ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการ ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

****

๑. หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๔๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลศรีสุทโธ อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี เป็นโรงพยาบาลขนาด ๑๒๐ เตียง มีพื้นที่รวมทั้งหมด ๑๗,๖๙๕ ตารางเมตร เป็นสถานที่ราชการ มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำงาน เพื่อให้ภายในอาคารและรอบอาคาร สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค และรักษาสิ่งแวดล้อม จึงจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัทรับจ้างทำความสะอาดเข้ามาดำเนินการเนื่องจากมีความเชี่ยวชาญในการทำความสะอาดและสามารถควบคุมต้นทุนการทำความสะอาดได้ดีกว่าการจ้างพนักงานเอง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ทำการของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง ให้ได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ถูกสุขลักษณะ และเป็นการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคไปสู่ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่

๒.๒ เพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ และมีภาพลักษณ์ที่ดีในด้านความสะอาดปราศจากเชื้อโรค

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๖ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้ว ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ประธานกรรมการ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มครองเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า"ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจกรรมร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๒.๒ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๒.๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ประธานกรรมการ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ

รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญากับโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง จะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐาน ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น และสามารถศึกษารูปแบบสัญญาได้ที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ http:/gprocurement.go.th

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกัน กับประกาศโดยแสดงหลักฐานสัญญาจ้างของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีหัวหน้างานผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและผู้ประสานงานของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือได้ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องมีเอกสารมาแสดงและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อเข้ามาทำสัญญากับทางราชการ

๓.๑๖ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ไม่นำหลักฐานตามข้อ ๓.๑๕ ไปมอบให้กับทางราชการภายในกำหนด ทางราชกาจะถือว่าผู้ยื่นข้อเนอที่ได้รับการคัดเลือก ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงและพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๔. ขอบเขตของงานทำความสะอาดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง

๔.๑ คุณสมบัติของพนักงาน

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓ คน โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงานประจำอาคารรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุกวัน เพื่อตรวจความเรียบร้อยและประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

๔.๑.๒ พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เป็นผู้มีกิริยาวาจาสุภาพและมีน้ำใจ มีความซื่อสัตย์สุจริต

๔.๑.๓ พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบให้เรียบร้อยตามฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้รับจ้างและติดบัตรที่มีชื่อพร้อมรูปถ่ายที่อกเสื้อในเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาเครื่องแบบเป็นแบบฟอร์มให้แก่พนักงานทุกคนโดยพนักงานไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

๔.๑.๔ ต้องมีหัวหน้าผู้ควบคุมความเรียบร้อยและผู้ประสานงานที่มีความรู้ในการทำความสะอาดและต้องมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ คน ตลอดเวลาทำการ โดยอาจจะรวมอยู่ในพนักงาน ๒๓ คน หรือจัดหามาเพิ่มอีกต่างหากก็ได้

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายแบ่งแยกพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้ชัดเจน โดยระบุเวลาในการทำความสะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมติดรูปถ่ายพนักงานทำความสะอาด ณ จุดที่มองเห็นได้ชัดเจน บริเวณพื้นที่ที่แต่ละคนรับผิดชอบ

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ประธานกรรมการ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ

๔.๑.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๔.๑.๗ พนักงานทุกคนจะต้องลงชื่อเวลามาปฏิบัติงานหนึ่งครั้ง และเลิกงานอีกหนึ่งครั้ง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนพร้อมรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน ทุก ๔ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าทำงานตามสัญญาและจะต้องติดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำวันในห้องน้ำตามที่กำหนดในสัญญาหรือสถานที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดในภายหลัง และส่งแผนการปฏิบัติงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน ให้ผู้ประสานงานเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลประจำแต่ละอาคารรับทราบ

๔.๑.๑๐ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนวันในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดอุดรธานีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๔.๑.๑๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกันเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑.๘ แล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้

๔.๑.๑๒ กรณีเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๔.๑.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีสถานที่ติดต่อที่ชัดเจนในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน โดยแจ้งเบอร์โทรศัพท์ของสถานประกอบการที่สามารถติดต่อได้ และต้องจัดส่งรูปถ่ายสถานประกอบการที่เห็นได้ชัดเจนในการติดต่อหรือติดตาม

๔.๑.๑๔ ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ต้องดูแลสวัสดิภาพการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมแก่สภาพการจ้างงานตลอดอายุสัญญาจ้างนี้

๔.๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่า ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๔.๑.๑๖ การเพิ่มหรือลดปริมาณงาน สงวนสิทธิ์ให้แก่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุงเท่านั้น

๔.๑.๑๗ ในกรณีครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้วหากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดเป็นรายเดือนหรือตามความจำเป็นในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนครบกำหนดสัญญา

๔.๑.๑๘ กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลา ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพงานบริการทำความสะอาด

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ประธานกรรมการ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ

๔.๒ อาคารและพื้นที่ทำความสะอาด ปฏิบัติงานในวันทำการ

๔.๒.๑ อาคารผู้ป่วยนอก (OPD) ชั้น ๑ พื้นที่ ๑,๒๗๒ ตารางเมตร

- ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกรอบอาคาร
- ทำความสะอาดบันได ระเบียงนอกอาคารและทางลาด พื้นที่บริเวณจุดตั้งพักขยะ ทุกชั้น
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. จะต้องจัดพนักงานจำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ชั้น ๑ ดูแลทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง ห้องน้ำที่ทำความสะอาดแล้วจะต้องแห้งตลอดเวลา

อาคารผู้ป่วยนอก (OPD) ชั้น ๒ พื้นที่ ๑,๑๕๒ ตารางเมตร

- ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด รวมถึงครุภัณฑ์สำนักงานของเจ้าหน้าที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวาง และพื้นที่อื่นที่สามารถทำความสะอาดได้โดยไม่กระทบกับการจัดวางเอกสารในบริเวณนั้นๆ
- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องผู้อำนวยการและห้องน้ำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเวลาประมาณ ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.
- ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร บันไดทางขึ้น ดูแลความสะอาดบริเวณเก้าอี้พักคนไข้และจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ จะต้องจัดพนักงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานชั้น ๒ ดูแลทำความสะอาดวันละ ๒ ช่วงเวลา เช้า – บ่าย ห้องน้ำที่ทำความสะอาดแล้วจะต้องแห้งตลอดเวลา

๔.๒.๒ อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน (ER) ชั้น๑ พื้นที่ ๑,๒๘๐ ตารางเมตร ชั้น ๒ พื้นที่ ๑,๑๔๐ ตารางเมตร

ชั้น ๑

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉินชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย พื้นที่อาคารห้องฉุกเฉินทั้งหมด,ห้องยา,ห้อง X-ray,ห้อง CT รวมห้องน้ำและทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคาร ชั้น ๒ รวมห้องน้ำและพื้นที่กันสาดน้ำฝน
  ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. จัดให้มีพนักงานจำนวน ๑ คน
  ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จัดให้มีพนักงานจำนวน ๑ คน
- ทำความสะอาดพื้นอาคารชั้นล่าง โดยขัดพื้นตึกทุกห้อง ๑ ครั้ง/เดือน
- ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทุกห้อง โดยการกวาด-ถูพื้นเป็นประจำทุกวันๆละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่/ห้องน้ำผู้รับบริการตามตารางประจำวันที่กำหนด
- ทำความสะอาดเพดาน/พัดลม/หยากใย่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- พื้นที่อื่นๆตามภารกิจที่เร่งด่วน

ชั้น ๒

- พื้นที่สำหรับการประชุมอบรมทั้งหมด ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ทำความสะอาดบริเวณตั้งแต่ทางขึ้นบันได จนถึงพื้นที่ชั้นบนทั้งหมด ทุกวันวันละ ๒ ครั้ง
- ขัดพื้น/ลงน้ำยาเคลือบให้สวยงาม เดือนละ ๑ ครั้ง

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ประธานกรรมการ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ

- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวันๆละ ๒ ครั้ง (เมื่อมีการประชุมควรมีการทำความสะอาดหลังเลิกประชุมทุกครั้ง หรือตามตารางที่กำหนด)
- เช็ดพัดลม/พื้นห้องประชุม/หยากใย่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๓ อาคารกลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ พื้นที่ ๑,๒๖๕ ตารางเมตร

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ ทั้งชั้น ๑ และ ชั้น ๒ รวมห้องน้ำ
  ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

๔.๒.๔ อาคารผู้ป่วยในหลังเก่า

- ชั้น ๑ หอผู้ป่วยหลังคลอดและศูนย์คอมพิวเตอร์
- ชั้น ๒ หอผู้ป่วยเด็ก
- ชั้น ๓ หอผู้ป่วยวิกฤต ICU
  ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รวมทั้งห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา ห้องน้ำที่ทำความสะอาดแล้วจะต้องแห้งตลอดเวลา
  ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน
- ชั้น ๔ หอผู้ป่วยติดเชื้อทางเดินหายใจ
- ชั้น ๕ หอสงฆ์อาพาธ (ผู้ชาย)
  ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รวมทั้งห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา ห้องน้ำที่ทำความสะอาดแล้วจะต้องแห้งตลอดเวลา
  ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน
  ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๔.๒.๕ อาคารผู้ป่วยในหลังใหม่

- ชั้น ๑ หอผู้ป่วยไตเทียม
- ชั้น ๒ หอผู้ป่วยหญิง
- ชั้น ๓ หอผู้ป่วยชาย
- ชั้น ๔ หอผู้ป่วยพิเศษ ๑
- ชั้น ๕ หอผู้ป่วยพิเศษ ๒
  ดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคาร บันไดระหว่างชั้น บันไดหนีไฟ และลิฟท์โดยสารทุกชนิด ทางเชื่อมระหว่างอาคาร โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้ป่วยหรือญาติบริเวณระเบียง และจุดพักคอย รวมทั้งห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา ห้องน้ำที่ทำความสะอาด แล้วจะต้องแห้งตลอดเวลา
  ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน
  ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๔.๒.๖ อาคารผ่าตัดและสูติกรรม พื้นที่ ๖๐๐ ตารางเมตร

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ ห้องน้ำและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
  ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ประธานกรรมการ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ

๔.๒.๗ คลินิกนภา/อาคารจ่ายกลาง/ซักฟอก/โภชนาการ พื้นที่ ๘๔๖ ตารางเมตร

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ ห้องน้ำและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารให้สะอาดตลอดเวลา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

๔.๒.๘ เรือนพักญาติ เรือนสุขใจ บริเวณหอพระ พื้นที่ ๑๒๖ ตารางเมตร

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ บริเวณเรือนพักญาติ เรือนสุขใจ รวมทั้งทางเดิน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน
- ดูแลทำความสะอาดภายในหอพระ และบริเวณด้านนอกหอพระ

๔.๒.๙ อาคารเวชกรรมชุมชน ชั้นบน ชั้นล่าง

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รวมทั้งห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา ห้องน้ำที่ทำความสะอาดแล้วจะต้องแห้งตลอดเวลา
  ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน
  ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๔.๒.๑๐ ทางเดินทางเชื่อมระหว่างอาคาร ตั้งแต่อาคารผ่าตัดจนถึงอาคารผู้ป่วยนอก

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่บริเวณทางเชื่อมให้สะอาดตลอดเวลา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

๔.๒.๑๑ อาคารแพทย์แผนไทย

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดรวมทั้งห้องน้ำและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารให้สะอาดตลอดเวลา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ปฏิบัติงานวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชย

อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน (ER)

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน
- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

อาคารผู้ป่วยใน ชั้น ๑ (เด็กหลังคลอด)

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

อาคารผู้ป่วยใน ชั้น ๒ (ผู้ป่วยหญิง)

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

อาคารผู้ป่วยใน ชั้น ๓ (ผู้ป่วยชาย)

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

อาคารผู้ป่วยในชั้น ๔ และชั้น ๕ (ห้องผู้ป่วยในพิเศษ)

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

คลินิกนภา/อาคารจ่ายกลาง-ซักฟอก/โภชนาการ

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

อาคารผ่าตัดและห้องคลอด

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

รวมพื้นที่ทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๗,๘๒๑ ตารางเมตร

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ประธานกรรมการ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ

๔.๓ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับพื้นที่หรือสภาพอาคารที่จะทำความสะอาด ดังรายการต่อไปนี้

รายการวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวนรวม	หน่วย	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้นและขัดเงาพร้อมอุปกรณ์ครบชุด	๒	ชุด	ต่อปี /แผ่นขัดตามการใช้งาน
๒	ที่ปั๊มชักโครก	๒๑	อัน	ต่อปี
๓	เครื่องดูดฝุ่น	๒	เครื่อง	ต่อปี
๔	ไม้ม็อบถูพื้นพร้อมผ้า	๒๔	อัน	ต่อปี
๕	ไม้รีดน้ำ (พื้น)	๒๔	อัน	ต่อปี
๖	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	๒๔	อัน	ต่อปี
๗	ไม้กรีดกระจก	๒๔	อัน	ต่อปี
๘	ไม้กวาดดอกหญ้า	๒๑	อัน	ต่อเดือน
๙	ไม้กวาดหยากไย่	๔๒	อัน	ต่อปี(๑คน/๑อัน/๖เดือน
๑๐	ไม้ขนไก่	๔๒	อัน	ต่อปี(๑คน/๑อัน/๖เดือน
๑๑	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๒๔	ด้าม	ต่อปี
๑๒	ที่ตักขยะ	๒๔	อัน	ต่อปี
๑๓	ถังน้ำพลาสติด	๒๔	ถัง	ต่อปี
๑๔	ขันน้ำ	๒๔	อัน	ต่อปี
๑๕	แปรงขัดชักโครก	๔๒	อัน	ต่อปี(๑คน/๑อัน/๖เดือน
๑๖	แปรงถูพื้นห้องน้ำด้ามยาว	๔๒	อัน	ต่อปี(๑คน/๑อัน/๖เดือน
๑๗	สก๊อตไบร์ล้างห้องน้ำ	๒๔	อัน	ต่อเดือน
๑๘	ถุงมือยาง	๒๑	คู่	ต่อ ๖ เดือน
๑๙	รองเท้าบู๊ท	๒๑	คู่	ต่อ ๖ เดือน
๒๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ/กระจก	๒๔	ผืน	ต่อเดือน
๒๑	น้ำยาดับกลิ่น	๒๑	ขวด	ต่อเดือน(ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕ ลิตร)
๒๒	น้ำยาฆ่าเชื้อที่มีส่วนผสมของไฮโปคลอไรท์	๒๑	ขวด	ต่อเดือน(ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕ ลิตร)
๒๓	น้ำยาดันฝุ่น	๒๑	ขวด	ต่อเดือน(ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ ลิตร)
๒๔	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	๒๑	ขวด	ต่อเดือน(ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕ ลิตร)
๒๕	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	๒๑	ขวด	ต่อเดือน(ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕ ลิตร)
๒๖	น้ำยาเช็ดกระจก	๒๑	ขวด	ต่อเดือน(ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕ ลิตร)
๒๗	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	๒๑	ขวด	ต่อเดือน(ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ ลิตร)
๒๘	ผงซักฟอกขนาดไม่ต่ำกว่า ๗,๐๐๐ กรัม	๒	ถัง	ต่อเดือน
๒๙	สเปร์ปรับอากาศ	๒๑	ขวด	ต่อเดือน
๓๐	สบู่เหลวล้างมือ	๒๑	แกลลอน	ต่อเดือน(ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕ ลิตร)

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)	(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)	(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๓๑	น้ำยาเช็ดสเตนเลส	๒๑	ขวด	ต่อเดือน(ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ ลิตร)

หมายเหตุ ๑. น้ำยาทำความสะอาดชนิดอื่นๆ เท่าที่จำเป็นผู้รับจ้างสามารถแจ้งเพิ่มเติมได้นอกเหนือจากที่ระบุ

๒. น้ำยาเคมีตามข้อ ๒๑ – ๓๑ ที่จะนำมาใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย หรือใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีเอกสารรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) โดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณาในวันเสนอราคา

๓. วัสดุต่างๆผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๔.๔ การทำความสะอาด

๔.๔.๑ กระเบื้องหยาบ พื้นหินขัด พื้นขัดมัน ต้องได้รับการดูและให้สะอาดและแห้งอยู่ตลอดเวลา ไม่มีคราบฝุ่นเกาะ ดังนี้

- ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นพื้นที่ตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลว์สปีด
- ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ใช้เครื่องขัดพื้นชนิดไฮสปีดขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์

๔.๔.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้อง ต้องได้รับการดูแลให้แห้งสะอาดตลอดเวลา ดังนี้

- ปัดกวาด เช็ดม็อบพื้น
- เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- เดินเครื่องปั่นเงาพื้น

๔.๔.๓ กระจกและกรองอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ไม่มีคราบฝุ่นเกาะ ดังนี้

(ก) กระจก

- ปัดกวาดฝุ่นเกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอะลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

(ข) มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

- ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกั้นห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๔.๔ พรม ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดอยู่ตะลอดเวลา ไม่มีคราบฝุ่นเกาะ ดังนี้

- ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

๔.๔.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาไม่มีคราบฝุ่นเกาะ ดังนี้

- ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนฯลฯ)
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)	(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)	(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๔.๖ ห้องสุขภัณฑ์ ต้องได้รับการดูแลให้สะอาด ไม่มีกลิ่นและแห้งอยู่ตลอดเวลา ไม่มีคราบฝุ่นเกาะ ดังนี้

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
-. ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
-. เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
-. การทำความสะอาดห้องน้ำจะต้องทำทุก ๒ ชั่วโมง

๔.๔.๗ การทำความสะอาดประจำวัน (ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา) ดังนี้

๑. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งที่วางอยู่บนโต๊ะให้เรียบร้อย

๒. เทและทำความสะอาดถังขยะ

๓. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

๔. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขกเก้าอี้และโซฟารับแขก

๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเตรียมสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๖. เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได ตลอดจนราวบันได

๗. ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๘. ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

๙. ทำความสะอาดปัดกวาด เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๑๐. รายงานสิ่งของชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๑. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

๑๒. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๓. ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่างๆ

๑๔. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๕. ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๑๖. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๑๗. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๑๘. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๑๙. ทำความสะอาดระเบียง

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ประธานกรรมการ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ

๒๐. ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารทุกชนิด

๒๑. ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟ

๔.๔.๘. การทำความสะอาดประจำเดือน (ต้องได้รับการดูแลให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา) ดังนี้

๑. เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อะลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝากั้นห้อง

๒. เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารและภายนอกอาคาร

๓. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๔. ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่างและประตูทั่วไป

๕. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้

๖. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างภายในอาคารและภายนอกอาคาร

๗. ปัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

๘. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดตามความเหมาะสม

๔.๔.๙ กรณีมีการจัดการฝึกอบรมภายในโรงพยาบาลฯ

กรณีมีการจัดอบรมเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลฯ หรือมีการซ้อมแผนเพื่อรองรับภัยพิบัติต่างๆ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องรับรู้เพื่อนำไปปฏิบัติทางผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานเข้ารับการอบรมด้วยทุกครั้ง ซึ่งทางโรงพยาบาลฯ จะแจ้งผ่านผู้ประสานงานเป็นคราวๆ ไป โดยให้ถือว่าผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว

๔.๔.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการประเมินผลงานทุก ๓ เดือน ถ้าหากผลการปฏิบัติงานหรือประเมินไม่ผ่านขอสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้าง ภายใน ๕ วันทำการ นับจากการประเมินผลฯ ไม่ผ่าน โดยแจ้งด้วยวาจะหรือหนังสืออย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น และคู่สัญญาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๔.๑๑ การเพิ่ม - ลดปริมาณงาน

สงวนสิทธิ์ไว้ให้เป็นของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชแต่เพียงฝ่ายเดียวเท่านั้น

๕.ระยะเวลาในการส่งมอบ

การส่งมอบงานเป็นงวด จำนวน ๑๑ งวด งวดละ ๑ เดือน รวม ๑๑ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงาน รายงานผลการปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆหรือในงวดนั้นๆให้ครบถ้วน พร้อมใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี นำมายื่นต่อโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง ในวันและเวลาราชการไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาจากเกณฑ์ราคา

๗.วงเงินในการจัดหา

ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ทำการของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง จำนวน ๑๑ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๓๙๐,๒๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสามแสนเก้าหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากเงินบำรุงโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้รับจ้าง จ่ายเป็นรายเดือนเมื่อได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมได้จัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่านผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ประธานกรรมการ	นางกล้อยใจ ประทุมพงษ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ

๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนวันในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดอุดรธานีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐.หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินงาน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ เลขที่ ๑๔๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลศรีสุทโธ อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๙๐ โทร.๐๔๒-๒๗๓๗๐๐ ต่อ ๑๒๑๔

นายธีรศักดิ์ สวนสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ประธานกรรมการ	นางกลอยใจ ประทุมพงษ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ	นางปนิดา ปิยกะโพธิ์ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ) กรรมการ