

รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

1. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา เป็นโรงพยาบาลศูนย์ขนาดใหญ่ มีพื้นที่กว่า ๑๑๓ ไร่ มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๕,๔๐๒ คน ที่ให้การดูแลระดับตติยภูมิของกระทรวงสาธารณสุข มีเตียงที่ขึ้นทะเบียนให้บริการจำนวน ๑,๓๐๐ เตียง รับคนไข้ได้จริงกว่า ๑,๖๓๕ เตียง มีอาคารรักษาและอาคารสนับสนุน จำนวน ๑๘ อาคาร รับผิดชอบดูแลประชากรในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา และประชากรในจังหวัดใกล้เคียง ในพื้นที่เขตบริการสุขภาพที่ ๙ ประกอบด้วย ๔ จังหวัด ได้แก่ นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และสุรินทร์ มีแพทย์ครบทุกสาขา และสหสาขาวิชาชีพและอื่น ๆ ให้บริการทางการแพทย์โดยมีศูนย์ Excellent center ๕ สาขา ได้แก่ Cardiac, Cancer, Trauma, Newborn, Transplant และ Advance Service ๒ สาขา และยังเป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานในการผลิตบัณฑิตแพทย์ หลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต ร่วมกับมหาวิทยาลัยมหิดล และหลักสูตรฝึกอบรมแพทย์ผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ เพื่อรองรับประชาชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ทั้งนี้ยังมีพื้นที่ให้บริการอาคารจอดรถยนต์ ที่สามารถรองรับรถยนต์ได้ประมาณ 1,000 คัน และเปิดให้บริการสหกรณ์ร้านค้าโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ธนาคารกรุงไทย สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ศูนย์อาหาร พื้นที่ขายของตลาดนัด และตลาดเย็นด้านหน้าอาคาร รวมถึงห้องน้ำชาย-หญิง ห้องน้ำคนพิการ โดยในแต่ละวันมีผู้รับบริการเป็นจำนวนมากกว่า 5,000 คน/วัน โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดอาคารทั้งภายนอกและภายในอาคาร เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการให้บริการรักษาผู้ป่วย และผู้มารับบริการในแต่ละวัน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความสะอาดและปลอดภัยตามมาตรฐานพร้อมให้บริการตลอดเวลา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกและภายในอาคาร ดาดฟ้าอาคาร และรอบอาคาร ระยะ 3-4 เมตร รวมถึงลิฟต์ บันไดในอาคาร ดูแลต้นไม้รอบอาคาร ห้องน้ำ รวมถึงภารกิจที่โรงพยาบาลขอความอนุเคราะห์ให้ทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้พื้นที่ดังกล่าวสะอาดและปลอดภัยตามมาตรฐานพร้อมให้บริการตลอดเวลา

3. คุณสมบัติพนักงาน

3.1 ผู้คุมงานหรือหัวหน้าโซนพื้นที่มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ประสานงานจัดอัตรากำลังทดแทนกรณีพนักงานลางาน และจัดตารางงานประจำสัปดาห์และประจำเดือนพร้อมสามารถเรียกกำลังเสริมในภาระกิจทำความสะอาดใหญ่อาทิเช่น ล้างขัดรอบตัวอาคารและทำความสะอาด มีประสบการณ์เป็นผู้คุมงานไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 4 คน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้คุมงานมาควบคุมกำกับ

ให้คำปรึกษาติดตามผลการทำงาน ของหัวหน้าประจำอาคารแต่ละอาคารและพนักงานทำความสะอาดในพื้นที่โซนที่ดูแลรับผิดชอบ รับทราบปัญหา และแก้ไขอุปสรรคการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

3.2 หัวหน้าประจำแต่ละอาคาร จะมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ และเป็นผู้ควบคุมกำกับพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร นั้น ๆ รวมถึง ต้องเข้าไปรับการประเมินประสิทธิภาพของพนักงานกับหัวหน้าผู้รับผิดชอบพื้นที่ และนิเทศกำกับพนักงานตามการประเมินของพื้นที่)

3.3 พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน 60 ปีและไม่มีโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

3.4 พนักงานทำความสะอาดต้องมีหลักฐานการตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงานเพื่อป้องกันโรคติดต่อ

3.5 หากพนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องมีหนังสือรับรองใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

3.6 พนักงานทำความสะอาดต้องไม่เป็นผู้มีประวัติเคยต้องคดีร้ายแรงมาก่อน

4. บริเวณที่ต้องทำความสะอาด และจำนวนพนักงานที่รับผิดชอบประจำอาคาร มีดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่	พื้นที่ (ตารางเมตร)	พนักงาน (คน)
1.	อาคารทรงไทย 2 ชั้น และรอบอาคาร 3 เมตร	579	1
2.	อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการชั้น 1-7 ชั้นใต้ดิน และรอบอาคาร 3 เมตร	49,437.57	31
3.	อาคารกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน สำนักงานหมวดยานพาหนะ และรอบอาคาร 3 เมตร	606	1
4.	อาคารกุมารเวชกรรม และรอบอาคาร 3 เมตร	9,400	15
5.	อาคารการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และแนวทางเชื่อมระหว่างอาคาร ถึงอาคารเฉลิม-พระเกียรติและทางเชื่อมชั้น 2 ถึงอาคารจอดรถ และรอบอาคาร 3 เมตร	12,403	8
6.	อาคารหลวงพ่อกัณหา สุขกาโม ชั้น 2 - ชั้น 5 และรอบอาคาร 3 เมตร	3,250	4
7.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1-9 และรอบอาคาร 3 เมตร	15,019	15
8.	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา และรอบอาคาร 3 เมตร	3,866	1
9.	อาคารผู้ป่วยนอกเก่า ชั้น 1-2, คลังยา, คลังพัสดุ, ห้องส่งคสมสเคราะห์, อาคารทันตกรรม 3 อาคารรังสีวิทยีกุล และรอบอาคาร 3 เมตร	3,256.47	2
10.	อาคารผู้ป่วยใน 8 ชั้น และรอบอาคาร 3 เมตร	10,464.44	16
11.	อาคารหัตถ์ภัณฑ์ กลุ่มงานนิติเวช และรอบอาคาร 3 เมตร	4,893	4
12.	อาคารรังสีรักษาชั้น 1 และ 2 และสำนักงานรังสีรักษา ชั้น 3 และรอบอาคาร 3 เมตร	679	1
13.	อาคารฉายรังสีแบบอิมมูโนคมุณ, ห้องฉายรังสี ชั้น 2 อาคารศูนย์มะเร็ง (2 ห้อง) และรอบอาคาร 3 เมตร	878	1
14.	อาคารศูนย์มะเร็ง 5 ชั้น (ไม่รวมห้องฉายรังสี ชั้น 2 จำนวน 2 ห้อง) และรอบอาคาร 3 เมตร	3,189	5
15.	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และรอบอาคาร 3 เมตร ➤ บริเวณ ชั้น 1 อาคารสมเด็จพระเทพ และพื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย จุดต้นไทรมุมถนนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ จัดให้มีพนักงานประจำ ดังนี้ ➤ นอกเวลาราชการ เวลา 16.00-24.00 น. ทุกวัน (พนักงาน 1 คน/ช่วงเวลา) ➤ ในกรณีช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่,วันสงกรานต์) เผื่อไว้ 7 วันอันตราย เวลา 24.00-08.00 น. (เป็นเวลา 7 วันตามรัฐบาลกำหนด) (พนักงาน 1 คน/ช่วงเวลา)	6,861.10	32
16.	อาคาร 60 ปี อายุรกรรม และรอบอาคาร 3 เมตร	25,203	32
17.	อาคารสาธิต และรอบอาคาร 3 เมตร	475.2	1
18.	อาคารหลวงพ่อกุณปริสุทโธ ชั้น 2 (หอผู้ป่วยระดับประคอง) และรอบอาคาร 3 เมตร	633.5	1
19.	อาคารจอดรถยนต์ และรอบอาคาร 4 เมตร ➤ การทำความสะอาดประจำวัน ให้ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00-20.00 น. (ทั้งนี้ ต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา 08.30 น.)	23,472	4

5. แผนการทำงานและการส่งมอบงาน

5.1 ต้องจัดให้มีผู้ควบคุมหรือหัวหน้าโซน ดูแลพื้นที่และหัวหน้าประจำอาคาร ดังนี้

5.1.1 หัวหน้าโซนพื้นที่ มีหน้าที่ทำความสะอาด สามารถจัดตารางงานระดมอัตรากำลังทำความสะอาดในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบร่วมกัน และควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในเขตพื้นที่โซนรับผิดชอบ และต้องทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด ของแต่ละวันรายงานต่อคณะกรรมการที่เป็นผู้แทนหรือผู้ควบคุมของโรงพยาบาล ทุกวันและทุกครั้งที่มีการส่งมอบงานแจ้งให้แนบเอกสารการควบคุมงานทุกครั้งที่ยื่นส่งงาน หากตรวจพบหรือได้รับ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้หัวหน้าโซนพื้นที่บริหารจัดการตามลำดับได้ทันที หากเกินขอบเขตรับผิดชอบ ให้รับปรึกษาคณะกรรมการที่เป็นผู้แทนงานแต่ละอาคารทันที เพื่อหารือในส่วนที่ต้องเร่งแก้ไขต่อไป

หัวหน้าโซนพื้นที่ 4 คน/โซน มีขอบเขตการควบคุมกำกับในพื้นที่ ดังนี้

คนที่ 1 > อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ / อาคารทรงไทย 2 ชั้น

คนที่ 2 > อาคาร 60 ปี อายุกรรม / อาคารสาธิต

คนที่ 3 > อาคารสมเด็จพระเทพ / กุฎารเวชกรรม / อาคารเฉลิมพระเกียรติ/
ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก / สำนักงานยาพาหนะ/กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน

คนที่ 4 > อาคารผู้ป่วย 8 ชั้น / อาคารผู้ป่วยนอก (เก่า) / อาคารทันตกรรม 3 / อาคาร
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค / อาคารหลวงพ่อกัณหา สุขกาโม/อาคารทรีตเมนต์/อาคาร
รังสีรักษา/อาคารฉายรังสีแบบอิมมูมอนด์หมุน อาคารศูนย์มะเร็ง/อาคารจอตระยงค์

5.1.2 หัวหน้าประจำแต่ละอาคาร จะมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ และเป็น
ผู้ควบคุมกำกับพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร นั้น ๆ หากพบปัญหาภายในงานให้รายงานหัวหน้าโซน
พื้นที่ตามลำดับทันที พร้อมรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้หัวหน้าโซนทราบทุกวัน

5.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบราชการ โดยลงชื่อลงเวลามาปฏิบัติงานและกลับ
หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทันที
การปฏิบัติงานวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ให้พนักงานหยุดพัก 1 วันโดยสลับการหยุดเพื่อให้มีจำนวนพนักงาน
ปฏิบัติงานครึ่งหนึ่งหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวันปฏิบัติงานปกติ เช่น วันปกติมีพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน 5
คน วันหยุด ต้องมีพนักงาน 3 คน

5.3 กำหนดให้มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลตรวจสอบการลง
เวลาเข้างานและเลิกงาน กำกับในแต่ละวัน

5.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์น้ำยา
เครื่องมือเครื่องใช้ ที่ผู้รับจ้างจัดหามาใช้ประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่จ้างแล้ว ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตาม
โดยไม่หักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสมกับ
พื้นที่ มาใช้ในพื้นที่ตามปริมาณที่เหมาะสม เพียงพอ พร้อมใช้งาน

5.5 ในงานห้องผ่าตัดและห้องผ่าตัดกระดูกให้หยุดวันเสาร์ และปฏิบัติงานวันอาทิตย์เต็มจำนวน

5.6 พื้นที่ห้องผ่าตัดกระดูกห้องผ่าตัดอาคารเฉลิมพระเกียรติชั้น 3 และพื้นที่ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษา
วันนักขัตฤกษ์ไม่เปิดทำการ ดังนั้นจึงไม่ต้องปฏิบัติงาน

5.7 พื้นที่อาคารทรงไทย 2 ชั้น ในวันนักขัตฤกษ์ไม่เปิดทำการ หยุดทุกวันอาทิตย์ ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน

5.8 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานประจำอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทำความสะอาดช่วงนอกเวลาราชการ บริเวณพื้นที่ ชั้น 1 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทั้งหมด โดยเฉพาะหน้าห้องฉุกเฉิน และห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ พื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย (จุดต้นไทรมุมถนนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ) และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำและห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ (ช่วงเวลาละ 1 คน/วัน) ดังนี้

5.8.1 ระหว่างเวลา 16.00-24.00 น. เป็นประจำทุกวัน

5.8.2 ช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่, วันสงกรานต์) เฝ้าระวัง 7 วันอันตราย

ระหว่างเวลา 24.00-08.00 น. (เป็นเวลา 7 วันตามรัฐบาลกำหนด)

5.9 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารจอดรถยนต์ ให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 20.00 น. ทั้งนี้ ต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา 08.30 น.

5.10 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาด โดยมีเจ้าหน้าที่จากศูนย์ควบคุมและป้องกันการติดเชื้อภายในโรงพยาบาล (IC) ของโรงพยาบาล เป็นผู้ให้ความรู้ด้านการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค และการป้องกันการติดเชื้อภายในโรงพยาบาล ซึ่งมีเนื้อหาการให้ความรู้เกี่ยวกับการทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย-ห้องน้ำ การคัดแยกขยะให้ถูกวิธี การล้างมือให้สะอาดด้วยหลัก 6 ขั้นตอน การป้องกันตนเองจากการทำความสะอาดพื้นที่เสี่ยงต่อเชื้อโรคอย่างถูกวิธี ซึ่งทำให้พนักงานทำความสะอาดประจำโรงพยาบาล สามารถนำความรู้ไปพัฒนางานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัยในการทำงาน อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 2 ครั้ง/ปี (โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าดำเนินการกิจกรรม)

5.11 ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน (และประเมินประสิทธิภาพของพนักงานให้สามารถทำความสะอาดได้ตามสัญญา และปริมาณงานที่กำหนด ก่อนลงพื้นที่)

5.12 กรณีที่มีพนักงานทดแทน หรือมีเหตุที่ต้องออกจากพื้นที่ ให้แจ้งหัวหน้าผู้รับผิดชอบในพื้นที่ และลงพักตามเวลาที่กำหนด

6. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับงานทำความสะอาดและอุปกรณ์แต่ละชนิดให้เสนอรายละเอียดของอุปกรณ์พร้อมภาพประกอบของอุปกรณ์ทุกชนิดต่อคณะกรรมการพิจารณาผลในวันเสนอราคา ดังนี้

6.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างขัดคราบสกปรก และขัดเงาพื้น ดังนี้

- | | |
|--|------------------------------|
| (1) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 175 รอบ | อย่างน้อยจำนวนรายการละ 1 ชุด |
| (2) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 400 รอบ | อย่างน้อยจำนวนรายการละ 1 ชุด |
| (3) เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 1,500 รอบชนิดดูดฝุ่นกลับในตัว | อย่างน้อยจำนวนรายการละ 1 ชุด |

6.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อยจำนวนรายการละ 1 ชุด

6.3 อุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายนอก-ภายในอาคาร เช่น บันไดอลูมิเนียม

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้อื่นๆ เช่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันพลาสติก ถังม็อบยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระ โดยต้องมีให้บริการตลอดเวลาการทำงาน

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป ตามขนาดถังรองรับมูลฝอยทั่วไปที่วางไว้ทุกชั้น รวมถึงในห้องน้ำทุกห้อง

6.7 พื้นห้องน้ำต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่ผ่านการรับรองจาก มอก. รับรองคุณภาพ ให้มีกลิ่นหอมตลอดเวลา ไม่ให้มีกลิ่นเหม็นภายในห้องน้ำ

6.8 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงล้างอาคาร พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นหรือฝาผนังอาคาร

7. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

7.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้น หินขัด ชนิดไร้สารตะกั่ว

7.2 น้ำยาล้างพื้น ให้เหมาะสมกับพื้นที่ทำความสะอาด

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขจัดกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อฆ่าเชื้อบริเวณพื้น, ผนัง น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยากัดสนิมห้องน้ำ น้ำยาดันฝุ่น ให้มีจำนวนเพียงพอ และได้มาตรฐาน เช่น มอก. ,อย. หรืออย่างใดอย่างหนึ่งสามารถตรวจสอบได้

7.4 จุฑวางน้ำยาเคมีต้องเป็นห้องเก็บน้ำยาที่ได้มาตรฐานและรวบรวมไว้ที่จุดเดียว

7.5 ผู้รับจ้างจะต้องนำเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของน้ำยาเคมีมาแสดงตามรายการสารเคมีที่ผู้รับจ้างใช้งาน

7.6 ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด	
1. Phosphonates	20. Alkylphenol
2. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	21. Dimethylsilicon Copolymers
3. Cyclohexanone	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanalamine
4. Hexane	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
5. Methanol	24. Quaternary Protein Hydrolysate
6. i-Butanol	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
7. n-Butanol	26. Sulfuric Acid
8. t-Butanol	27. Sulphonic Acid
9. Dearomatised White Spirit, D 100	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
10. Dearomatised White Spirit, D 70	29. ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
11. Cyclohexanol	30. สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
12. Decane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
13. Heptane	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
14. i-Paraffins	33. โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	34. ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	
18. Toluene	
19. Halogenated Organic Solvents	

ตารางที่ 1 โดยให้แสดงเอกสารผลการวิเคราะห์ถึงส่วนผสมของสารเคมีในผลิตภัณฑ์ที่เสนอ

8. คุณสมบัติเฉพาะ

8.1 ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 ในขอบเขต “ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด” แบบเต็มรูปแบบ พร้อมแนบเสนอเอกสารมาในวันยื่นเสนอราคา

8.2 ผู้รับจ้างต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริการทำความสะอาด ISO 14001:2015 โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงประกอบด้วย

8.3 ผลสัมฤทธิ์ต้องได้รับฉลากสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 หมวด 7/2 พัสตุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

9. เวลาทำงานและรายละเอียดการทำงานประจำวัน

9.1 สำนักงาน

การทำงานประจำวัน มีดังนี้

- พื้นที่ทั่วไปให้ปิดฝุ่นละอองทำความสะอาด โต๊ะทำงาน เก้าอี้ พื้น เคา์เตอร์ ม้านั่งยาวกระจก พรม มุ้งลวด เหล็กดัด ฝาผนัง กระจก ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
- พื้นที่ห้องปฏิบัติการ ให้กวาดพื้นและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

- เทะะกร้ารวบรวมเก็บขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ หรือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละ 2 ครั้ง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และทำความสะอาดถังขยะ สัปดาห์ละครั้ง

- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารในบริเวณการสัมผัสทุกแห่ง (จุดที่มีมือเอื้อมถึง) ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักรอตรวจ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ห้องลิฟต์ พื้นและผนังในลิฟต์ และประตูลิฟต์ทุกตัว (กำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน)

- ทำความสะอาดชั้นราวบันได รวมทั้งบันไดหนีไฟทั้งหมดให้สะอาด
- ตรวจเช็ค/เติมน้ำยาหรือสบู์เหลวล้างมือและเติมกระดาดชำระ ให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลสวนหย่อมในอาคาร โดยการรดน้ำ ใส่ปุ๋ยพรวนดิน และทำความสะอาดให้สวยงาม
- ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและตรวจความเรียบร้อยก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานและก่อนออกจากอาคาร

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นหรือที่พบเห็น แก่เจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน
- ขัดพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาอย่างน้อยเดือนละ 4 ครั้ง
- เก็บขยะ และกวาดทำความสะอาด บริเวณรอบอาคาร รัศมี 3 เมตร
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

9.2 หอผู้ป่วย

การทำงานประจำวัน มีดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วย และห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องพักรักษาผู้ป่วยต่าง ๆ ห้องต่าง ๆ (พื้นและผนัง ทั้งหมด ของหอผู้ป่วยรวมทั้งระเบียงทางเดิน, บันได บันไดหนีไฟ ชั้นและราวบันไดทั้งหมดให้สะอาด (แยกอุปกรณ์ทำความสะอาดโซนสะอาดที่เป็นบริเวณสำนักงาน โซนสกปรกที่เป็นบริเวณที่มีผู้ป่วย แยกอุปกรณ์ของใช้ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ) ทำความสะอาด อย่างน้อย 2 รอบต่อวัน

- พื้นที่ทั่วไปให้ปิดฝุ่นละอองทำความสะอาด โต๊ะทำงาน เก้าอี้ พื้น เคา์เตอร์ ม้านั่งยาวกระจก พรม มุ้งลวด เหล็กดัด ฝาผนัง มู่ลี่บานเกล็ดและบานกระจกทุกช่องเตียง ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

- พื้นที่ห้องปฏิบัติการ ให้กวาดพื้นและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ทุกวันให้สะอาดตามข้อกำหนดของหน่วยงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสมกับพื้นที่ มาใช้ในพื้นที่ตามปริมาณที่เหมาะสม เพียงพอ พร้อมใช้งาน และให้มีประสิทธิภาพในการทำความสะอาด และฆ่าเชื้อที่เพียงพอโดยเฉพาะโซนที่มีผู้ป่วย ห้ามใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด หรือน้ำยาทำความสะอาดของโรงพยาบาล)

- ทดสอบการรวบรวมเก็บขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ หรือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละ 2 ครั้ง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และทำความสะอาดถังขยะ (ล้างถังขยะในหอผู้ป่วย สัปดาห์ละครั้ง หรือทุกครั้งที่มีคราบสกปรก) และทำความสะอาดถังขยะ คว่ำถัง และรอให้แห้งก่อนใส่ถังขยะ พร้อมใช้งาน

- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารในบริเวณการสัมผัสทุกแห่ง (จุดที่มือเอื้อมถึง) ส่วนที่สูงเกินที่มือเอื้อมถึง ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ให้สะอาด

- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน สำหรับมือจับประตูให้ทำความสะอาดทุก 2-4 ชั่วโมง

- ดูแลทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ห้องลิฟต์ (พื้นและผนังในลิฟต์) และประตูลิฟต์ทุกตัว พร้อมตรวจเช็ค/เติมแอลกอฮอล์ล้างมือให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา (กำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน)

- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำ-ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ รวมทั้งอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน พร้อมตรวจเช็ค/เติมน้ำยาหรือสบู่เหลวล้างมือและเติมกระดาษชำระ ให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา

- ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาละอองและตรวจความเรียบร้อยก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานและก่อนออกจากอาคาร

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นหรือที่พบเห็น แก่เจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน

- ขัดพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาอย่างน้อยเดือนละ 4 ครั้ง

- เก็บขยะบริเวณรอบอาคาร 3-4 เมตร

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

10. กำหนดการทำงานประจำสัปดาห์แบ่งพื้นที่ทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง จนครบรอบทุกอาคารที่รับผิดชอบ ดังนี้

10.1 ล้าง ทำความสะอาดมุ้งลวดทำความสะอาดพัดลม

10.2 เช็ดกระจกในจุดที่มือเอื้อมไม่ถึงด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

10.3 ล้างสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

10.4 ตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่าง ๆ (ถ้ามี)

10.5 ใช้เครื่องขัดเงาบริเวณพื้นในส่วนที่มีรอยเปื้อน

10.6 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

11. กำหนดการทำความสะอาดประจำเดือน มีดังนี้

11.1 ตรวจเช็คข้อมน้ำยาเคลือบเงาพื้น

11.2 ขัดและเคลือบเงาพื้นใหม่เมื่อเริ่มรับงานใหม่ และซ่อมเคลือบเงาพื้นเมื่อคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ

11.3 ทำความสะอาดป้าย, โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

11.4 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดตามที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดไว้

12. การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ทุกสัปดาห์

12.1 จัดเก็บขยะ มูลนก ทำความสะอาดดาดฟ้าอาคาร และบริเวณระเบียงอาคารแต่ละชั้นทุกอาคาร

12.2 ทำความสะอาดบริเวณชั้นใต้ดิน-ลานจอดรถชั้นใต้ดิน อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ รวมถึงพื้นที่ใช้สอย ลานเอนกประสงค์ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

13. การทำความสะอาดราย 3 เดือน

พื้นพรมในห้องประชุม ให้ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนพื้นพรมให้สะอาดและต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

14. การทำความสะอาดในช่วงนอกเวลาราชการและวันเฝ้าระวัง 7 วัน อันตราย

การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ชั้น 1 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีทั้งหมด โดยเฉพาะหน้าห้องฉุกเฉิน และห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ พื้นที่พักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย (จุดต้นโหมมถนบนหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ) และบริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉินโมดูลาร์ (Modular ER) รวมถึงห้องน้ำ และห้องน้ำของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ มีดังนี้

14.1 การทำความสะอาดในช่วงนอกเวลาราชการ เวลา 16.00-24.00 น. ทุกวัน

14.2 การทำความสะอาดในช่วงวันหยุดเทศกาล (วันขึ้นปีใหม่, วันสงกรานต์) เฝ้าระวัง 7 วันอันตราย ระหว่างเวลา 16.00-24.00 น. และ 24.00-08.00 น. (เป็นเวลา 7 วันตามรัฐบาลกำหนด)

****หมายเหตุ ข้อ 10-14 ให้ผู้รับจ้างทำแผนงานเสนอพร้อมในวันเสนอราคา**

15. มาตรฐานการทำความสะอาด

15.1 การทำความสะอาดพื้น

15.1.1 ปิดกวดดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานและห้องปฏิบัติการ, พื้นที่ว่างตามชั้น อาคารห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากฝุ่น และเศษผงละอองตลอดทั้งวัน การปิดกวด กำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

15.1.2 เช็ดฝุ่นด้วยผ้า หลังจากทำความสะอาดแล้ว จะถูพื้นต่าง ๆ ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อบิตมหาด เปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ หรือน้ำยาดันฝุ่นตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น โดยการขัดด้วยน้ำยาขัดเงา หลังจากถูพื้นแล้วจะสะอาดปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง

15.1.3 หากมีเลือดหรือสารคัดหลั่งหยด/หกเปื้อนพื้นต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ โดยใช้กระดาษซับเช็ดคราบแล้วเช็ดตามด้วย น้ำยา 0.5% โซเดียมไฮโปคลอไรด์ จากนั้นทิ้งไว้ให้แห้ง เมื่อถึงรอบทำความสะอาดพื้นสามารถใช้วิธีตามปกติ (ขณะปฏิบัติงานต้องใส่ถุงมือ และสวมผ้าปิดปากปิดจมูกก่อนเข้าไปเช็ดคราบเลือด) กรณีพื้นสกปรก ระหว่างรอบการทำความสะอาด ให้ทำความสะอาดเพิ่มตามการมอบหมาย

15.2 การทำความสะอาดโต๊ะเคาน์เตอร์, เก้าอี้มานั่งห้องตรวจ, ม้านั่งยาวหน้าอาคาร

ให้ปิดกวดดูดฝุ่นละอองและเช็ดถูเคาน์เตอร์ในห้องปฏิบัติการ ตามวิธีการเดียวกันกับการทำความสะอาดพื้นให้ปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง (เคาน์เตอร์ หมายถึงโต๊ะที่ยึดติดกับตัวอาคาร) ให้สะอาดตลอดเวลา

15.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- ขัดพื้นห้องน้ำ, สุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาหรือผงขัดแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเทราดหรือเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น

- ห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการ, ห้องนํารวม, ห้องนําคนใช้, ห้องนําคนใช้พิเศษ ให้ทำความสะอาดตลอดเวลา
- ทำการขจัดคราบสนิม, คราบตะกรันด้วยนํายาขจัดคราบสนิม และตรวจเช็คการอุดตันของท่อนํ้าต่าง ๆ
- ตรวจเช็ค/เติมนํายาหรือสบู์เหลวล้างมือให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา
- จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อให้โรงพยาบาลเข้าตรวจสอบ

15.4 ทำความสะอาดกระจก

ทำความสะอาดด้วยนํายาเช็ดกระจก แล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก รอยดำหนิ หรือรอยสัมผัส สลัดโซนทำทุกวัน

15.5 การทำความสะอาดพรม, มุ้งลวด, เหล็กดัด

ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและเช็ดพรม, เหล็กดัด, มุ้งลวดต่าง ๆ อย่างสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ กำหนดให้ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรมทุกวัน ซักพรมทุก 1 เดือน ดูดฝุ่นมุ้งลวด เหล็กดัด อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง (หรือตามที่ได้รับมอบหมาย)

15.6 การทำความสะอาดฝ้าผนัง, ช่องบันได พื้นลิฟต์ และราวระเบียง

ดูดฝุ่น หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ บนฝ้าผนัง ไม่ให้มีเศษผงตกค้างลงมาอยู่บนพื้น ห้อง รวมประตู, หน้าต่าง และขอบหน้าต่างให้ทำความสะอาดตลอดเวลา

15.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟแผ่นป้าย พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์

เช็ดดูโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลมแอร์ หน้ากากแอร์ ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละอองและคราบสกปรก กำหนดให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง (หรือตามที่ได้รับมอบหมาย)

15.8 การลงนํายาเคลือบเงาพื้นหินขัด, พื้นกระเบื้อง

ทำความสะอาดพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงาด้วยการปิดกวาดฝุ่นและเศษละออง ราดนํ้าบนพื้น ด้วยนํ้าเปล่าให้พอเปียกชุ่มราดนํายาลอกแว็กซ์ หรือนํายาขัดพื้นพอเปียกชุ่ม หมักทิ้งไว้ 15-30 นาที ตามสภาพความสกปรกของพื้นที่จะทำการฟื้นฟูสภาพ

ทำการขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมหัวแปรงขัดสีต่ำกว่าพื้นจะสะอาดขาวจึงปาดนํ้าออกด้วยไม้ปาดนํ้า หรือเครื่องดูดฝุ่น

ล้างออกด้วยนํ้าสะอาดอย่างน้อย 1-2 ครั้งโดยวิธีการเช็ดด้วยผ้าหรือราดนํ้าสะอาดและรอให้แห้งสนิท เหนี่ยารองพื้นให้ชุ่มผ้าถูให้ทั่วบริเวณพื้นที่ต้องการเคลือบเงา และรองเงาแห้งสนิท แล้วทำการลงนํายาเคลือบเงาแบบหมาดซ้ำอีก 1-2 ครั้งรองเงาแห้งสนิท

ทำการขัดเพื่อปิดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดปิดเงาแล้วทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่นเป็นประจำทุกวัน กำหนดให้ตรวจสอบอย่างน้อย 3 เดือนครั้ง

15.9 การเทขยะ (ถุงแดงหมายถึงขยะติดเชื้อ/ถุงดำหมายถึงขยะทั่วไป)

กำหนดให้ผูกปากถุงขยะ ตัดป้ายชื่อหน่วยงานและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้แล้วนำถุงใหม่มาใส่แทนตามข้อกำหนดของหน่วยงาน (เก็บขยะเมื่อมีปริมาณขยะ 3 ส่วน 4 ของถุงขยะ)

15.10 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาด (Work Instruction : WI) ข้อที่ 15.1-15.9

16. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดทางบริษัทฯ ปฏิบัติดังนี้

16.1 จัดทำประวัติพนักงานอย่างละเอียดมีรูปถ่าย 2 นิ้ว 1 รูป จะส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด

16.2 พนักงานทุกคนสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวและบัตรที่ผู้รับจ้างออกให้ รวมถึงติดป้ายบอกชื่อพนักงานและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่หน้าห้องเก็บอุปกรณ์หรือจุดที่เหมาะสม โดยรูปแบบและเนื้อความได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

16.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ดื่มสุราของมึนเมาอื่น ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด และผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างเป็นอย่างดี และให้จัดทำประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา พร้อมรูปถ่ายของพนักงานส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของ ผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

16.4 ผู้เสนอราคาจะแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้าทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างทราบกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อทดแทนตัวบุคคลไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะแจ้งต้องแจ้งชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้าพร้อมปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อ 16.1 , 16.2 , 16.3

16.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเสริมแทน เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างทันที หากไม่สามารถจัดหาพนักงานเสริมแทนได้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้โรงพยาบาลฯ หักค่าจ้างในวันนั้น ๆ จากสัญญาการจ่ายค่าจ้างของโรงพยาบาล

16.6 การรับผิดชอบของผู้รับจ้างทำประกันภัย ในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย ภัยพิบัติต่าง ๆ ต่อทรัพย์สิน ต้องระบุเพิ่มเติม “ต่อสุขภาพและชีวิตหรือการละเมิดอื่น ๆ ตามที่กฎหมายระบุ ต่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ และผู้มารับบริการของโรงพยาบาล” ในสถานที่ที่ปฏิบัติงานหรือในเขตโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครราชสีมา

16.7 ผู้เสนอราคาได้ให้ความคุ้มครองและรับผิดชอบต่อพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทฯ ที่ทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

16.8 เมื่อลงนามสัญญาแล้วขอให้ผู้รับจ้างเข้าปฐมนิเทศร่วมกับโรงพยาบาลฯ

16.9 พนักงานต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 07.00–16.00 น. และที่กำหนดในข้อที่ 15

กรณีขอพนักงานจากพื้นที่ประจำ ไปทำงานในพื้นที่อื่น เพื่อระดมกำลังพนักงานปฏิบัติกิจส่วนกลาง ขอให้แจ้งกับหัวหน้าหอผู้ป่วย หรือตามมอบหมาย ก่อนวันนัดหมายทุกครั้ง

17. เวลาทำงานและรายละเอียดการทำงานประจำวันในพื้นที่อาคารจอตรณนต์

17.1 ห้องน้ำ อาคารจอตรณนต์

17.1.1 การทำความสะอาดประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 20.00 น. (ทั้งนี้ ต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา 08.30 น.)

17.1.2 งานทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 และชั้นดาดฟ้า ต้องทำทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น.

- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ โดยการขัด ล้าง เช็ดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาล้างห้องน้ำ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับใช้กับสุขภัณฑ์ต้องชนิดดี มี มอก.รับรองคุณภาพ

- เช็ดพื้นอย่างน้อยทุก 2 ชั่วโมง ให้แห้งตลอดเวลา หรือเมื่อเกิดคราบสกปรก หรือพื้นเปียก

- เวลา 16.00 น. ต้องทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดอีกครั้ง (ห้ามใช้ผงซักฟอกซึ่งผิดประเภทการใช้)

17.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระ โดยต้องมีให้บริการตลอดเวลาการทำงาน

17.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป ตามขนาดถังรองรับมูลฝอยทั่วไปที่วางไว้ ทุกชั้น รวมถึงในห้องน้ำทุกห้อง

17.2 ภายในอาคารจอดรถยนต์

17.2.1 เวลา 06.00 น. ทำความสะอาดพื้นชั้น 1 ทั้งหมด, พื้นบริเวณหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์จากชั้น 1 ถึง ชั้นดาดฟ้า เช็ดกระจกหน้าต่าง ทำความสะอาดถังขยะบริเวณหน้าลิฟต์ รวบบันไดขึ้น-ลง เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำ ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมเก็บกวาดขยะทางลาดด้านข้างร้านค้าสหกรณ์ ภูพินันได และทำความสะอาดบริเวณที่สกปรกตลอดเวลา (โดยเฉพาะบริเวณพื้นที่ ชั้น 1 ซึ่งมีผู้สัญจรไป-มา ตลอดวัน)

17.2.2 งานทำความสะอาดพื้นชั้น 2 ถึงชั้นดาดฟ้ารวบบันไดด้านในอาคาร และด้านหลังอาคารทางขึ้น-ลงของรถยนต์ จะต้องทำทุกวันเวลา 07.00 น. โดยเก็บกวาดทำความสะอาดพร้อมทั้งเก็บขยะในแต่ละชั้น ทุกจุดที่มีถังขยะทุกวัน วันละ 2 ครั้ง เวลา 10.00 น. และเวลา 15.00 น.

17.2.3 งานทำความสะอาดพัดลมทุกชนิดที่ติดตั้งในพื้นที่ดูแล อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

17.2.4 งานเช็ดทำความสะอาดกระจกโดยรอบอาคารจอดรถยนต์ ชั้น 1 ถึงชั้นดาดฟ้า สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

17.2.5 งานทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 9 กรณีไม่เปิดให้บริการ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดล้างขัดพื้นและดูแลวัสดุ-อุปกรณ์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และเมื่อเปิดให้บริการ ผู้รับจ้างต้องขัดล้างทำความสะอาดทุกวัน วันละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 เวลา 10.00 น. และ ครั้งที่ 2 เวลา 15.00 น.)

17.2.6 งานทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบตัวอาคารจอดรถยนต์ ระยะ 4 เมตร โดยเก็บกวาดขยะทุกวัน วันละ 2 ครั้ง เวลา 09.00 น. และเวลา 14.00 น.

17.2.7 ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ที่ดูแลรับผิดชอบ หากพบเห็นความชำรุดของอุปกรณ์ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้แจ้งหัวหน้าหรือผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการซ่อมแซมและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

17.3 การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

17.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาแรงงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พนักงานคนที่ 1 ปฏิบัติงาน ดังนี้

เวลา 06.00-11.00 น. ➢ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และ ห้องน้ำผู้พิการ และบริเวณรอบอาคาร 4 เมตร

เวลา 11.00-15.00 น. ➢ บริเวณชั้น 1 ไม่รวมภายในศูนย์อาหารสวัสดิการ สหกรณ์ร้านค้าโรงพยาบาลนครราชสีมา สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ห้องสมุด ธนาคารกรุงไทย

➢ ลานจอดรถ ชั้น 2 และ ชั้น 3 บันไดขึ้น-ลง หน้าลิฟต์และด้านในลิฟต์

- พนักงานคนที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 07.00-16.00 น.

➢ บริเวณชั้น 1 ไม่รวมภายในศูนย์อาหารสวัสดิการ สหกรณ์ร้านค้าโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ห้องสมุด ธนาคารกรุงไทย

➢ ลานจอดรถ ชั้น 2 และ ชั้น 3 บันไดขึ้น-ลง หน้าลิฟต์และด้านในลิฟต์

- พนักงานคนที่ 3 ปฏิบัติงานเวลา 07.00-16.00 น.

➢ ลานจอดรถ ชั้น 4 ถึง ชั้น 8 และดาดฟ้า บันไดขึ้น-ลง หน้าลิฟต์และด้านในลิฟต์

- พนักงานคนที่ 4 ปฏิบัติงาน เวลา 11.00-20.00 น.

➢ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และ ห้องน้ำผู้พิการ และบริเวณรอบอาคาร 4 เมตร

18. ระยะเวลาการจ้างงาน

ระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

19. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

20. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินบำรุงโรงพยาบาลมหาสารคามราชสีมา ตามแผนปีงบประมาณ 2570 จำนวน 29,400,000 บาท
(ยี่สิบเก้าล้านสี่แสนบาทถ้วน)

21. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ จำนวน 12 งวด (ระยะเวลา 365 วัน)

22. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญา จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการกำหนดขอบเขตงาน
(นายไพฑูริศ ชัยกุลภักดิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการกำหนดขอบเขตงาน
(นางรัตนา สุขสีบมา)

(ลงชื่อ) กรรมการกำหนดขอบเขตงาน
(นายहरषा ऐय्यमिप्ली)