๕	แบบสอบถามการประเมินผลการบริการรักษาความสะอาด	- คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของหน่วยงาน มากกว่า ๘๐% - คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของผู้ควบคุมงาน มากกว่า ๘๐%
๖	การดำเนินการตามแผนงาน	- เข้าดำเนินการได้ตามเวลาที่ระบุในแผนงานครบ ๑๐๐%
๗	ความพร้อมของอุปกรณ์ การใช้น้ำยาเคมีทำความสะอาด ตามสัญญา	- อุปกรณ์ และน้ำยาประจำในหน่วยงานตามที่ได้ระบุในสัญญา - ไม่ใช้น้ำยาผิดประเภทและปฏิบัติตามถูกต้องตามขั้นตอน - พร้อมจัดหาทดแทนในกรณีอุปกรณ์ชำรุดภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๘	การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล	- พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับชนิดของงานและประเภทของสารเคมีที่ใช้เสมอ
๙	การทำความสะอาดพื้นผิวกรณีสารคัดหลั่งและสารเคมี	- พนักงานได้รับการทดสอบการทำความสะอาดกรณีสารคัดหลั่งและสารเคมี ผ่านเกณฑ์ ๑๐๐%
๑๐	การเก็บและจัดทำข้อมูลเพื่อประเมินผลงาน	- มีการบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อทำรายงานประจำเดือนอย่างครบถ้วนและทันตามกำหนด พร้อมติดตาม และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธัญญพันธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....

Signature
Signature
Signature

ลำดับ	หัวข้อการให้บริการและวัดผล	มาตรฐานที่ให้บริการ
๑๑	การปรับปรุงตามข้อร้องเรียน (Complaint & Occurrence)	- Occurrence Report ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อเดือน และต้องไม่เกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำในเดือนเดียวกัน

ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างรายเดือนตามเกณฑ์รายเดือนและแจ้งผลให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อให้ผู้รับจ้างปรับปรุงข้อบกพร่องและพัฒนาการทำงาน โดยเกณฑ์มาตรฐานต้องไม่น้อยกว่า ๘๕% หากผู้รับจ้างไม่สามารถผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะโดนปรับในอัตราร้อยละ ๑% ของค่าบริการเดือนนั้นๆ และหากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานติดต่อกัน ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์พิจารณาบอกเลิกสัญญาได้

๑๐. ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา

ระยะเวลาที่ดำเนินงานตามสัญญาทั้งสิ้น ๑ ปี (๑๒ เดือน)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ นางสาวกิตติมา ธีรณพนธ์

ประธานกรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวสุรางค์ รัตนชูวงศ์

กรรมการ.....

ลงชื่อ นางสาวพจมาน รุ่งแสง

กรรมการ.....