

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคาร
โรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ กรมแพทย์ทหารเรือ

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ กรมแพทย์ทหารเรือ มีความประสงค์จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคาร เป็นระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ กรมแพทย์ทหารเรือ เป็นโรงพยาบาลที่ผ่านการรับรองคุณภาพจากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)(Healthcare Accreditation Institute (Public Organization)) หรือ สรพ. และผ่านการรับรองเป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งโรงพยาบาลจะต้องดำเนินการรักษาคุณภาพด้านความสะอาดอย่างต่อเนื่อง พัฒนาระบบบริการสุขภาพของโรงพยาบาลให้เคลื่อนไปในทิศทางของการเสริมสร้างสุขภาพ อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและกลมกลืนไปกับการควบคุมป้องกันโรค การให้บริการรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพ ที่มีคุณภาพ โดยมีการปรับเปลี่ยนค่านิยม และพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน ที่จะพัฒนาเป็นพื้นฐานในการดูแลสุขภาพของตนเองอย่างถูกต้อง ทำมกลางสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ เพื่อให้สุขภาพทางกาย จิต สังคม ของประชาชนดีขึ้น มีภูมิต้านทานโรค ไม่เจ็บป่วยหรือเจ็บป่วยแล้วจะไม่เจ็บป่วยซ้ำอีก

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พื้นที่ภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ กรมแพทย์ทหารเรือ มีความสะอาดอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งเป็นการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคไปสู่ผู้ป่วย บุคคลทั่วไป และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคล ซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างเหมาบริการงานตามที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาล สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ กรมแพทย์ทหารเรือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดภายในอาคารโรงพยาบาล ตามระยะเวลาแห่งสัญญา

๔.๑ หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ดังนี้ เพื่อความเรียบร้อยในการทำงาน

๔.๑.๑. ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานของทุกคนอย่างถี่ถ้วนแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งต้องให้คำแนะนำและเสนอแนะชี้แจงโดยต้องติดตามผลงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างเร่งด่วน

๔.๑.๒ เมื่อรับทราบเรื่องราวร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ/หรือผู้บริหาร ผู้รับบริการ จะต้องสื่อสารไปยังพนักงานทำความสะอาดทันที และหาทางแก้ไข ภายในเวลาไม่เกิน ๓ วัน พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๑.๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด ในทุกพื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดแต่ละคนรับผิดชอบ เป็นประจำทุกวัน และต้องลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดขึ้น

๔.๑.๔. รวบรวมเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน แบบประเมิน และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน เรื่องการปฏิบัติงานด้านการดูแลความสะอาดในแต่ละชั้นของอาคารและรวบรวมส่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๔.๑.๕. จัดทำป้ายประกาศในแต่ละชั้น ให้ทราบชื่อพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบพื้นที่ สถานที่ ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานรวมถึงเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เพียงพอ และจัดวางในที่ที่เหมาะสม

๔.๑.๖. ตรวจสอบอาคาร และทรัพย์สินของอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางของ รพฯพร้อมจดรายการชำรุด เสียหาย และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโซนต่างๆของ รพฯทราบทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๔.๑.๗. กรณี รพฯมีการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการการทำความสะอาดและดูแลสถานที่ ให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนที่เป็นหัวหน้าเข้าร่วมประชุมตามที่แจ้งทุกครั้ง

๔.๒ พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบไปด้วยพื้นที่อาคารต่าง ๆ หอพักคนไข้ ทางเดินเชื่อมอาคาร สวนหย่อมภายในอาคารและอาคารพักอาศัย รวมพื้นที่ทั้งสิ้นประมาณ ๑๔๐,๐๐๐ ตารางเมตร โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานในโรงพยาบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๐ คน/วัน

(รวมหัวหน้าพนักงานหรือผู้ควบคุมงาน) ต้องมีหัวหน้าพนักงานหรือผู้ควบคุมงานในแต่ละผลัดอย่างน้อยผลัดละ ๑ คน จำนวน ๒ ผลัดต่อวัน

โดยมีพื้นที่ทำความสะอาดแบ่งออกดังนี้

๔.๒.๑ พื้นที่ ทำความสะอาดเฉพาะวันราชการ มีดังนี้

- อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเวลาระหว่าง ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
- โดยมีผู้ประสานงาน ทน.แม่บ้านรับผิดชอบใน ZONE พื้นที่ นั้นๆ
- ห้องสุขาทุกที่ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ/ทุกชั่วโมงโดยมีการสุ่ม

ตรวจสอบประสิทธิภาพในการทำความสะอาดของงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโซนของ รพฯ ถ้าพบว่ามีข้อร้องเรียนจากความสะดวกของห้องน้ำใน รพฯมากกว่าจุดละ ๑ ครั้งต่อสัปดาห์จะนำข้อมูลที่ได้มาร่วมพิจารณาปรับปรุงและมีการดักเตือน แบบประเมินความพึงพอใจของห้องน้ำ รพฯสะอาดปลอดภัย ๙๐เปอร์เซ็นต์

๔.๒.๑.๑ อาคารอำนวยการ

- ชั้นที่ ๑ พื้นที่ห้องสำนักงานทั้งหมด รวมถึงทางลาดที่จอดรถ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล บันไดขึ้นชั้นที่ ๒

- ชั้นที่ ๒ พื้นที่ห้องสำนักงานทั้งหมด รวมถึงบันไดทางขึ้นชั้นคาเฟ่

๔.๒.๑.๒ (อาคารหลังพระราชานุสาวรีย์ฯ)

- โถงอาคารชั้นที่ ๑ ทางเดิน Cover way และระเบียงข้างทางเดิน

Cover way ทั้งสองด้าน

- โถงอาคารชั้นที่ ๒ ทางเดิน Cover way และระเบียงข้างทางเดิน

Cover way ทั้งสองด้าน

- โถงอาคารชั้นที่ ๓ และบันไดทางขึ้นจากชั้น ๑ ขึ้นโถงชั้น ๒ และ ๓

๔.๒.๑.๓ อาคารตรวจโรคผู้ป่วยนอกชั้น ๑

- แผนกเวชระเบียน ศูนย์รับและส่งกลับผู้ป่วยและโถงทางเดินด้านหน้า
- ห้องชีวภิรมย์ สำนักงานมูลนิธิ รพ.ฯ และประชาสัมพันธ์ และห้อง

ตรวจสอบสิทธิการรักษา

- หอเกียรติยศ ตู้ ATM ศูนย์รับป่วย ห้องระบบประสาท
- บริเวณโถงอาคารตรวจโรคผู้ป่วยนอก ห้องตรวจโรคคลินิกคู่สัญญา
- ห้องตรวจโรคอายุรเวชกรรม ห้องคลินิกเบาหวาน ห้องตรวจโรคกุมาร

เวชกรรม ห้องประกันสังคม (ห้องตรวจโรค - ห้องจ่ายยา -ห้องรับรองสิทธิ) ห้องตรวจโรคสูติ-นรีเวชกรรม ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก ห้องเจาะเลือด ห้องตรวจโรคศัลยกรรม ห้องรับรองนายทหารประทวน ห้องตรวจโรค ออร์โธปิดิกส์ ห้องรับรองนายทหารสัญญาบัตร ที่นั่งรอตรวจ โถงทางเดินหน้าห้องตรวจ ห้องสุขา (ห้องสุขารวมหน้าห้องตรวจอายุรเวชกรรม ห้องสุขารวมหน้าห้องตรวจโรคออร์โธปิดิกส์ ห้องสุขาในห้องรับรองสัญญาบัตร และรวมถึงห้องสุขาภายในห้องตรวจโรคต่างๆ)

- ห้องอาหารวีระโยธิน (ห้องอาหารร้านสวัสดิการ ๖)
- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารหน้าห้องกิจการยาและเวชภัณฑ์

สวัสดิการ

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องคลินิกเบาหวาน

๔.๒.๑.๔ อาคารตรวจโรคผู้ป่วยนอกชั้น ๒

- กลุ่มงานอายุรเวชกรรม (ธุรการกลุ่มงานฯ ห้องตรวจโรคหัวใจ ห้องให้คำปรึกษา ห้องทางเดินหายใจ ห้องทางเดินอาหารและทางเดินหน้าห้องต่างๆ)

- กลุ่มงานโสต ศอ นาสิกกรรม รวมถึงทางเดินหน้ากลุ่มงาน
 - กลุ่มงานจักษุกรรม รวมถึงทางเดินหน้ากลุ่มงาน และห้องน้ำรวมหน้า
- ห้องจักษุ
- กลุ่มงานทันตกรรม รวมถึงธุรการกองฯ ทางเดินหน้ากลุ่มงาน
 - กลุ่มงานเภสัชกรรม รวมถึงคลังเภสัชกรรม ทางเดินหน้ากลุ่มงานฯ
- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน พื้นที่หน้าลิฟท์/ในลิฟท์ ชั้น ๓ และบริเวณบันไดใต้ดิน
- ๔.๒.๑.๕ อาคารฉุกเฉิน**
- ศูนย์ปฏิบัติการสถานการณ์ COVID 19 ศูนย์รับส่งต่อผู้ป่วย และห้อง
- เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้าย
- ๔.๒.๑.๖ อาคารเวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง**
- อาคารเวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูงทั้งอาคารและพื้นที่โดยรอบ
- อาคารรวมถึงตู้พระราชทาน ด้วย
- ๔.๒.๑.๗ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค ชั้น ๑**
- กลุ่มงานรังสีวิทยา ห้องตรวจสุขภาพ คลินิกผู้สูงอายุ รวมถึงทางเดิน
- หน้ากลุ่มงาน
- กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู ห้องธุรการ รวมถึงทางเดินหน้ากลุ่มงาน
 - ศูนย์เคลื่อนย้าย, คลินิกแพทย์แผนไทย รวมถึงทางเดินโดยรอบ
 - ที่จอดรถรับ – ส่งผู้ป่วย และบันไดขึ้นชั้น ๒ บันไดลงใต้อาคาร
 - กองบังคับการกลุ่มงานสนับสนุนสายแพทย์ ๓ รวมทางเดินหน้าห้อง
 - ห้องบริจาคโลหิต รวมถึงห้องสุขารวม
- ๔.๒.๑.๘ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค ชั้น ๒**
- กลุ่มงานวิสัญญีกรรม รวมถึงทางเดินหน้าห้อง,และทางเดินรอบ
 - คลินิกนมแม่, ศูนย์ประสานงานสายใยรักแห่งครอบครัว รวมถึง
- ทางเดินหน้าห้อง
- ห้องน้ำรวมหน้าห้องทารกแรกเกิด
- ๔.๒.๑.๙ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค ชั้น ๓**
- กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ (รวมถึงห้องตรวจโรคระบบข้อและ
- รูมาตัสซั่มและคลินิกจิตเวช) และกลุ่มงานพยาธิวิทยาและนิติเวช รวมถึงทางเดินหน้าห้อง
- คลินิกวัคซีน
 - สำนักงานแพทยศาสตรศึกษา, กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว, ห้อง
- ประชุม War Room, สำนักงานที่ปรึกษา ผอ.รพ.๖, ห้องสุขาข้างลิฟต์ชั้น ๓
- กลุ่มงานบริการสุขภาพเคลื่อนที่ และห้องสุขาหน้ากลุ่มงานฯ
 - สำนักงานกลุ่มงานสนับสนุนสายแพทย์ ๑ และ ห้องสมุด
 - สำนักงานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ รวมถึงทางเดินหน้าห้อง
 - กลุ่มงานสารสนเทศและเวชระเบียน รวมถึงทางเดินหน้าห้อง
 - หอประชุมโรงพยาบาล และพื้นที่โดยรอบ (ห้องภูหลวง, ห้องคลองไม้,
- ห้องแสมสาร ระเบียบห้องประชุม ห้องประกอบอาหาร คลังเก็บพัสดุ พื้นที่หน้าลิฟต์และในลิฟต์ชั้นบน – ชั้น
- ล่างและห้องสุขาหอประชุมทั้งหมด)

๔.๒.๑.๑๐ อาคารผู้ป่วย ๑

ระหว่างหอผู้ป่วยรวมถึงห้องสุขา

- แผนกเวชบริรักษ์ (ชั้น ๓) หน้าห้องและภายในห้อง ทางเดินเชื่อม

- แผนกสิทธิการรักษาผู้ป่วยใน (ชั้น ๒ และชั้น ๖)

- ช่องทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๑ และ ๒

ระหว่างหอผู้ป่วยรวมถึงห้องสุขา

- กลุ่มงานการพยาบาล (ชั้น ๖) หน้าห้องและภายในห้อง ทางเดินเชื่อม

ทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกและหอผู้ป่วย

- ห้องเคมีบำบัด, ห้องล้างไตทางช่องท้อง (ชั้น ๕) ภายในห้อง รวม

- ห้อง Sleep Test รวมเคาน์เตอร์พยาบาล (ชั้น ๕)

๔.๒.๑.๑๑ อาคารพยาธิ ๒

- ภายในอาคารพยาธิ ๒ รวมถึงทางเดินหน้าห้อง

๔.๒.๑.๑๒ อาคารบริการ

รวมถึงห้องสุขา

- ให้จัดหาแม่บ้านประจำ ๓ คน ทำความสะอาดภายในและพื้นที่โดยรอบ

- ห้องผลิตน้ำดื่ม

- อาคารบริการ ๑ (แผนกพลาธิการและหมวดอาคาร)

- อาคารบริการ ๒ (แผนกซักฟอกและแผนกโภชนาการ)

- อาคารบริการ ๓ (แผนกโยธา, ไฟฟ้า, เครื่องจักร รวมทั้งหมวดประปา)

- อาคารบริการระบบสุขภาพ

๔.๒.๑.๑๓ แผนกขนส่ง กลุ่มงานสนับสนุนสายทั่วไป

- อาคารกองบังคับการแผนกขนส่ง รวมถึงห้องสุขา

- อาคารหมวดรถยนต์ รวมถึงห้องสุขา

- อาคารหมวดรถยนต์พยาบาล

- อาคารหมวดซ่อมรถยนต์ รวมถึงห้องสุขา

๔.๒.๑.๑๔ อาคารพักอาศัย

อาคารและทางเดินหน้าห้องทุกชั้น, บริเวณใต้อาคารและห้องที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางแต่ละอาคารและพื้นที่ทั้งหมดในห้องสมุด (แฟลต ๑)

- ให้จัดหาแม่บ้านประจำ จำนวน ๔ คนทำความสะอาดบริเวณบันไดขึ้น

- อาคารพักอาศัยหมายเลข ๑ (แฟลต ๑)

- อาคารพักอาศัยหมายเลข ๒ (แฟลต ๒)

- อาคารพักอาศัยหมายเลข ๓ (แฟลต ๓)

- อาคารพักอาศัยหมายเลข ๔ (แฟลต ๔)

- อาคารพักอาศัยหมายเลข ๕ (แฟลต ๕)

- อาคารพักอาศัยหมายเลข ๖ (แฟลต ๖)

- อาคารพักอาศัยหมายเลข ๗ (แฟลต ๗)

- อาคารพักอาศัยหมายเลข ๘ (แฟลต ๘)

- อาคารพักอาศัยหมายเลข ๙ (SOQ. ๙)

- อาคารพักอาศัยหมายเลข ๑๐ (SOQ. ๑๐)

๔.๒.๒ พื้นที่ ทำความสะอาดทุกวัน และต้องจัดให้มีพนักงานประจำ มีดังนี้

๔.๒.๒.๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค ชั้น ๑,๒,๓ อาคารฉุกเฉิน

ทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ให้ทำความสะอาดโดยใช้พนักงาน จุดละ ๑ คน มีดังนี้

- กลุ่มงานสนับสนุนสายแพทย์ ๓ และแผนกเวชภัณฑ์ไร้เชื้อกลาง รวมถึง
ทางเดินโดยรอบ

- ห้องตรวจโรคเวชศาสตร์ฟื้นฟู (ห้องกายภาพ) และ ทางเดินโดยรอบ

- ห้องฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม และ ห้องสวนหลอดเลือดหัวใจ

- กลุ่มงานสนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ รวมถึงทางเดิน
(วันหยุดราชการให้ทำความสะอาด เวลา ๐๗.๐๐ น ถึง ๑๒.๐๐ น) บริเวณโดยหน้าลิฟต์และ
ด้านข้าง

- แผนกเวชระเบียน คลินิกคูส์ญา

- ห้องตรวจโรคคนนอกเวลาราชการ (ห้องหมายเลข ๙) ห้องจ่ายยานอกเวลา

ราชการ

๔.๒.๒.๒ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค ชั้น ๑,๒,๓ ทำความสะอาดตั้งแต่เวลา
๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ให้ทำความสะอาดใช้พนักงาน จำนวน ๒ คน มีดังนี้

- ห้องผ่าตัดรวม(ศัลยกรรม,ออร์โธปิดิกส์) ทางเดินโดยรอบและที่פקญาติ
บริเวณด้านข้างและหน้าห้องผ่าตัด

๔.๒.๒.๓ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค ชั้น ๓

- หอประชุมโรงพยาบาล และพื้นที่โดยรอบ (ห้องภูหลวง, ห้องคลองไผ่,
ห้องแสมสาร ระเบียงห้องประชุม ห้องประกอบอาหาร คลังเก็บวัสดุ พื้นที่ภายใน-ภายนอกลิฟต์ชั้นบน – ชั้น
ล่างและห้องสุขาหอประชุมทั้งหมด)

๔.๒.๓ พื้นที่ ทำความสะอาดทุกวัน และต้องจัดให้มีพนักงานประจำ

ตั้งแต่- เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. ใช้พนักงาน จำนวน ๒ คน

เวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น. ใช้พนักงาน จำนวน ๑ คน

โดยรับผิดชอบทำความสะอาดห้องน้ำและพื้นที่ทั้งหมดภายในและภายนอกทางเชื่อม

๔.๒.๓.๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค ชั้น ๒

- DAY CARE แผนกทารกแรกเกิด, ICUกุมาร

- ห้องคลอด, ห้องผ่าตัดสูติ-นรีเวชกรรมห้องสุขาหน้า ICU กุมารรวมถึง

ทางเดินหน้าห้อง

๔.๒.๓.๒ อาคารผู้ป่วย ๒

- อาคารผู้ป่วย ๒ ชั้น ๖ ภายในและภายนอกรวมถึงทางเชื่อมระหว่างหอ
ผู้ป่วย

๔.๒.๔ พื้นที่ ทำความสะอาดทุกวัน และต้องจัดให้มีพนักงานประจำ
ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. ใช้พนักงาน จำนวน ๒ คน เวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น. ใช้
พนักงาน จำนวน ๑ คน ดังนี้

๔.๒.๔.๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค ชั้น ๒

- หอผู้ป่วยวิกฤต (ICU) ทั้งหมด รวมถึงทางเดินหน้าห้อง

๔.๒.๔.๒ อาคารฉุกเฉิน

- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยทั่วไปและฉุกเฉิน ห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกต

อาการ ห้องน้ำรวม

๔.๒.๔.๓ อาคารผู้ป่วย ๑ หน้าหอผู้ป่วย และทางเดินเชื่อมระหว่างหอผู้ป่วย

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย (ชั้น ๑)

- หอผู้ป่วยสูตินรีเวชกรรม (ชั้น ๒)

- หอผู้ป่วยอาคาร ๑ ชั้น ๔ (ชั้น ๔)

๔.๒.๔.๔ อาคารผู้ป่วย ๒ หน้าหอผู้ป่วย และทางเดินเชื่อมระหว่างหอผู้ป่วย

- หอผู้ป่วยอุบัติเหตุชาย (ชั้น ๑)

- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง (ชั้น ๒)

- หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม (ชั้น ๓)

- หอผู้ป่วยอายุรเวชกรรมชาย (ชั้น ๔)

- หอผู้ป่วยอายุรเวชกรรมหญิง (ชั้น ๕)

๔.๒.๕ สวนหย่อมภายในอาคาร โดยให้ทำความสะอาด ดูแลต้นไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน
ตัดแต่งกิ่งและจัดหาดินไม้ใหม่มาปลูก เมื่อต้นไม้เดิมตายหรือเสียหายให้สวยงาม มีอยู่ ๓ สถานที่ ดังนี้ (รดน้ำ
อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง)

๔.๒.๕.๑ สวนหย่อมบริเวณส่วนกลาง อาคารอำนวยการ

๔.๒.๕.๒ สวนหย่อมบริเวณช่องระหว่างห้องแพทย์แผนไทย บริเวณด้านหน้า

ธุรการกลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู สวนหย่อมบริเวณด้านข้างร้านค้ายาสวัสดิการ รพ.๗ และสวนหย่อมภายในหอ
เกียรติยศ ชั้น ๑ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค

๔.๒.๕.๓ สวนหย่อมหน้าหอประชุม รพ.๗ ชั้น ๓ อาคารพิเคราะห์และบำบัด

โรค

๔.๒.๖ พื้นที่ ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ดังนี้

- อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรคชั้น ๓ ระเบียงอาคารด้านหลังห้องกลุ่มงาน

สุขภาพเคลื่อนที่จนถึงด้านหลังห้องแผนกสารสนเทศ

๔.๓ รายการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารโรงพยาบาล ให้ทำความสะอาด ดังนี้

๔.๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๔.๓.๑.๑ เก็บขยะมูลฝอย เหย่งขยะในห้องและข้างเตียงผู้ป่วย เก็บเศษขยะใน
กระถางต้นไม้และรดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร ทำความสะอาดเคาน์เตอร์

๔.๓.๑.๒ รวบรวมขยะไปทิ้งในบริเวณที่โรงพยาบาลกำหนด และดูแลนำขยะไปทิ้ง
อย่างสม่ำเสมอ (ขยะอันตรายรวบรวมส่ง ทุกวันพฤหัสบดี (วันราชการ) เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.)

๔.๓.๑.๓ เปลี่ยนถุงขยะในที่รองรับขยะ โดยใช้ถุงขยะสี ตามที่ รพ.๗ กำหนดและ
ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๓.๑.๔ กวาดและถูพื้นบริเวณทางเดิน พื้นสำนักงาน บันไดขึ้นลงทุกวัน ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันทีและมือจับประตู

๔.๓.๑.๕ รวบบันไดให้เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อ ตามที่ IC กำหนด

๔.๓.๑.๖ ให้ใช้วิธีดูดฝุ่นแทนการกวาดพื้น เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองภายในห้องพักผู้ป่วยทั้งหมด ห้องวิสัญญีกรรม ห้องผ่าตัด ห้องคลอด ห้องผ่าตัดสูติฯ หอผู้ป่วยวิกฤต (I.C.U.) และห้องไตเทียม

๔.๓.๑.๗ ทำความสะอาดพื้น ฝาผนัง เพดาน กระจก (ห้องสุขา ควรทำความสะอาดทุก ๑ ชม) ก๊อกน้ำและสุขภัณฑ์ ให้แห้งไม่เปียกชื้น สะอาดอยู่เสมอและปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์

๔.๓.๑.๘ จัดให้มีสบู่เหลว น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคชนิดที่มีกลิ่นหอมสะอาด ไม่มีสารเคมีเจือปน ประจำห้องสุขาในพื้นที่โรงพยาบาลทั้งหมด

๔.๓.๑.๙ เช็ดประตูหน้าต่าง ฝาผนังและกรอบกระจก

๔.๓.๑.๑๐ กวาดและถูบันได รวาระเบียง กรอบกระจก โทรศัพท์ เก้าอี้ โต๊ะ และป้ายติดอาคาร

๔.๓.๑.๑๑ กวาดและทำความสะอาดบริเวณระเบียงรอบอาคารและภายในห้องลิฟต์โดยสารทุกตัว

๔.๓.๑.๑๒ ทำความสะอาดฝาผนังและเพดานอาคารที่สกปรกหรือเปื้อน

๔.๓.๑.๑๓ ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว เมื่อพื้นที่ในความรับผิดชอบสกปรก

๔.๓.๑.๑๔ ห้องสุขาภายในอาคารโรงพยาบาล ให้มีพนักงานประจำสำหรับรักษาความสะอาดห้องสุขา โดยต้องดูแลให้พื้นห้องสุขาแห้งสะอาดตลอดเวลาและปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์

๔.๓.๑.๑๕ จัดหาป้ายวิธีการใช้ห้องน้ำติดในห้องน้ำรวมทุกห้อง

๔.๓.๑.๑๖ จัดทำตารางการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาดติดในห้องน้ำรวมทุกห้อง

๔.๓.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๓.๒.๑ ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดฝุ่นและคราบสกปรกตามผนัง และเพดาน

๔.๓.๒.๒ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง

๔.๓.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ ม้านั่ง โซฟาด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๔.๓.๒.๔ ทำความสะอาดมู่ลี่บังแสง

๔.๓.๒.๕ ทำความสะอาดพัดลมเพดานและผนัง มุ้งลวด

๔.๓.๒.๖ ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร กรอบกระจก และบานเกล็ดอลูมิเนียม

๔.๓.๒.๗ ตรวจสอบและลบรอยเปื้อนที่ฝาผนังและเพดาน

๔.๓.๒.๘ ซัดเงาทองเหลืองและสแตนเลส

๔.๓.๒.๙ ทำความสะอาดบริเวณภายนอกตู้ดับเพลิงทุกจุดในโรงพยาบาล

๔.๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดบริเวณใต้อาคาร (ที่จอดรถ) รวมทั้งจอดรถนายพล โดยการกวาดพื้นและปิดหยากไย่บนเพดาน

๔.๓.๒.๑๑ ล้างพื้นหินหยาบตามทางเดิน

๔.๓.๒.๑๒ ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ

๔.๓.๒.๑๓ เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่ออาคารและสิ่งติดตั้งตามฝาผนัง

๔.๓.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ๔.๓.๓.๑ ซัดล้างพื้นหินขัด ด้วยวิธีมาตรฐาน (ปั่นเงา) ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป
 - ๔.๓.๓.๒ ซัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา
 - ๔.๓.๓.๓ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ และรางหลอดไฟ
 - ๔.๓.๓.๔ กวาดและทำความสะอาดบริเวณระเบียงรอบนอกอาคาร
 - ๔.๓.๓.๕ ดาดฟ้าอาคารทุกอาคาร ถอนวัชพืชหรือต้นไม้ที่ขึ้นตามซอกอาคาร
- รวมทั้งทำความสะอาดท่อระบายน้ำบริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคาร
- ๔.๓.๓.๖ ทางเดินอาคารพักอาศัยของโรงพยาบาล ทุก ๑๕ วัน
 - ๔.๓.๓.๗ พื้นที่จอดรถใต้อาคารพักของโรงพยาบาล อาคารพักหมายเลข ๑-๖

๔.๓.๔ รายการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

- ๔.๓.๔.๑ ซัดล้างพื้น ด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น (ลงแว็กซ์) ทุกพื้นที่
- ๔.๓.๔.๒ ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร โดยการฉีดล้างด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง (HIGH PRESSURE)
- ๔.๓.๔.๓ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ๔.๓.๔.๔ ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคารและภายในอาคาร
- ๔.๓.๔.๕ ทำความสะอาดลานจอดรถใต้อาคาร โดยการกวาดและฉีดล้างด้วยเครื่อง ฉีดน้ำแรงดันสูง (HIGH PRESSURE)

๔.๓.๕ การเช็ดกระจกในที่สูงและกระจกกันสาดให้ทำ ๑ ครั้ง ดำเนินการในช่วงเดือน

มิ.ย.ดังนี้

- รอบอาคารอำนวยการ, อาคารตรวจโรคผู้ป่วยนอก, อาคารฉุกเฉิน, อาคารเวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง, อาคารตรวจโรคผู้ป่วยนอก, อาคารหอประชุม, อาคารผู้ป่วย ๑, อาคารผู้ป่วย ๒, อาคารประชาสัมพันธ์ รวมทั้งทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร, อาคารบริการ ๑, ๒, ๓, อาคารบริการระบบสุขภาพ

๔.๓.๖ เช็ดทำความสะอาดผนังภายในอาคารทุกอาคาร ให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑

ครั้ง

๕. วัสดุและอุปกรณ์

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะ (ถุงและสี) ที่ รพ.๗ กำหนด และตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมกับน้ำยาที่มีคุณภาพดี ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว (รักษาสีเงาแว็กซ์) โดยมีหนังสือรับรองว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- ๕.๒.๑ เครื่องซัดดูดอัตโนมัติ อย่างน้อย ๑ เครื่อง
- ๕.๒.๒ เครื่องซัดพื้นและปั่นเงา อย่างน้อย ๕ เครื่อง
- ๕.๒.๓ รถบรรทุกขยะในอาคารเก็บตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย ๔ คัน
- ๕.๒.๔ ไม้ถูพื้นพร้อมถังน้ำ ตามจำนวนพนักงาน

- ๕.๒.๕ น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๕.๒.๖ น้ำยาเคลือบเงา
- ๕.๒.๗ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- ๕.๒.๘ น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวันฟอรัคลินเนอร์
- ๕.๒.๙ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๕.๒.๑๐ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๕.๒.๑๑ น้ำยาซักพรม
- ๕.๒.๑๒ น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่นและไม่มีควัน
- ๕.๒.๑๓ น้ำยามีบน้ำมัน
- ๕.๒.๑๔ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๕.๒.๑๕ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๕.๒.๑๖ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๕.๒.๑๗ แอลกอฮอล์ 70% (ทำความสะอาดโทรศัพท์)
- ๕.๒.๑๘ น้ำยาด่างประสงค์ หรือน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องมีสถานที่จัดเก็บสารเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาดและแจ้งให้พนักงานทุกคนใช้น้ำยาในอัตราส่วนและปริมาณที่เหมาะสม ไม่กระทบต่อการบำบัดและควบคุมคุณภาพน้ำของโรงพยาบาล และห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และจัดส่งคู่มือ MSDS ให้แก่ รพ.ฯ และคณะกรรมการวัสดุของเสียและอันตราย รพ.ฯ

- ๕.๓.๑ Phosphonates Nitriolotriacetic Acid
- ๕.๓.๒ Cyclohexanone
- ๕.๓.๓ Hexane
- ๕.๓.๔ Methanol
- ๕.๓.๕ i-Butanol
- ๕.๓.๖ n-Butanol
- ๕.๓.๗ T-Butanol
- ๕.๓.๘ Dearomatised White Spirit, D 100
- ๕.๓.๙ Dearomatised White Spirit, D 70
- ๕.๓.๑๐ Cyclohexanol
- ๕.๓.๑๑ Decane
- ๕.๓.๑๒ Heptane
- ๕.๓.๑๓ i-Paraffins
- ๕.๓.๑๔ Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
- ๕.๓.๑๕ Higher Aromates เช่น Mesitylene
- ๕.๓.๑๖ Chlorinated Hydrocarbons
- ๕.๓.๑๗ Toluene
- ๕.๓.๑๘ Halogenated Organic Solvents
- ๕.๓.๑๙ Alkylphenol

- ๕.๓.๒๐ Dimethylsilicon Copolymer
- ๕.๓.๒๑ Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
- ๕.๓.๒๒ Branched Carboxylic Acids and Alcohols
- ๕.๓.๒๓ Quaternary Protein Hydrolysate
- ๕.๓.๒๔ PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
- ๕.๓.๒๕ Sulfuric Acid
- ๕.๓.๒๖ Sulphonic Acid
- ๕.๓.๒๗ ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนัก
- ๕.๓.๒๘ ทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
- ๕.๓.๒๙ ฟอรัมาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
- ๕.๓.๓๐ สารหนู (Arsenic) เกิน 0.5 mg/l
- ๕.๓.๓๑ ตะกั่ว (Lead) เกิน 0.5 mg/l
- ๕.๓.๓๒ แคดเมียม (Cadmium) เกิน 0.1 mg/l
- ๕.๓.๓๓ โครเมียม (Chromium) เกิน 0.5 mg/l
- ๕.๓.๓๔ ปรอท (Mercury) เกิน 0.02 mg/l
- ๕.๓.๓๕ ซีลีเนียม (Selenium) เกิน 0.5 mg/l
- ๕.๓.๓๖ นิกเกิล (Nickel) เกิน 0.5 mg/l

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตัวยาสามัญประจำบ้าน กรณีการเกิดอุบัติเหตุเล็กน้อยจากการปฏิบัติงาน และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่พนักงานทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- ๕.๔.๑ ชุดยูนิฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด โดยมีสลับเปลี่ยนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- ๕.๔.๒ ผ้ากันเปื้อน
- ๕.๔.๓ ถุงมือ
- ๕.๔.๔ รองเท้าผ้าใบ
- ๕.๔.๕ รองเท้าบูท
- ๕.๔.๖ ผ้าปิดจมูก
- ๕.๔.๗ หมวกคลุมผม
- ๕.๔.๘ ภาชนะใส่เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ของพนักงานแต่ละจุดที่ให้บริการ

๕.๕ คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๕.๕.๑ หัวหน้าพนักงานหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดจะต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการป้องกันแพร่เชื้อโรคในโรงพยาบาล (IC) และด้านการป้องกันด้านอค์คิภัย ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๓

๕.๕.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทย สามารถ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน มีอายุ ๑๘ – ๖๕ ปี บริบูรณ์ และต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ เป็นขั้นต่ำ ในกรณีที่อายุระหว่าง ๖๑ – ๖๕ ปี สามารถจ้างได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ต่อวัน

๕.๕.๓ ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้โรงพยาบาลก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

๕.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงพยาบาล แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีสลับเปลี่ยนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๕.๕.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาด เข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบ

๕.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย เช่น การนำส่งเงินประกันสังคมให้ครบถ้วน การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงาน การขึ้นค่าจ้าง ตามกฎหมายแรงงานกำหนด โดยหากผู้รับจ้างรับทราบภายหลังว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาการจ้างได้ทันที

๕.๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสม ในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณโรงพยาบาล หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

๕.๕.๙ พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤตินอกทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๕.๖ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างและบุคคลที่มาใช้บริการในโรงพยาบาล กรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๖.๒ ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างและถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังคงต้องรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ

๕.๖.๓ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากก่อให้เกิดความเสียหายต่อคนหรือทรัพย์สิน ทั้งของโรงพยาบาลหรือผู้รับบริการ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเนื่องมาจากกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

๕.๖.๕ ถ้าผู้รับจ้างจัดพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด โรงพยาบาลสงวนสิทธิการหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดชลบุรีในวันนั้น และยังคงสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาว่าจ้างอีกด้วย

๕.๖.๖ ห้ามมิให้พนักงาน ทำงานติดต่อกันระหว่าง เวิร์ก Day ต่อเวิร์ก Night

๕.๖.๗ วัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งปุ๋ยและน้ำยาชีวภาพและน้ำยาอื่น ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดและบำรุงรักษาสวนหย่อมภายในอาคาร ต้องมีคุณภาพดีได้มาตรฐาน เป็นของใหม่และสะอาด ไม่มีสารเคมีเจือปน ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ไม่มีกลิ่นคาวหรือกลิ่นฉุน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาทั้งสิ้น

๕.๖.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอบัญชีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ในการทำความสะอาดและบัญชีรายการวัสดุต่าง ๆ สำหรับใช้ในการทำความสะอาดและบำรุงรักษาสวนหย่อมภายในอาคาร ให้ผู้จ้างทราบก่อนดำเนินงาน

๕.๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่ประจำหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างทราบ พร้อมกับหลักฐานการเข้าประกันตน และเข้ากองทุนทดแทนกับสำนักงานประกันสังคม ของพนักงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายละเอียดให้โรงพยาบาลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ถ้าโรงพยาบาลตรวจพบว่าผู้รับจ้างไม่ส่งเงินประกันตนของพนักงานกับสำนักงานประกันสังคม โรงพยาบาลขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๕.๖.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงาน หรือผู้ประสานงาน เพื่อควบคุมดูแล ความเรียบร้อยในการทำทำความสะอาด

๕.๖.๑๑ ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดจะกลับทุกครั้ง ต้องให้ หัวหน้าควบคุมงานตรวจดูข้อมู กระเป่าถือของพนักงานทุกคน

๕.๗ การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๕.๗.๑ โรงพยาบาลจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดย คณะกรรมการตรวจการจ้างรักษาความสะอาดภายในอาคารโรงพยาบาล เห็นชอบงานจ้างแล้ว

๕.๗.๒ การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้ผู้ รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงาน และใบแจ้งหนี้ให้แก่โรงพยาบาลทุก ๆ เดือน ภายในวันสิ้นเดือนหรือ วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจพบความบกพร่องในงวดหนึ่งงวดใด ผู้รับ จ้างไม่แก้ไข หรือแก้ไขแล้วไม่ถูกต้อง โรงพยาบาลขอสงวนสิทธิในการเบิกจ่ายเงินในงวดนั้น ๆ จนกว่าผู้ รับจ้างจะแก้ไขให้ถูกต้อง

๕.๗.๓ กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือผิด ตาม ข้อ ๕.๖.๖ ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ร้อยละ ๐.๐๕ (ศูนย์จุดศูนย์ห้า) ของมูลค่ารวมตามสัญญา ต่อวันและหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดชลบุรีในวันนั้น

๕.๗.๔ กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๕.๗.๓ ติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะ ยกเลิกสัญญา

๕.๗.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานหรือไม่มาปฏิบัติงานพร้อมกันในวันเดียวกันจน ทำให้โรงพยาบาลเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและให้ชดใช้ความเสียหาย

๕.๗.๖ กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน ตามข้อ ๕.๘.๓ แล้ว หากผู้รับจ้างไม่แก้ไข ภายใน ๗ วัน คณะกรรมการจะทำบันทึกข้อพร่องไว้ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไปต่อสัญญา ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๕.๘ การประเมินผลงาน

๕.๘.๑ หลักเกณฑ์ในการประเมิน ผู้ว่าจ้างจะประเมินจากผลงาน โดยให้ความสำคัญจาก ความพึงพอใจของผู้รับบริการ, เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๕.๘.๒ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานทำ ความสะอาดและผลงาน พร้อมแจกจ่ายให้แก่ผู้รับบริการ และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล เพื่อประเมินทุกเดือน

๕.๘.๓ คณะกรรมการจะประเมินผลงาน จากแบบประเมินและตรวจสอบหน้างาน หากพบ ข้อบกพร่องจะแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรีบแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันรับแจ้ง

๖. เงื่อนไขอื่น ๆ

๖.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องผ่านการรับรองคุณภาพ ISO : 9001 หรือ ISO : 14000 และการ บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๖.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ คน มาปฏิบัติงานจริงที่โรงพยาบาล เมื่อเป็นผู้ชนะการประกวดราคาแล้ว โดยให้แสดงหลักฐานเป็นใบรับรองการฝึกอบรมตอนยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

๖.๒.๑ ด้านการป้องกันแพร่เชื้อโรคในโรงพยาบาล (IC) จากโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลในสังกัดสภาวิชาชีพ

๖.๒.๒ ด้านการป้องกันอัคคีภัยจากหน่วยงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๗.๑ เป็นเวลา ๙ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๗.๒ การจ่ายเงินแบ่งออกเป็น ๙ งวด งวดละ ๑ เดือน

๘. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

การจ้างเหมาบริการในครั้งนี้ พิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์ราคาต่ำสุดและหนังสือการรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นที่มีค่ามาตรฐานเกณฑ์มากกว่า ๘๐ เปอร์เซ็นต์

๙. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้าง ปี งบประมาณ ๒๕๖๖ (๙ เดือน) เป็นเงิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

* ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน ๑๒,๔๗๔,๐๐๐ บาท (สิบสองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๐. สถานที่ติดต่อเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑๐.๑ ทางไปรษณีย์

ส่งถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ กรมแพทย์ทหารเรือ

๑๖๓ หมู่ ๑ ตำบลพลูตาหลวง อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๘๐

๑๐.๒ ทางโทรศัพท์ ๐ ๓๘๒๔ ๕๗๐๐ ต่อ ๖๙๐๔๕, ๖๙๐๔๖

๑๐.๓ ทางโทรสาร ๐ ๓๘๙๓ ๓๙๘๕

๑๐.๔ E-mail : jintana2614@gmail.com

น.ท.หญิง  กรรมการ
(จินตนา ชันธแก้ว)

น.ต.  กรรมการ
(ศิริเทพ จินดาสวัสดิ์)

ร.อ.หญิง  กรรมการ
(สมาพร ช่างโต)