



ประกาศสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๓๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจ ...

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.somdet.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๔๔๒-๒๕๐๐ ต่อ ๕๙๓๒๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ผ่านทางอีเมล somdet_chaopraya@somdet.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ โดยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยาจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.somdet.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศรุตพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

ปฏิบัติราชการอธิบดีกรมสุขภาพจิต

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๒/๒๕๖๕

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศ สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา 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 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ายทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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) ในกรณี ...

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(SMEs)

(๓.๒) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand

(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 ตามแบบในข้อ 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 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่
กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๑๕,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำรายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งใจจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ ...

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
บริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
บริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
บริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
บริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
บริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้
แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบ
งานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
จากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม
ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุง ปี ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุง ปี
๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ

๑๖ กันยายน ๒๕๖๕



2,

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

๑. ความเป็นมา

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา เป็นโรงพยาบาลจิตเวชขนาด ๕๐๐ เตียง ให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยจิตเวชและประสาทจิตเวชศาสตร์ ซึ่งมีอาคารผู้ป่วย อาคารสำนักงานต่างๆ ภายใน สำหรับให้บริการ จึงจำเป็นต้องมีพนักงานบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ ด้วยความจำเป็นดังกล่าว สถาบันฯ จึงต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและประสบการณ์ รวมทั้งมีความพร้อมในการบริการความสะอาดภายในสถาบันฯ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อทำความสะอาดอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร มีความสะอาดถูกสุขลักษณะเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ ตามหลักการควบคุมป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒.๒. เพื่อให้พื้นที่บริเวณภายในและนอกอาคารสวยงามและสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มารับบริการและบุคลากรในสถาบันฯ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนคัดสำเนาจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๓.๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

๓.๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๖. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๐๘ หรือเทียบเท่า และรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑: ๒๐๑๕ หรือเทียบเท่า โดยแสดงหลักฐานประกอบการเสนอราคา

๔. พื้นที่และอาคารที่ต้องดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด

การจัดพนักงานทำความสะอาดลงในแต่ละพื้นที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าแม่บ้านและกลุ่มงานบริหารทั่วไป สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ดังนี้

๑. อาคารราชสาทิส ชั้น ๑-๙	๑๐. อาคาร ๑๑๑ ปี ชั้น ๑-๖
๒. อาคารระบบประสาท ชั้น ๑, ๒, ๕	๑๑. อาคาร ๘๔ ปี ชั้น ๑-๖
๓. อาคารพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ ชั้น ๑-๙	๑๒. อาคารจอตถ ชั้น ๑-๘
๔. อาคาร ๑๐๐ ปี จิตเวช ชั้น ๑-๘	๑๓. อาคารสโมสร ชั้น ๑-๒
๕. อาคารวิชาการจิตเวช ชั้น ๑-๒	๑๔. หอพักลาดหญ้า ๗ ชั้น
๖. อาคารวิจัย ชั้น ๑-๓	๑๕. หอพักลาดหญ้า ๔ ชั้น
๗. อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิริธร ชั้น ๑-๑๒	๑๖. หอพักเชียงใหม่
๘. อาคารพิบูล ชั้น ๑-๔	๑๗. หอผู้ป่วยพยับนมอก(เดิม)
๙. อาคารแสงสิงแก้ว ชั้น ๑-๒	๑๘. หอผู้ป่วยเฟื่องฟ้า (เดิม)
	๑๙. อาคารโภชนาการ (เดิม)

โดยจะต้องทำความสะอาดพื้นที่รอบๆ อาคารแต่ละอาคาร พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่เฉพาะ พื้นที่ภายในพื้นที่ภายนอก รอบๆ แต่ละชั้นทุกชั้น สำหรับพื้นที่อื่นๆ สถาบันฯ อาจกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง สำหรับพื้นที่เฉพาะประกอบด้วยดังต่อไปนี้

๑. พื้นที่โถงทุกชั้น
๒. พื้นซีเมนต์ พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด พื้นทรายล้าง และพื้นกระเบื้องยาง ทั้งภายในภายนอกอาคาร
๓. พื้นที่ที่เป็นพรตต้องดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และต้องซักแห้งพรตอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๔. ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ห้องพักรักษา และห้องเฉพาะอื่นๆ เช่น ห้องกิจกรรมบำบัด ห้องสำหรับบริการผู้รับบริการ ห้องชมรมต่างๆ ห้องปฏิบัติการแพทย์แผนไทย เป็นต้น
๕. ห้องน้ำห้องสุขาของสำนักงานและห้องน้ำห้องสุขาบุคลากรในหอผู้ป่วยทุกชั้น และห้องน้ำห้องสุขาผู้ป่วยชาย-หญิงทุกชั้น
๖. พื้นที่บริเวณลาดฟ้า โดยต้องเก็บขยะมูลฝอยบริเวณที่ระบายทุกช่องด้วย
๗. พื้นที่ทางหนีไฟ ระเบียงอาคารโดยรอบและบันไดหนีไฟของอาคารแต่ละชั้น
๘. พื้นผนังและอุปกรณ์ในห้องและหน้าห้องลิฟต์
๙. ผ้าม่าน ผ้าเพดาน ประตู และหน้าต่างทุกประเภท มุ้งลวด เหล็กดัด ราวผ้าม่าน
๑๐. กระจกผนัง และกระจกต่างๆ
๑๑. โตะ เก้าอี้ทุกประเภท ชุดรับแขกเฟอร์นิเจอร์
๑๒. ส่วนประกอบหรือส่วนควบของอาคาร และที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องใช้/อุปกรณ์ต่างๆ ประจำอาคาร สำนักงาน/หน่วยงาน พัดลมตั้งพื้น ติดเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ รูปภาพ ป้ายอักษรชื่อต่างๆ เครื่องปรับอากาศเฉพาะตัว เครื่องภายนอก พัดลมดูดอากาศ และช่องดูดลมเข้า-ออก ที่ผนังหรือผ้าเพดาน ตู้ดับเพลิงจุดต่างๆ เคาเตอร์และโต๊ะวางโทรศัพท์ ให้สะอาดตลอดเวลา
๑๓. บันได ราวบันได เหล็กดัด
๑๔. ท่อและรางระบายน้ำ ต้องเก็บขยะมูลฝอยในรางระบายน้ำด้วย

๕.วิธีการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาดทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามที่สถาบันฯ กำหนดเฉพาะ
๒. ทำความสะอาดภายในลิฟต์ทุกวัน ฉีดสเปรย์ดับกลิ่นและดูแลให้สะอาดตลอดเวลา
๓. ทำความสะอาดโดยการปิด กวาด ล้าง เช็ด ถู ขัด หรือดูดฝุ่นพื้น เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ต่างๆ เครื่องปรับอากาศ เฉพาะภายนอก พัดลมดูดอากาศ ช่องดูดลม เครื่องตกแต่งอาคาร รูปภาพ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้ปราศจากฝุ่น หยากใย รอยเปรอะเปื้อนให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
๔. สำหรับพื้นที่เฉพาะและส่วนประกอบดังรายการต่อไปนี้
 - ๔.๑ ทางเดิน บันได ห้องโถง ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่ที่กำหนดเฉพาะ ต้องลงน้ำยาขัดพื้นทั่วไปให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ
 - ๔.๒ พื้นที่สกปรกหรือมีรอยขีดตำหนิต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้อาคารตามปกติ หรือมีการย้ายครุภัณฑ์ ต้องใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาล้างขัดลอกออกก่อน การลงน้ำยาขัดลอกพื้นให้ใช้เครื่องขัดอย่างทั่วถึง และเช็ดให้แห้งตามกรรมวิธีที่เหมาะสมและสะอาดทันทีและตลอดเวลา
 - ๔.๓ พื้นที่สกปรกหากเป็นพื้นประเภทกระเบื้องเคลือบหรือไม่เคลือบ พื้นที่ห้องน้ำ ห้องสุขา และสุขภัณฑ์ต่างๆ ต้องใช้น้ำสบูหรือผงซักฟอกล้างขัดออกก่อน แล้วเช็ดให้แห้ง โดยปราศจากสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง ไขไม้ ก้นบูหรี เศษมูลฝอยและสิ่งต่างๆ เพื่อให้สะอาดตลอดเวลา ในกรณีสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ส่วนกลางชำระให้แจ้งผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายหรือกลุ่มงานบริหารทั่วไปทันที
๕. พื้นประเภทกระจก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ประตู หน้าต่างทุกชนิด ต้องเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดให้แห้งจนใสสะอาดไม่มีตำหนิหรือรอยสัมผัสใดๆ
๖. ดูแลและเก็บมูลฝอยทุกประเภทบริเวณอาคารทุกชั้น ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล
๗. ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม/เครื่องกรองน้ำ และบริเวณโดยรอบทุกวันและทุกครั้งเมื่อพบความสกปรก
๘. ใส่ถุงขยะในถังมูลฝอยตามจุดต่างๆ ให้ถูกต้องแต่ละประเภททุกวันหรือเมื่อบรรจุเต็มแล้วต้องเปลี่ยนทันที
๙. ถังมูลฝอยที่จะทิ้งต้องบรรจุในรถเข็น ไปทิ้งที่จุดพักขยะตามเวลาและสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด
๑๐. ถังมูลฝอยพร้อมฝาต้องล้างให้สะอาดทุกวันตามจุดที่สถาบันฯ กำหนดให้ และนำไปวางไว้ตามจุดเดิมทันที สำหรับพื้นที่ส่วนกลางหากถังมูลฝอยหรือฝาชำระให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือกลุ่มงานบริหารทั่วไปทันที
๑๑. ห้ามใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้น ทั้งภายใน ภายนอก และพื้นที่ทางเดินร่วม ต้องใช้ผ้าดันฝุ่นเท่านั้น ยกเว้น ดักผงทิ้งถังขยะ
๑๒. ต้องทำความสะอาดกระจกโดยทั่วไปทุกวัน และขัดพื้นที่ภายในและภายนอกพร้อมเคลือบมันทุกชั้น (ทำความสะอาดใหญ่) และถอดล้างทำความสะอาดพัดลมโคมไฟ พัดลมติดผนัง และพัดลมตั้งพื้นในพื้นที่ บริการทุกหน่วยงาน เดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมติดตั้งให้คงสภาพเดิม หากดำเนินการในวันหยุดนักขัตฤกษ์และหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ต้องส่งแผนการปฏิบัติงานแจ้งวัน - เวลาที่จะปฏิบัติให้สถาบันฯ ทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน
๑๓. ในการทำความสะอาดในส่วนที่ไม่อาจจะทำได้ในวันทำการปกติ และจำเป็นต้องทำในวันหยุดราชการ เช่น เก้าอี้นั่งรอตรวจ ห้องโถงพักรอการตรวจโรค ห้องโถงรอรับยา ห้องสุขภัณฑ์ ต้องแจ้งให้สถาบันฯ ทราบล่วงหน้าภายใน ๕ วันทำการ
๑๔. พื้นหินขัดให้ขัดด้วยเครื่องให้สะอาดเป็นเงาทุกสัปดาห์ แต่ต้องไม่เสี่ยงต่อการลื่นหกล้ม
๑๕. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ในการทำความสะอาด เมื่อเสร็จแล้วต้องนำไปผึ่งแห้งและเก็บไว้ในที่ที่กำหนดทันที ห้ามใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และผ้าของสถาบันฯ มาทำความสะอาดเด็ดขาด

๖. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดประจำพื้นที่ดูแล

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับการทำความสะอาด ต้องมีความเหมาะสมและเพียงพอใช้งานได้ตลอดเวลาทุกวัน โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. พาหนะสำหรับปฏิบัติกิจกรรมการรักษาความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถเข็นสำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่สามารถเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้อย่างมิดชิด เรียบร้อย และต้องใช้บรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาดเท่านั้นในทุกพื้นที่

๒. เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบนั่งขับพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง

๓. เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบเดินตาม

ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed/ Low Speed

จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง

ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed/ Low Speed

จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง

๔. เครื่องขัดล้าง

จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง

๕. เครื่องขัดเงา

จำนวนอย่างน้อย ๒ เครื่อง

๖. ถังปั๊มน้ำพร้อมอุปกรณ์

ครบตามจำนวนแม่บ้าน

๗. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

จำนวนอย่างน้อย ๒ เครื่อง

๘. เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์ไอน้ำแตกชั้น

จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง

๙. เครื่องปั๊มน้ำ หรือ ฉีดน้ำร้อน - เย็น แรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง

๑๐. ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า /ไม้ปัดหยากไย่/ไม้ปัดขนไก่/ไม้ปัดน้ำ /ไม้ม็อบ/ผ้าม็อบ/ผ้าเช็ดโต๊ะและเก้าอี้ โดยไม้ม็อบ ผ้าม็อบ ผ้าดันฝุ่น ให้มีขนาดเหมาะสม โดยเฉพาะในพื้นที่ที่คับแคบไม่สามารถใช้ไม้ม็อบ ผ้าม็อบ ผ้าดันฝุ่น ที่มีขนาดใหญ่ได้สะดวกอุปกรณ์ไม้ชำระพร้อมใช้งาน ครบตามจำนวนแม่บ้าน

๑๑. ภาชนะสำหรับดักมูลฝอยที่มีฝาปิดมิดชิดและสามารถเปิดปิดได้เองขณะใช้งาน

๑๒. เครื่องมือกรีดกระจก เช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายในของพื้นที่นั้นๆ

ให้เพียงพอต่อการใช้งาน อย่างน้อยอาคารละ ๑ ชุด

๑๓. แปรงขัดชนิดต่างๆ แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ถังมือยาง ไม้ชำระพร้อมใช้งาน ประจำทุกหน่วยงาน

๑๔. สายยางฉีดน้ำ ความยาวอย่างน้อย ๓๐ เมตร/เส้น อาคารละ ๑ เส้น และความยาวไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร/เส้น ทุกหน่วยงาน

๑๕. อุปกรณ์เสริมขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

๑๖. ทางบริษัทฯ จะต้องจัดหาถุงขยะสำหรับใส่มูลฝอยสีดำ และถุงขยะติดเชือกสีแดงให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๑๗. ถุงขยะสำหรับใส่มูลฝอย ถุงสีดำใส่มูลฝอยทั่วไป ใส่ขยะในอาคารทั้งหมด มีขนาดต่างๆ ได้แก่ ๑๘x๒๐ นิ้ว, ๒๔x๒๘ นิ้ว, ๓๐x๔๐ นิ้ว อย่างละไม่น้อยกว่า ๑๕๐ กิโลกรัม รวมกันไม่น้อยกว่า ๔๕๐ กิโลกรัม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ทั้งนี้ต้องมีขนาดให้สอดคล้องกับถังขยะของสถาบันฯ ที่มีอยู่มีความเหนียวทนทาน ไม่ฉีกขาดง่าย สามารถบรรจุของเหลวได้ไม่รั่วซึม กรณีเกิดสถานการณ์การติดเชื้อมากกว่าปกติในสถานพยาบาล/โรคอุบัติใหม่ จะต้องจัดหาถุงขยะให้เพียงพอ

๑๘. ถุงขยะติดเชือกสีแดงขนาดต่างๆ ได้แก่ ๑๘x๒๐ นิ้ว, ๒๔x๒๘ นิ้ว, ๓๐x๔๐ นิ้ว อย่างละไม่น้อยกว่า ๑๕๐ กิโลกรัม รวมกันไม่น้อยกว่า ๔๕๐ กิโลกรัม ถุงขยะเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการขยะติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรณีเกิดสถานการณ์การติดเชื้อมากกว่าปกติในสถานพยาบาล/โรคอุบัติใหม่ จะต้องจัดหาถุงขยะให้เพียงพอ

๑๙. บริษัทฯ จะต้องจัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่ชนิด ๒ ชั้น JRT ประมาณอย่างน้อย ๒๐๐ ม้วน/เดือน
ใช้ในห้องน้ำผู้รับบริการภายในสถาบันฯ และห้องประชุม
๒๐. วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน
๒๑. บริษัทฯ ต้องจัดหาผ้าทำความสะอาดประจำแม่บ้านให้เพียงพอครบทุกคน ห้ามใช้อุปกรณ์ของสถาบันฯ
ในการทำทำความสะอาด เช่น การนำผ้าต่างๆ ของผู้ป่วยมาใช้ทำความสะอาด เป็นต้น
๒๒. น้ำยาสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาด บริษัทฯ ต้องจัดหามาประกอบด้วย
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - น้ำยาขจัดคราบหินปูน
 - น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
 - น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
 - น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นที่มีส่วนผสมของน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
 - น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
 - น้ำยาเช็ดกระจกน้ำยาซักพรม (มีส่วนผสมของน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม)
 - น้ำยาปรับอากาศต้องใช้ชนิดที่ไม่กลิ่นฉุน
 - น้ำยาขจัดอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
 - น้ำยาดันฝุ่นต้องใช้ชนิดที่ไม่กลิ่นฉุน
 - แอลกอฮอล์ ๗๐ % เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ และอุปกรณ์ที่ป้องกันการติดเชื้อ น้ำยา
ฆ่าเชื้อ เช่นน้ำยาคลอรีน เดลตอล เป็นต้น สำหรับพื้นผิวของโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์อื่นๆ
ในสำนักงาน โดยบริษัทฯ ต้องนำมาไม่ต่ำกว่า ๒ ขวด/คน/เดือน ขนาด ๔๕๐ ซีซี
 - น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ผงซักฟอก เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องจัดเตรียมและบรรจุเป็นชุดๆ พร้อมให้แม่บ้านแต่ละหน่วยเบิก
ใช้ได้ทันที ห้ามนำมาบรรจุที่สถาบันฯ และบริษัทต้องยินยอมให้สถาบันฯ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา ในกรณีที่ไม่สามารถ
จัดหาได้ตามที่สถาบันฯ กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของสัญญาจ้างแต่ไม่น้อยกว่าครั้งละ
๑๐๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างรายงวดในเดือนนั้นๆ

๒. น้ำยาทุกชนิดที่ใช้ในการทำทำความสะอาด จะต้องมีส่วนผสมที่ไม่มีฤทธิ์ในการทำลายหรือกัดกร่อนวัสดุ
ครุภัณฑ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และน้ำยามีฝาปิดสนิทติดก่อนนำมาใช้งานเป็นผลิตภัณฑ์
ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานอาหารและยา
(อย.) หรือได้รับการรับรองวัตถุอันตรายประเภทสอง (วอส.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย
แล้วแต่กรณี โดยแสดงหลักฐานในวันยื่นเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. สถาบันฯ จัดวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้ โดยพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแล ดังนี้

- น้ำยาล้างมือเหลวแบบอัตโนมัติ (หากน้ำยาหมดให้แจ้งผู้ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)
- กระดาษชำระในห้องน้ำ (เฉพาะห้องประชุมและห้องน้ำผู้ป่วย)
- กระดาษเช็ดมือในห้องน้ำ (เฉพาะห้องประชุมและห้องน้ำผู้ป่วย)

๔. การใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำที่ใช้ทำความสะอาดสถาบันฯ จะจัดและอำนวยความสะดวกให้เท่าที่จำเป็น และเหมาะสม โดยต้องแจ้งและขออนุญาตผู้ควบคุมหรือกลุ่มงานบริหารทั่วไปและเจ้าของหน่วยงานนั้นๆ ก่อน

๗. ข้อกำหนดด้านการปฏิบัติงานของพนักงาน

๗.๑. ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนรายการเครื่องมืออุปกรณ์ที่นำมาในสถาบันฯ พร้อมถ่ายภาพเครื่องมือส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปในวันลงนามในสัญญาจ้างตามที่สถาบันฯ กำหนด โดยเครื่องมือทุกชนิดต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดสัญญาจ้าง

๗.๒. ผู้รับจ้างต้องส่งรายการเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่นำเข้ามาในสถาบันฯ ทุกเดือน โดยต้องแจ้งผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ กำหนดวันเวลาส่งน้ำยา อุปกรณ์ต่างๆ ก่อนนำน้ำยาทุกประเภทเข้ามาใช้ในสถาบันฯ เพื่อตรวจสอบ ตลอดระยะเวลาในสัญญา ทั้งนี้จะต้องนำเข้ามาในวันและเวลาราชการเท่านั้น ในเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน, สัปดาห์, ๑ เดือน, ๓ เดือน, ๖ เดือน แผนปฏิบัติการงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่และชื่อผู้ควบคุมงาน โดยต้องยื่นล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดการปฏิบัติตามแผนอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนเข้าดำเนินการ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้แจ้งล่วงหน้าก่อน ๕ วันทำการ ทั้งนี้สถาบันฯ มีสิทธิที่จะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงในขอบเขตของงานได้ โดยการแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนผู้รับจ้างทราบเช่นเดียวกัน

๗.๔. ผู้รับจ้างต้องนำแผนการปฏิบัติงานไปติด ณ สถานที่ที่จะปฏิบัติงานตามแผนทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำและลิฟต์ ต้องตรวจสอบตามแบบฟอร์มการตรวจสอบประจำวันที่สถาบันฯ กำหนดหรือเห็นชอบแล้ว เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกครั้ง

๗.๕. ผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้าพนักงานประจำสถาบันฯ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมพนักงานและประสานงานระหว่างสถาบันฯ กับบริษัท ในนามหรือผู้แทนผู้รับจ้าง โดยไม่ได้ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ และต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่า ม.๓ (ใบประกาศ) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และสามารถควบคุมกำกับและบริหารจัดการพนักงานได้ มีอำนาจตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง

๗.๖. ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ควบคุม กำกับและดูแลสั่งการพนักงานทุกตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้งานทำความสะอาดเป็นไปอย่างถูกต้องตามสัญญาหรือขอบเขตของงานตามข้อกำหนดนี้ โดยพนักงานต้องปฏิบัติตามทันที สามารถกล่าวตักเตือนหรือขอเปลี่ยนตัวพนักงานได้ เมื่อเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมหรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม

๗.๗. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการชำรุด เสียหาย การสูญหายที่เกิดขึ้นกับอาคาร อุปกรณ์หรือส่วนควบอาคาร หรือทรัพย์สินของสถาบันฯ อันเนื่องจากการกระทำของพนักงานหรือผู้รับจ้าง ตามมูลค่าความเสียหายรวม ตลอดถึง การทำผิดกฎหมาย เช่น ขโมยทรัพย์สินของสถาบันฯ เจ้าหน้าที่ ผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ ซึ่งหากสามารถพิสูจน์ได้ โดยต้องรับผิดชอบร่วมหรือรับผิดชอบแทนพนักงาน

๗.๘. ผู้รับจ้างต้องควบคุม กำกับและดูแลการปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นตามสัญญาจ้างและตามข้อกำหนดนี้ โดยเคร่งครัดและตลอดเวลา โดยเฉพาะในเรื่องจำนวนพนักงานและการทำความสะอาดแต่ละอาคารหรืออาคาร ที่กำหนดเฉพาะ หากมีจำนวนไม่ครบต้องจัดพนักงานมาทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันที่ขาด โดยผู้รับจ้างหรือหัวหน้าพนักงานต้องแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบและอนุญาตก่อน โดยห้ามนำพนักงานที่ประจำพื้นที่อื่นๆ ภายในสถาบันฯ มาทดแทนโดยเด็ดขาด

๗.๙. จัดทำป้ายชื่อพนักงานพร้อมรูปถ่าย โดยเป็นบัตรประจำตัวติดหน้าอกเสื้อและป้ายที่แสดงประจำจุด ที่ปฏิบัติงานให้เห็นได้ชัดเจนในวันที่เริ่มปฏิบัติงานและผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงาน ทำความสะอาดทุกคน หากไม่ได้ดำเนินการสถาบันฯ จะแจ้งเตือนเพื่อประกอบการพิจารณาการเลิกสัญญาจ้าง

๗.๑๐. เตรียมพนักงานสำรองอย่างน้อย ๕ คน พร้อมประวัติบุคคลและประวัติอาชญากรรมและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้สถาบันฯ ตรวจสอบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน

๗.๑๑. ผู้รับจ้างต้องหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยแก่พนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่ ถุงมือ ผ้าปิดปาก หมวก ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบูท หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดในที่สูงและอันตรายและงานที่เกี่ยวข้องกับ กระแสไฟฟ้า เป็นต้น หากเกิดอุบัติเหตุใดๆ อันเกิดจากความประมาทในการปฏิบัติงานหรือไม่ได้ปฏิบัติงานก็ตาม สถาบันฯ จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๗.๑๒. ต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาดและพฤติกรรมบริการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมี หลักฐานการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมดและแจ้งกำหนดการอบรมให้สถาบันฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยหลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบของสถาบันฯ และผู้ควบคุมงาน

๗.๑๓. ห้ามมิให้ผู้รับจ้างและพนักงานทุกคนทั้งที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือนอกเวลาปฏิบัติงาน แสวงหาผลประโยชน์อื่นใด ในทุกรูปแบบในพื้นที่ของสถาบันฯ หากกระทำผิดสถาบันฯ จะแจ้งเตือนเพื่อประกอบการพิจารณาการเลิกสัญญาจ้าง

๗.๑๔. ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจหาสารเสพติดหรืออื่นๆ ในร่างกายพนักงาน ในกรณีที่สถาบันฯ แจ้งขอความร่วมมือ โดยผู้รับจ้างยินดียินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง (ตรวจสุขภาพ , Antigen Test Kit (ATK))

๗.๑๕. ผู้รับจ้างต้องกำกับและดูแลพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามระบบการจัดการขยะมูลฝอย ของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด มีการคัดแยกขยะและดำเนินการให้ถูกหลักเกณฑ์ของสถาบันฯ โดยจะต้องจัดเก็บไว้ ที่ส่วนกลางของสถาบันฯ ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำไปขายเป็นส่วนตัว

๗.๑๖. การขัดล้างพื้นที่ใดๆ จะต้องกำชับพนักงานทำความสะอาดให้เพิ่มความระมัดระวังไม่ให้เกิด ความเสียหายและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือซ่อมแซมหรือซื้อทดแทน โดยหน่วยงานที่จะเข้า ขัดล้างจะต้องมีบุคลากรประจำหน่วยงานอยู่ประจำทุกครั้ง

๗.๑๗. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของที่อยูภายในสถาบันฯ ออกไปทั้งสิ้น ทั้งขวดน้ำ กระดาษ วัสดุ อุปกรณ์เหลือใช้ เป็นต้น ทั้งนี้หากตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายทันที

๗.๑๘. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมึนเมา สุบุนหรี ต้มสุรา อบายมุข กัญชา กระท่อม หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสมในสถาบันฯ มิฉะนั้นจะดำเนินการตามกฎหมายและปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้าง

๗.๑๙. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาดให้ครบถ้วน และทันเวลา เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ถังมือสั้น ถังมียาว รองเท้าบูตและผ้าปิดปาก - ปิดจมูก เป็นต้น รวมทั้งเกี่ยวข้องกับผู้ป่วยต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล หรือตามมาตรฐานที่ผู้ควบคุมงานกำหนด

๗.๒๐. ในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนแรกที่เข้ามาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาทำความเข้าใจกับเงื่อนไข และทักษะต่างๆ ให้กับพนักงานทำความสะอาดทราบ โดยให้หัวหน้าชุดหรือหัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้ประสานงาน และแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานพัสดุทราบล่วงหน้าก่อนเข้ามา

๗.๒๑. สถาบันฯ มีสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างนำหลักฐานการจัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้มา ตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยวัสดุประเภทน้ำยาต่างๆ หากไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดนี้ และไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร จากสถาบันฯ ก่อน สถาบันฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้างหรือสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๗.๒๒. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับค่าแรงงานและสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วย ค่าครองชีพทั้งปัจจุบันและอนาคตหรือที่จะใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกันสังคม หากผู้รับจ้างต้องมีการเพิ่มขึ้นด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกจากสถาบันฯ

๗.๒๓. สถาบันฯ มีสิทธิที่จะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตลอดเวลาและทุกเดือน หากปรากฏว่ามีการปฏิบัติผิดหรือฝ่าฝืนสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ หรือผลงานไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมเรียกค่าใช้จ่ายและค่าเสียหาย (ถ้ามี) หรือค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้างหรือจะบอกเลิกสัญญาก็ได้ โดยสถาบันฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๗.๒๔. การปฏิบัติงานในเวลาราชการและวันเสาร์ - อาทิตย์และนักขัตฤกษ์ พนักงานต้องปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่กำหนดในแต่ละอาคาร ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ และรายละเอียดของงานตามเอกสารแนบ หมายเลข ๒ และ ๓ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามวัน เวลา ทำการของสถาบันฯ ที่กำหนดเฉพาะ
๒. ทำความสะอาดพื้นทางเดิน บันไดและรอบอาคาร ประตู ลูกบิด ทางเข้าออกอาคาร ให้สะอาดทุกวัน
๓. ทำความสะอาดพื้นในอาคาร เทะกร้าผง ถึงขยะ เก็บขยะไปทิ้งที่จุดกำหนด วันละ ๒ ครั้ง และทันที เมื่อได้รับแจ้งหรือถึงขยะเต็ม
๔. เช็ดทำความสะอาดถึงขยะให้สะอาดทุกวันและขัดล้างทำความสะอาดทุกสัปดาห์ต้องนำไปวางไว้ตามจุด เดิมทันที ในกรณีพื้นที่ส่วนกลางหากถึงมูลฝอยหรือผ้าขารุดให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทันที
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ สุขภัณฑ์ในห้องน้ำอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย วันละ ๓ รอบ และทันทีเมื่อได้รับแจ้งหรือเห็นว่าสกปรกในส่วนพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ที่มีผู้มาใช้บริการ จำนวนมากให้ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง และเมื่อห้องน้ำสกปรกทำความสะอาดทันทีพร้อมเตรียม อุปกรณ์ในห้องน้ำ เช่น ถังขยะดำ ถังขยะแดง ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ สำหรับน้ำยาล้างมือสถาบันฯ จะจัดเตรียมให้
๖. ทำความสะอาดพื้นกันสาดรอบอาคาร และที่นั่งญาติด้านหน้าให้สะอาดอยู่เสมอ
๗. ทำความสะอาดและปิดฝุ่นละอองบนพื้น โตะ หัวเตียง โต๊ะคร่อมเตียง ในห้องผู้ป่วยและในสำนักงาน ทุกวันและเมื่อสกปรกเลอะเทอะ
๘. เช็ดกระจก-บานเกล็ด ประตูหน้าต่าง, แก้วน้ำประจำเตียงผู้ป่วย, โต๊ะแก้ว ขูดรับแขกให้สะอาด
๙. ทำความสะอาดโดยการปิด กวาด ล้าง เช็ด ถู ขัด หรือดูด ดูดฝุ่นพื้น เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ต่างๆ เครื่องปรับอากาศเฉพาะภายนอก พัดลมดูดอากาศ และช่องดูดลมเข้าหรือช่องดูดลมออก เครื่องตกแต่ง

๙. ทำความสะอาดโดยการปิด กวาด ล้าง เช็ด ถู ขัด หรือดูด ดูดฝุ่นพื้น เครื่องใช้ ครัวภัณฑ์ต่างๆ เครื่องปรับอากาศเฉพาะภายนอก พัดลมดูดอากาศ และช่องดูดลมเข้าหรือช่องดูดลมออก เครื่องตกแต่งอาคาร รูปภาพ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้ปราศจากฝุ่น หยากใย ความสกปรก รอยเปื้อนเปรอะเปื้อน ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
๑๐. ทำความสะอาดภายในลิฟต์ทุกวัน ฉีดสเปรย์ดับกลิ่นและดูแลให้สะอาดตลอดเวลา
๑๑. แอลกอฮอล์ ๗๐ % สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ อยู่เสมอทุกวัน
๑๒. จัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี ดังนี้
 - บริษัทเป็นผู้จัดหาถุงขยะสีแดงมาเอง มีการคัดแยกขยะติดเชื้อลงในถุงแดงและขยะทั่วไปใส่ถุงดำหรือถุงขาวผูกมัดและเก็บวางในที่พักขยะให้เรียบร้อยมีติด ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของสถาบันฯ ขยะรีไซเคิล ห้ามนำออกนอกสถาบันฯ เด็ดขาด
๑๓. ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิด-ปิดไฟฟ้า, น้ำ, ประตู่, หน้าต่าง, พัดลม, เครื่องปรับอากาศ ถอดเครื่องใช้ไฟฟ้า ในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร
๑๔. ทำความสะอาดหมอนนอน, กระจบบอกปัสสาวะ, ขวดตวงปัสสาวะ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดทุกวัน และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๕. ทำความสะอาดชักล้างฝ้ายารองเตียงที่เปื้อน
๑๖. เช็ดทำความสะอาดรถเข็น/เสาน้ำเกลือทุกวันให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๗. สำรวจสิ่งของเครื่องใช้ในความรับผิดชอบหรือ ตรวจพบสิ่งของต่างๆ มีการชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมทราบทันที
๑๘. ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม เหล็กดัด มุงลวด ตามจุดต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนฝากันห้องทุกวัน
๑๙. ทำความสะอาดพรมและผ้าเช็ดเท้า และชักทำความสะอาดให้พร้อมใช้
๒๐. เช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดานทุกตัว เดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมติดตั้งให้คงสภาพเดิม
๒๑. ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ทำความสะอาดตู้เย็นและไมโครเวฟ ให้สะอาด ยกเว้นหน่วยงานมีคำสั่งให้เป็นอย่างอื่น กรณีในหอผู้ป่วยให้ระมัดระวัง โดยให้สอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทำทุกครั้ง
๒๒. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม และส่งผ้าซัก ในห้องเวรตรวจการ/ ห้องแพทย์เวร/ ห้องฟักเวร
๒๓. รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ในกระถางในพื้นที่รับผิดชอบภายในอาคารให้เรียบร้อย
๒๔. ทางเดิน บันได ห้องโถง ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่กำหนดเฉพาะ ต้องลงน้ำยาขัดพื้นทั่วไปให้สะอาดและเป็นเงาตลอดเวลาแต่ไม่ลื่น
๒๕. พื้นที่สกปรกหรือมีรอยขีด ตำหนิต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้อาคารตามปกติ หรือมีการย้ายครุภัณฑ์ต้องใช้ น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาล้างขัดลอกออกก่อนการลงน้ำยาขัดลอกพื้นให้ใช้เครื่องขัดอย่างทั่วถึงและเช็ดให้แห้งตามกรรมวิธีที่เหมาะสมและสะอาดทันทีและตลอดเวลา
๒๖. พื้นที่สกปรก ตามข้อ ๒๕ หากเป็นพื้นประเภทกระเบื้องเคลือบหรือไม่เคลือบ พื้นในห้องน้ำ ห้องสุขา และสุขภัณฑ์ต่างๆ ต้องใช้ผงซักฟอกหรือน้ำยาที่สถาบันฯ เห็นชอบ ล้างขัดออกก่อน แล้วกวาดให้แห้ง โดยปราศจากสิ่งสกปรก ฝุ่น ละออง ใยไหม ก้นบุหรี่ เศษมูลฝอยและสิ่งต่างๆ เพื่อให้สะอาดตลอดเวลา ในกรณีสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำกลางชำระให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปทันที
๒๗. พื้นประเภทกระจก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ประตู หน้าต่างทุกชนิด ต้องเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดให้แห้งจนใสสะอาดไม่มีตำหนิหรือรอยสัมผัสใดๆ
๒๘. ในกรณีขนย้ายมูลฝอย และผ้าเปื้อนโดยใช้ลิฟต์ ผู้กำกับและผู้ควบคุมแม่บ้านต้องจัดพนักงานมาทำความสะอาดลิฟต์ทันทีหรือภายใน ๑๕ นาที
๒๙. ดูแลและเก็บมูลฝอยบริเวณอาคารทุกชั้น และดูแลกระถางต้นไม้

๓๐. ทำความสะอาดพื้นพร้อมเคลือบเงา และขัดด้วยเครื่องให้พื้นเป็นเงาแต่ไม่ลื่น เดือนละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
๓๑. ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม/เครื่องกรองน้ำ และบริเวณโดยรอบทุกวันรวมทั้งเมื่อพบความสกปรก
๓๒. นำถุงขยะใส่ในถังมูลฝอยตามจุดต่างๆ ให้ถูกต้องแต่ละประเภททุกวันหรือเมื่อบรรจุเต็มแล้วต้องเปลี่ยนทันที
๓๓. การกำจัดฝุ่นภายในอาคารและพื้นที่ทางเดินร่วม ต้องใช้ผ้าดั้นฝุ่นแทนการกวาดด้วยไม้กวาด
๓๔. ห้ามใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นโดยทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคารจะใช้ได้ในกรณีกวาดกองฝุ่นที่ได้ใช้ไม้ดั้นฝุ่นจนมากองรวมกันไว้แล้วเข้าที่ตักผง
๓๕. ต้องทำความสะอาดกระจกโดยทั่วไปทุกวัน
๓๖. ในการทำความสะอาดในส่วนที่ไม่อาจทำได้ในวันทำการปกติและจำเป็นต้องทำในวันหยุดราชการ เช่น แก้อื้อร่องตรวจ ห้องโรงพักรอการตรวจโรค ห้องโรงรรับยา ห้องสุขภัณฑ์ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๓๗. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ในการทำความสะอาด เมื่อเสร็จแล้วต้องนำไปผึ่งแห้งและเก็บไว้ในที่ที่กำหนดตามข้อกำหนดนี้ทันที ห้ามใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และผ้าของสถาบันฯ มาทำความสะอาด
๓๘. หน้าที่อื่นๆ ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของสถาบันฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในภายหลัง หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

๗.๒๕ ประเภทงานที่ต้องทำความสะอาดตามระยะเวลา

หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายนอกอาคารและพื้นถนน พื้นที่โถงทุกชั้น บันไดและรอบอาคาร ประตู ลูกบิดทางเข้าออกอาคาร ให้สะอาดทุกวัน มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๒. ทำความสะอาดพื้นในอาคาร เทะกร้าผาง ถังขยะ เก็บขยะไปที่จุดกำหนด วันละ ๒ ครั้ง และทันทีเมื่อได้รับแจ้ง
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ สุขาภัณฑ์และท่อน้ำในห้องน้ำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และเมื่อสกปรกหรือทันทีเมื่อได้รับแจ้ง ในส่วนพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ที่มีผู้มาใช้บริการจำนวนมาก ให้ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง และทำความสะอาดทันทีเมื่อได้รับแจ้งหรือพบว่าสกปรกมาก พร้อมเตรียมอุปกรณ์ในห้องน้ำ เช่น ถังขยะดำ ถังขยะแดง ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ โดยเติมให้เพียงพอต่อการใช้
๔. ทำความสะอาดพื้นกันสาดรอบอาคาร และที่นั่งญาติด้านหน้าให้สะอาดอยู่เสมอ
๕. ทำความสะอาดและปิดฝุ่นละอองบนพื้น โต๊ะ หัวเตียง โต๊ะคร่อมเตียง ในห้องผู้ป่วยและในสำนักงานทุกวัน และเมื่อสกปรก
๖. เช็ดกระจก-บานเกล็ด ประตูหน้าต่าง, แก้วประจําเตียงผู้ป่วย, โต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขกให้สะอาด
๗. เช็ดกระจกปิดกวาดหยากไย่ ในพื้นที่ต่างๆที่รับผิดชอบ ภายในและนอกอาคาร
๘. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำแอลกอฮอล์ ๗๐ % ให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน
๙. จัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี เปลี่ยนถุงขยะ คัดแยกขยะติดเชื้อลงในถุงสีแดงและขยะทั่วไปใส่ถุงดำหรือถุงขาวผูกมัดและเก็บวางในที่พักขยะให้เรียบร้อยมีติดชิด ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของสถาบันฯ ขยะรีไซเคิลห้ามนำออกนอกสถาบันฯ เด็ดขาด
๑๐. ล้างขัดถังขยะให้สะอาดทุกวัน ในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด

๑๑. ทำความสะอาดลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง และเมื่อจำเป็น มีอบพื้นให้สะอาด เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝ่าผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
๑๒. เช็ดทำความสะอาดป้ายตัวอักษรตามห้องหรือจุดต่าง ๆ
๑๓. เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม/เครื่องกรองน้ำและเติมน้ำให้เต็มอยู่เสมอ
๑๔. เช็ดทำความสะอาดคราบสกปรกตามซอกและมุมกระจกผนัง และกระจกต่างๆ
๑๕. เก็บเศษขยะ เศษใบไม้และเศษก้นบุหรี่ออกจากกระถางต้นไม้
๑๖. ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิด - ปิดไฟฟ้า, น้ำ, ประตู, หน้าต่าง, พัดลม, เครื่องปรับอากาศ ถอดเครื่องใช้ไฟฟ้า ในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร
๑๗. ทำความสะอาดหมอนนอน, กระบอกปัสสาวะ, ขวดตวงปัสสาวะ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดทุกวัน และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๘. ทำความสะอาดซักล้างผ้าอย่างรองเตียงที่เปื้อน
๑๙. เช็ดทำความสะอาดรถเข็น/เสาน้ำเกลือทุกวันให้สะอาดอยู่เสมอ
๒๐. สำรวจสิ่งของเครื่องใช้ในความรับผิดชอบหรือตรวจพบสิ่งของต่างๆ มีการชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ควบคุมทราบทันที
๒๑. ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม เหล็กดัด มุงลวด บันได ราวบันได ราวสแตนเลสตามจุดต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนผกก้นห้องทุกวัน
๒๒. ทำความสะอาดจัดเก็บพรมและผ้าเช็ดเท้าและซักทำความสะอาดให้พร้อมใช้
๒๓. ดูแลพรมเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
๒๔. ทำความสะอาดผนังห้อง ฝ้าเพดาน ประตู และหน้าต่างทุกประเภท มุงลวด เหล็กดัด ราวผ้ามา่น
๒๕. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม และส่งผ้าซัก ในห้องพักรักษาตัว, พยาบาล, สหวิชาชีพ รวมทั้งห้องพักที่ไม่มีผู้อาศัยอยู่ประจำ ที่อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธรและอาคาร ๘๔ ปี หรืออาคารอื่นๆ ที่เป็นห้องพักรวม
๒๖. รดน้ำต้นไม้ เปลี่ยนน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ในกระถางภายในอาคารเช็ดฝุ่นหรือทำความสะอาดภาชนะที่ปลูกต้นไม้และใบไม้ด้วย อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้งในพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
๒๗. ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ห้องพักรักษาตัว และห้องเฉพาะอื่นๆ โดยรวมพื้นที่ห้องน้ำ
๒๘. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณตลาดฟ้า/ระเบียบอาคาร โดยต้องเก็บขยะมูลฝอยบริเวณที่ระบายทุกช่องด้วยเมื่อพบมีการอุดตันหรือพบปริมาณที่จะต้องนำออก
๒๙. ทำความสะอาดพื้นที่ทางหนีไฟ ระเบียบอาคารและบันไดหนีไฟของอาคารแต่ละชั้น
๓๐. ทำความสะอาดพื้น ผนังและอุปกรณ์ในห้องและหน้าห้องลิฟต์
๓๑. ทำความสะอาดส่วนประกอบหรือส่วนควบของอาคาร และที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องใช้/อุปกรณ์ต่างๆ ประจำอาคารสำนักงาน/หน่วยงาน พัดลมตั้งพื้น ติดเพดาน เครื่องสุขภัณฑ์ โคมไฟฟ้า รูปภาพ ป้ายอักษรชื่อต่างๆ เครื่องปรับอากาศเฉพาะตัว เครื่องภายนอก พัดลมดูดอากาศ และช่องดูดลมเข้า - ออก ที่ผนังหรือฝ้าเพดาน ตู้ดับเพลิงจุดต่างๆ เคาน์เตอร์และโต๊ะวางโทรศัพท์ ให้สะอาดตลอดเวลา
๓๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย

หน้าที่ประจำสัปดาห์ของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๑. ขัดทองเหลืองขอบบันได และชั้นบันไดทุกชั้น ทุกบันไดทุกชั้นที่รับผิดชอบ ทุกวันจันทร์
๒. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และลงน้ำยาขัดเงา ทุกวันอังคาร
๓. ทำความสะอาดกันสาด หน้าต่างทุกบาน รวาระเบียง กระถางต้นไม้ โดยรอบพื้นที่รับผิดชอบ ทุกวันพุธ
๔. ทำความสะอาดตู้ฝุ่น, ตู้ฝุ่น เครื่องหมายต่าง ๆ บ้าย ฝานั่ง ฝาเพดาน รูปภาพ มู่ลี่ เครื่องตกแต่งทุกชนิด เหล็กดัด โคมไฟ (ถ้ามี) ภายในอาคารตามที่สูง ทุกวันพฤหัสบดี
๕. ซักพรมเช็ดเท้าให้สะอาดและพร้อมใช้ และทำความสะอาดล้างตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ทุกวันศุกร์
๖. ล้างตู้เย็นและไมโครเวฟให้สะอาด ยกเว้นหน่วยงานมีคำสั่งให้เป็นอย่างอื่น กรณีในหอผู้ป่วยให้ระมัดระวัง โดยให้สอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทำทุกครั้ง ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์
๗. ทำความสะอาดส่วนที่เป็นห้องเก็บของ เช่น คลังยา, คลังพัสดุ, คลังเก็บเอกสาร, ห้องควบคุมไฟฟ้าหรือห้องอื่นๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๘. การขัดล้างพื้นที่ในหน่วยงานต่างๆ จะดำเนินการขัดล้าง โดยเข้าขัดล้างทุกสัปดาห์ (วันเสาร์) เวียนจนครบทุกหน่วยงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ขัดล้างตัวเอง โดยหัวหน้าควบคุมต้องกำหนดทีมขัดล้าง ๑ ทีม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย

หมายเหตุ บริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามข้อตกลง มิฉะนั้นสถาบันฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้าง หรือสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้

หน้าที่ประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๑. ทำความสะอาดฝานั่งภายในและดวงไฟ/โคมไฟทุกจุดและพัดลมทุกตัว ทั้งนี้หัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงานและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุดหรือเมื่อพบความสกปรก
๒. กวาดและทำความสะอาดหลังคาอาคารและพื้นที่ลาดฟ้า
๓. ทำความสะอาดกระจกภายในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด
๔. เช็ดทำความสะอาดพัดลมในพื้นที่รับผิดชอบ
๕. ขัดล้างทำความสะอาดอาคารแต่ละอาคารจนครบทุกอาคาร
๖. พื้นที่เป็นพรมต้องดูดฝุ่นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้หัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงานและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๗. เช็ดทำความสะอาดกระจก หยากไยในที่สูง อย่างน้อยทุก ๑ เดือน
๘. ถอดผ้า màn ซักทำความสะอาดให้พร้อมใช้
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย

หมายเหตุ บริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามข้อตกลง มิฉะนั้นสถาบันฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้าง หรือสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้

หน้าที่ประจำสามเดือนของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้นและทางเดิน บันได โดยการขัดล้างลงแว็กซ์เคลือบเงาที่ไม่ทำให้พื้นลื่นในทุกอาคาร
๒. ทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยใน-พิเศษทั้งหมด โดยการขัดล้าง ลงแว็กซ์เคลือบเงาพื้นที่ไม่ทำให้พื้นลื่น และทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุด ทั้งนี้หัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงานและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย

หน้าที่ประจำหกเดือนของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๑. ทำความสะอาดคราบสกปรกโดยการขัดล้าง พื้นที่คาดฟ้า/ระเบียงทุกจุด ในทุกอาคาร
๒. ทำความสะอาดกระจกและอาคารสูง จำนวน ๓ อาคาร ได้แก่ อาคารราชสาทิศ อาคารเจ้าฟ้ามาจักรีสรินธร และอาคารพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ ปีละ ๒ ครั้ง ในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งกำหนดการมาที่สถาบันฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย

๘. ข้อกำหนดด้านพนักงานของผู้รับจ้าง

๘.๑. จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ และผ่านการอบรมพนักงานทำความสะอาดและการจัดการขยะ ในสถานพยาบาลรวมทั้งอบรมพฤติกรรมบริการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด โดยแสดงหลักฐานผ่านการอบรมในวันทำสัญญา

๘.๒. ในวันทำสัญญาผู้รับจ้างต้องทำประวัติพนักงาน ประวัติส่วนบุคคลและประวัติอาชญากรรม ทั้งพนักงานประจำ พนักงานสำรอง และกรณีส่งพนักงานมาทดแทน ส่งให้ผู้ควบคุมและกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในวันทำสัญญา ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา
๓. ใบรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการของเสีย หรือใบรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย หรือหลักสูตรการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล
๔. ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ ได้แก่ ผลการตรวจเอ็กซเรย์ทรวงอกและผลตรวจสารเสพติด และหากผลการตรวจร่างกายมีความผิดปกติเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทันที
๕. กรณีเปลี่ยนพนักงานใหม่หรือพนักงานที่มาทดแทน (ต้องไม่ใช่พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ภายในสถาบันฯ) ต้องส่งประวัติเบื้องต้นพร้อมประวัติอาชญากรรมของพนักงานใหม่ ในกรณีวันหยุดให้แจ้งพร้อมส่งเอกสารผ่านระบบออนไลน์ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบและอนุญาตก่อนเริ่มปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนดของสถาบันฯ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ สถาบันฯ ถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานในวันนั้นและต้องจัดหาพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานได้มาทดแทนทันที

๘.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน ในการติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา การปฏิบัติงาน และพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕๓ คน ให้บริการความสะอาดในพื้นที่ของสถาบันฯ ที่กำหนด โดยหัวหน้าพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งตารางการทำงานและสถานที่ที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดทุกราย
๒. จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำวัน, สัปดาห์, ๑ เดือน, ๓ เดือน ๖ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด

๓. ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในวันราชการ และวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้

๔. รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้ควบคุมงานที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ ให้รับทราบตลอดเวลา

๕. ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย ทั้งในเรื่องการมาปฏิบัติงาน การลงเวลาทำงาน การปฏิบัติงานในทุกพื้นที่ตามสัญญาจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๖. เสนอแนะข้อปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่บกพร่องของพนักงานให้พนักงานทราบทุกสัปดาห์

๗. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้น้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ ขวด/แกลลอน โดยให้มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงานของพนักงาน

๘. ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนกับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานเกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงานและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น

๙. ทำรายงานผลการปฏิบัติงานและส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกเดือน เพื่อรายงานหรือประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

๑๐. ตรวจสอบ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาต่างๆ ให้พร้อมใช้และเพียงพอ หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานสถาบันฯ จะทำการแจ้งเตือนเพื่อประกอบการพิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปและผู้ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลงาน

๘.๔. กำหนดให้การปฏิบัติงานในวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงาน จำนวน ๕๓ คน สำหรับวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๓ คน

๘.๕. หัวหน้าหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้สารเคมีและผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลและเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองหรือประกาศนียบัตรการฝึกอบรมต้นฉบับตัวจริงมาแสดงในวันทำสัญญา

๘.๖. พนักงานทำความสะอาด ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้สารเคมี ต้อง ผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลและเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้วและแสดงหลักฐานประกอบในวันทำสัญญา

๘.๗. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องช่วยดูแลรักษาผลประโยชน์ของสถาบันฯ ทั้งด้านสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งต้องใช้น้ำประปาและไฟฟ้าในระหว่างปฏิบัติงานอย่างประหยัด หากพบว่าชำรุดเสียหายต้องรีบรายงานผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าหน่วยงานทันที เมื่อตรวจพบ

๘.๘. พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วยและช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของสถาบัน

๘.๑๐. ขณะมาปฏิบัติงานพนักงานทุกคนต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในหน่วยบริการทำความสะอาดหรือสถานที่หน่วยงานจัดให้เท่านั้น ในกรณีที่สถาบันฯ ไม่มีสถานที่ให้จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด บริษัทฯ ต้องดำเนินการหาสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เหมาะสม

๘.๑๑. พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เบื้องต้นในการดูแลและป้องกันตนเอง ตามลักษณะงานของหน่วยงานแต่ละประเภท

๘.๑๒. ห้ามมิให้พนักงานเก็บรวบรวมเศษขยะเหลือใช้เพื่อทำการจำหน่ายไว้ในสถานที่ปฏิบัติงานเด็ดขาด หากมีการตักเตือนและยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิม ทางสถาบันฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้าง และไม่อนุญาตให้พนักงานมาทำงานในสถาบันฯ

๘.๑๓. ห้ามมิให้นำบุตรหลานหรือญาติพี่น้องเข้ามาภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน หากกระทำผิดสถาบันฯ จะแจ้งเตือนเพื่อประกอบการพิจารณาการเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑๔. พนักงานทำความสะอาดต้องรับประทานอาหารเช้าในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนดเท่านั้นและดูแลให้เรียบร้อยเหมาะสม หากกระทำผิดสถาบันฯ จะแจ้งเตือนเพื่อประกอบการพิจารณาการเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑๕. การแต่งกาย สะอาด เรียบร้อย ต้องสวมชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าบูตหรือรองเท้าผ้าใบ ห้ามสวมรองเท้าแตะในขณะปฏิบัติงาน เว้นแต่เหตุจำเป็น ทรงผมต้องสะอาดเรียบร้อย พนักงานชาย ไม่มีหนวด เครา พนักงานหญิงผมรวบเก็บให้เรียบร้อย หากได้รับการรายงานพนักงานแต่งกายไม่เหมาะสม มากกว่า ๕ ครั้งต่อวัน ติดต่อกันอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ทางสถาบันฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้าง

๘.๑๖. ต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาการปฏิบัติงาน หากได้รับการรายงานพนักงานไม่ติดบัตรประจำตัวมากกว่า ๕ ครั้งต่อวัน ติดต่อกันอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ทางสถาบันฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้าง

๘.๑๗. ห้ามออกนอกพื้นที่ในระหว่างการปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมหรือผู้กำกับดูแลของสถาบันฯ หากกระทำผิดสถาบันฯ จะแจ้งเตือน ๓ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑๘. ต้องรักษาเวลาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและลงเวลาปฏิบัติงานตามที่สถาบันฯ กำหนด

๘.๑๙. ต้องมีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ใช้อาจาที่สุภาพ น้ำเสียงไพเราะ ไม่ตะโกนพูดคุยด้วยถ้อยคำไม่สุภาพ มีน้ำใจ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๘.๒๐. ห้ามเสพของมึนเมา สุบบุหรี ใช้สารเสพติด ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์ เล่นการพนัน เล่นหวย เล่นแชร์ ออกเงินกู้ยืมกระบบ ขายสินค้าเงินผ่อน หรือแสวงหาผลประโยชน์หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงานหรือกระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์สถาบันฯ หากกระทำผิดสถาบันฯ จะแจ้งเตือนเพื่อประกอบการพิจารณาการเลิกสัญญาจ้าง

๘.๒๑. ห้ามนอนพักหรือหลับและรับประทานอาหาร/ของขบเคี้ยวในระหว่างการปฏิบัติงาน หากได้รับการรายงานพนักงานนอนพักหรือหลับและรับประทานอาหาร/ของขบเคี้ยวในระหว่างการปฏิบัติงาน มากกว่า ๕ ครั้งทางสถาบันฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของสัญญาจ้าง

๙. ข้อกำหนดเฉพาะ

๙.๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุม มีหน้าที่กำกับควบคุม ตรวจสอบและสถาบันฯ จะแต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานต่างๆ เป็นกรรมการตรวจรับ เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบงานทั้งรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน โดยตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน การแต่งกายและการทำตามหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR)

๙.๒. รูปแบบกระบวนการงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนของสถาบันฯ สามารถปรับเปลี่ยนตามสมควรในขอบเขตลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่สถาบันฯ กำหนด

๙.๓. ขอบเขตบริเวณพื้นที่ในการควบคุม รักษา ต้องมีความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา

๙.๔. การประเมินผลงานของกระบวนการงานทำความสะอาดดำเนินการประเมินทุก ๑ เดือน หรือตามที่สถาบันฯ กำหนด กรณีที่ผลงานไม่เรียบร้อยไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือปฏิบัติไม่ครบตามสัญญา สถาบันฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๙.๕ .เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ตามข้อ ๖. (๒๒) และตามหมายเหตุข้อ ๒.
- พนักงานทำความสะอาดต้องสามารถใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามข้อ ๖. (๒๒) และตามหมายเหตุ ข้อ ๒. ได้อย่างถูกต้อง
- การคัดแยกขยะ ต้องมีการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่อยู่ในอาคารสำนักงานสามารถนำกลับไปใช้ได้ใหม่หรือแปรรูปพร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๙.๖ กรณีมีการย้ายสำนักงานหรือหน่วยงานไปยังพื้นที่หรืออาคารใหม่ ให้พนักงานทำความสะอาดย้ายไปปฏิบัติงานตามพื้นที่นั้นด้วยหรือตามที่สถาบันฯ กำหนด เพื่อความเหมาะสม

๙.๗ ให้จัดเก็บอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดในสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด

๑๐. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑๐.๑. เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

๑๐.๒. สัญชาติไทยและสามารถพูด - อ่าน - เขียนภาษาไทยได้ มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

๑๐.๓. มีสุขภาพแข็งแรงพร้อมประวัติการรับวัคซีน ได้แก่ วัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ วัคซีนป้องกันโรคโควิด ไม่วิกฤติ มีใบรับรองแพทย์ตามรายการที่กำหนดรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกย่องของสังคม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน และนำมาในวันทำสัญญา

๑๐.๔. สุภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์ในหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มีน้ำใจในการทำงาน

๑๐.๕. ผู้ว่าจ้างสามารถคัดเลือกพนักงานร่วมกับผู้รับจ้างได้

๑๐.๖. ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานเรื่องทำความสะอาดและการจัดการขยะในสถานพยาบาลและมีหลักฐานผ่านการอบรมมาแสดงในวันลงนามสัญญา

๑๐.๗. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๑๐.๘. ไม่เคยกระทำผิดอาญาหรือได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (พร้อมแนบประวัติอาชญากรรม)

๑๐.๙. พนักงานที่ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ กรณีมีโรคประจำตัวต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

๑๑. การตรวจสอบและรายงาน

๑๑.๑. ให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานทำตารางการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำ ทุก ๑ ชั่วโมง และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมจะทำการตรวจสอบ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางสถาบันฯ จะดำเนินการตักเตือน หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางสถาบันฯ มากกว่า ๓ ครั้งต่อวัน สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของสัญญาจ้างแต่ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างรายงวดในเดือนนั้นๆ

๑๑.๒. ในระหว่างทำความสะอาดพนักงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ทั้งที่เป็นส่วนควบของอาคารหรือที่ใช้ประจำอาคารทุกวัน เช่น สวิตช์ไฟฟ้า พัดลมต่างๆ ก๊อกน้ำ ท่อประปา โดยเฉพาะก่อนออกจากพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือแล้วแต่กรณี

๑๑.๓. ในการทำความสะอาดของพนักงานถ้าพบหรือกระทำการใดๆ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ก๊อกน้ำ ท่อประปา ให้รีบรายงานงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุม ทราบทันที

๑๒. เงื่อนไขพิเศษ

๑. พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานต้องลงเวลาทำงานและเลิกงานพร้อมสแกนเวลาทำงานและตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกวัน ในกรณีที่ตรวจพบว่ามิใช่หรือมีอาการผิดปกติใดๆ ผู้ว่าจ้างพิจารณาเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานแทนและผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขข้อ ๗.๘ และต้องแต่งเครื่องแบบของบริษัทและติดป้ายแสดงชื่อ - นามสกุล รูปถ่ายและสวมเครื่องป้องกันร่างกายที่เหมาะสมทุกวัน

๒. กรณีเปลี่ยนพนักงานใหม่หรือพนักงานที่มาทดแทน (ต้องไม่ใช่พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วภายในสถาบันฯ) ต้องส่งประวัติเบื้องต้นพร้อมประวัติอาชญากรรมของพนักงานใหม่ ในกรณีวันหยุดให้แจ้งพร้อมส่งเอกสารผ่านระบบออนไลน์ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบและอนุญาตก่อนเริ่มปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนดของสถาบันฯ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ สถาบันฯ ถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานในวันนั้น และต้องจัดหาพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานได้มาทดแทนทันที

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายการอุปกรณ์การปฏิบัติงานของพนักงานตามที่สถาบันฯ กำหนด ตามสัญญาจ้าง และจัดหาอุปกรณ์ให้มีเพียงพอพร้อมใช้และครบถ้วนตลอดสัญญาจ้าง โดยมีภาพถ่ายของอุปกรณ์ให้ทราบอย่างชัดเจน โดยส่งมอบให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปในวันทำสัญญาและสถาบันฯ มีสิทธิ์ตรวจสอบได้ตลอดเวลาหากตรวจสอบพบว่าไม่เป็นตามข้อกำหนดดังกล่าว สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของสัญญาจ้างแต่ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างรายงวดในเดือนนั้นๆ

๔. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ, กลิ่นหรืออื่นๆ ของน้ำยา สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอแก้ไข, เปลี่ยนแปลงเป็นน้ำยาประเภทเดียวกันแต่ผ่านการรับรองจากองค์การมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) และไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อมตามหมายเหตุ ข้อ ๒.

๕. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องเข้ารับการอบรมการปฏิบัติงานในหลักสูตรตามที่สถาบันฯ กำหนด หรือตามที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสม

๖. พนักงานทุกคนจะต้องลงชื่อพร้อมสแกนเวลาปฏิบัติงาน (เวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับจากหน่วยงาน) ในจุดที่สถาบันฯ กำหนด เพื่อนำไปประกอบหลักฐานในการเบิกค่าจ้างเหมาทำความสะอาดแต่ละเดือน ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าเวลาบันทึกการทำงานไม่ตรงกัน สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของสัญญาจ้างแต่ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๑๐๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างรายงวดในเดือนนั้นๆ

๗. พนักงานทุกคนจะต้องมาปฏิบัติงานไม่เกินเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

๘. กรณีพนักงานออกไปนอกหน่วยงานที่รับผิดชอบให้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ และต้องได้รับอนุญาตก่อน

๙. กรณีพนักงานลาชั่วคราวจะต้องแจ้งต่อหน่วยงานนั้นๆ และแจ้งต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานและแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมทราบ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถลาชั่วคราวได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งสถาบันฯ จะแจ้งรายการและกำหนดค่าเสียหายให้ทราบ

๑๑. ต้องไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของผู้ป่วยต่อสาธารณะโดยเด็ดขาด กรณีเกิดข้อร้องเรียนจากการเปิดเผยความลับหรือข้อมูลของผู้ป่วยจากพนักงานทำความสะอาด สถาบันฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างโดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๑๒. สถาบันฯ จะมีการประชุมเพื่อประเมินผลงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าของบริษัทหรือประธานบริษัทหรือประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบริษัทและมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัทเข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้แทนของสถาบันฯ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือรองผู้อำนวยการด้านบริหารของสถาบันฯ ด้วยทุกครั้ง

๑๓. กรณีที่เกิดโรคติดต่อ/โรคอุบัติใหม่/โรคระบาด ทางบริษัทฯ ต้องจัดหาทีมพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕ คน เข้ามาดำเนินการในพื้นที่ตามมาตรการที่สถาบันฯ กำหนด จนเสร็จสิ้นงาน กรณีที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานปกติ บริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

๑๓. เงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดการส่งมอบงานและชำระเงินแบ่งเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน ตามระยะเวลาการจ้าง โดยกำหนดส่งมอบงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปพร้อมหลักฐานการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานแนบมาด้วย

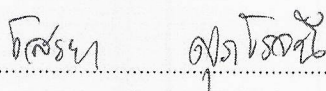
๑๔. การปรับ

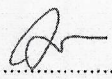
กรณีผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดจ้างเหมาบริการ สถาบันฯ จะทำหนังสือแจ้งเตือนตามกรณีที่ระบุไว้แล้วและหากกระทำผิดหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่นอกเหนือจากการแจ้งเตือน สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของสัญญาจ้างแต่ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๑๐๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างรายงวดในเดือนนั้นๆ

๑๕. การเลิกจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญา

ทางสถาบันฯ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญาในเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๓ ครั้ง หรือในเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหายรุนแรงต่อผู้รับบริการ สถาบันฯ สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

คณะกรรมการฯ ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวโสรา ศุภโรจน์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาววิศรา ใจคำปัน)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายเพด็จ นามบุรี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- อนุมัติ



(นายศรุตพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)
ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
ผู้รับรองขอบเขตของงาน

เอกสารแนบหมายเลข ๑

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาคาร	จำนวน แม่บ้านแต่ละอาคาร	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน แม่บ้าน	วันที่ ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ
๑. อาคารวิชาการ ๒ ชั้น	๑	ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่ ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ภายใน อาคารทั้งหมด
๒. อาคารระบบ ประสาธ ๕ ชั้น	๒	ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด และห้องอยู่ชั้นล่าง พร้อมห้องน้ำ	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ภายในอาคาร ทั้งหมดและส่วนประกอบ รอบอาคารแต่ละชั้นและ ที่ได้รับมอบหมาย (สามารถ เปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการย้าย สถานที่ทำงาน)
๓. อาคาร ราชสัทสิ ๙ ชั้น	๖ คน	ชั้น ๒ - ๕ พื้นที่ ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ภายในอาคาร ทั้งหมดและส่วนประกอบ รอบอาคารแต่ละชั้นและ ที่ได้รับมอบหมาย (สามารถ เปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการย้าย สถานที่ทำงาน)
		ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด และชั้น ๓ (ห้องว่าง) -ห้องยาใน -พัฒนาวิชาการสู่ความ เป็นเลิศ	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	
		ชั้น ๒ -ห้องพักเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ชั้น ๕ -หอผู้ป่วยติดเชื้อ (มะลิวัลย์)	๑ คน	จันทร์-อาทิตย์ และนักชดถัก	
		ชั้น ๔ -หอผู้ป่วยติดเชื้อ (บานบุรี)	๑ คน	จันทร์-อาทิตย์ และนักชดถัก	
		ชั้น ๖ -ห้องสมุด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	
		ชั้น ๗ -กลุ่มภารกิจการ พยาบาล	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	
		ชั้น ๘ , ๙ -กลุ่มงานฝึกอบรม -ห้องประชุม -พื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	

๔.อาคารสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙	๕ คน	ชั้น ๓ ตึกรสสุคนธ์	๑ คน	จันทร์-อาทิตย์ และนักชัตฤกษ์	ดูแลพื้นที่ภายในอาคาร ทั้งหมดและ ส่วนประกอบรอบ อาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับ มอบหมาย (สามารถ เปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการย้าย สถานที่ทำงาน) ชั้นที่ ๑,๓,๕,๖,๘ ในวันเสาร์- อาทิตย์และวันนักชัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน ชั้นละ ๑ คน
		ชั้น ๕ ตึกพยัคฆมอก	๑ คน	จันทร์-อาทิตย์ และนักชัตฤกษ์	
		ชั้น ๖ (ว่าง)	ทีม*ทำทุก สัปดาห์ และ จัดสรรแม่บ้าน เมื่อเปิดบริการ		
		ชั้น ๗ ศูนย์ฟื้นฟู	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	
		ชั้น ๘ ตึกราชพฤกษ์	๑ คน	จันทร์-อาทิตย์ และนักชัตฤกษ์	
		ชั้น ๒ ดาวประดับ	๑ คน	จันทร์-อาทิตย์ และนักชัตฤกษ์	
		ชั้น ๑ , ๙ พื้นที่ทั้งหมด -พื้นที่ชั้น ๑ หน้าราชวดี -ราชวดี (ห้องพยาบาล) -ห้องประชุม/ห้องน้ำ ชั้น ๙	แม่บ้านที่ ประจำสโมสร	จันทร์-ศุกร์	
๕. อาคารแสงสิงแก้ว	๑ คน	ชั้น ๑ , ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร
๖. อาคาร ๑๑๑ ปี	๒ คน	ชั้น ๑ กลุ่มงานวิสัญญี พยาบาลและรักษา พิเศษ (ECT)	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร
		ชั้น ๒ – ๕ พื้นที่หน้า ลิฟท์ในลิฟท์และบันได ชั้น ๖ พื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-อาทิตย์ และนักชัตฤกษ์	เฉพาะหน้าลิฟท์ในลิฟท์และ ชั้น ๖ พื้นที่ทั้งหมด
๗. อาคาร ๑๐๐ ปี จิตเวช ๘ ชั้น	๕ คน	ชั้นใต้ดิน , ชั้น ๑ , ๗ , ๘ พื้นที่ทั้งหมด ห้องน้ำ ชั้น ๒	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	เฉพาะเสาร์-อาทิตย์และนักชัต ฤกษ์ปฏิบัติงานวันละ ๑ คนที่ ห้องน้ำชั้น ๒ และ ๔ ดูแลพื้นที่ภายในอาคาร ทั้งหมดและ ส่วนประกอบรอบ อาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับ มอบหมาย(สามารถ เปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการย้าย สถานที่ทำงาน)
		ชั้น ๒ , ๓ พื้นที่ ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	
		ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด ห้องน้ำชั้น ๔	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	
		ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	
		ชั้น ๖ พื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	
๘. อาคารวิจัย ๓ ชั้น	๑ คน	ชั้น ๑ - ๓ พื้นที่ ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์ – ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร

๙. อาคารจิตเวช วัยรุ่น	ทีม*รจัดสรร เมื่อเปิด ให้บริการ	ทีม*รจัดสรรเมื่อเปิด ให้บริการ	ทีม*รจัดสรร เมื่อเปิด ให้บริการ	จันทร์- ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร
๑๐.อาคารพิกุลและ อาคารโภชนาการ	๒ คน	-อาคารพิกุลชั้น ๑ , ๒ พื้นที่ทั้งหมด -ตึกโภชนาการชั้น ๑ , ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์ – ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร
		ชั้น ๓ , ๔ พื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์ – ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร
๑๑. อาคาร ๘๔ ปี	๒ คน	ชั้น ๑ , ๒ , ๓ พื้นที่ ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์- ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร
		ชั้น ๔ , ๕ , ๖ พื้นที่ ทั้งหมด	๑ คน	จันทร์ – ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร
๑๒. อาคารสโมสร ๒ ชั้น	๑ คน	-อาคารสโมสรชั้น ๑-๒ -ชั้น ๑ และ ชั้น ๔ อาคาร สก.	๑ คน	จันทร์ – ศุกร์	ดูแลพื้นที่ภายในอาคาร ทั้งหมดและ ส่วนประกอบรอบ อาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับ มอบหมาย(สามารถ เปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการย้าย สถานที่ทำงาน)
๑๓. อาคารเจ้าฟ้า มหาจักรีสิรินธร	๒๒ คน	ชั้น ๑ พื้นที่ทั้งหมด และ ER	๓ คน	จันทร์ – ศุกร์	ดูแลพื้นที่ภายในอาคาร ทั้งหมดและ ส่วนประกอบรอบ อาคารแต่ละชั้นและที่ได้รับ มอบหมาย(สามารถ เปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการย้าย สถานที่ทำงาน)
		ชั้น M (ชั้นลอย)	๓ คน	จันทร์ – ศุกร์	
		ชั้น ๒ พื้นที่ทั้งหมด	๓ คน	จันทร์ – ศุกร์	
		ชั้น ๓ พื้นที่ทั้งหมด	๒ คน	จันทร์ – ศุกร์	
		ชั้น ๔ พื้นที่ทั้งหมด	๓ คน	จันทร์ – ศุกร์	
		ชั้น ๕ พื้นที่ทั้งหมด	๓ คน	จันทร์ – ศุกร์	
		ชั้น ๖ กลุ่มงาน การแพทย์	๑ คน	จันทร์ – ศุกร์	
		ชั้น ๗ หอผู้ป่วย ชั้น ๘ หอผู้ป่วยระบบ ประสาทและผู้สูงอายุ	๒ คน	จันทร์-อาทิตย์ และวันนักขัต ฤกษ์	
		ชั้น ๙ หอผู้ป่วยพ รีเมียม , sleep lab ชั้น ๑๐ หอผู้ป่วย	๑ คน	จันทร์-อาทิตย์ และวันนักขัต ฤกษ์	
		ชั้น ๑๑ สำนักงาน มูลนิธิ	๑ คน	จันทร์ – ศุกร์	

๑๔. หอพักลาดหญ้า ๗ ชั้น หอพักลาดหญ้า ๔ ชั้น และ หอพักเชียงใหม่	๑ คน	-อาคารพักลาดหญ้า ๗ ชั้น(เฉพาะโซนลิฟท์ บันได) -อาคารพักลาดหญ้า ๔ ชั้น(เฉพาะโซนลิฟท์ บันได) -หอพักเชียงใหม่ (เฉพาะโซนส่วนกลาง) -หอผู้ป่วยเฟื่องฟ้า (เดิม)/พยับหมอก (เดิม) ที่จะเปิดบริการ ในอนาคต	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร
๑๕. อาคารจอดรถ	๒ คน	ชั้น ๑ ระบบบำบัด น้ำเสีย ชั้น ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๗ ที่จอดรถ	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร
		ชั้น ๘ กลุ่มงาน โภชนาการ	๑ คน	จันทร์-ศุกร์	ดูแลพื้นที่ ภายในชั้นอาคาร

หมายเหตุ กรณีมีการย้ายสำนักงานหรือหน่วยงานไปยังพื้นที่หรืออาคารใหม่ ให้พนักงานทำความสะอาด
ย้ายไปปฏิบัติงานตามพื้นที่นั้นด้วยหรือตามที่สถาบันฯกำหนดเพื่อความเหมาะสม

รายละเอียดเฉพาะการทำความสะอาดประจำวันหอผู้ป่วยสามัญ

แนบท้ายข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา	พื้นที่รับผิดชอบในหอผู้ป่วย
๐๖.๓๐ น.	-ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน -ดันฝุ่นที่พื้น ภูพื้น พื้นที่ทั้งหมดภายในหอผู้ป่วยโดยเริ่มทำจากห้องที่สะอาดตามลำดับก่อน รวมถึงทางเดินในหอผู้ป่วย เก็บขยะในจุดรองรับขยะทุกจุดในหอผู้ป่วย
๐๗.๓๐ น.	-นับผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ปลอกหมอน ผ้าผุยกยัด พร้อมส่งและลงบันทึกรับผิดชอบ (นับร่วมกับเจ้าหน้าที่ซักฟอก) และส่งผ้าผู้ป่วยซัก -นำขยะไปทิ้งยังจุดรองรับขยะด้านล่างและขัดล้างถังขยะ -ดูแลความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ล้างแก้วน้ำผู้ป่วย (หลังมื้ออาหาร มื้อเช้า มื้อเที่ยง) -ทำความสะอาดห้องน้ำพยาบาล -ขัดล้างห้องน้ำผู้ป่วย ทำความสะอาดเครื่องนอนและเช็ดเบาะที่นอน หมอนยางผู้ป่วย (วันหยุดนำหมอน เครื่องนอน ไปตากแดดสนามชั้นล่าง) -ขัดล้างแผ่นกันลื่น -ทำความสะอาดห้องแยกโรคติดเชื้อ
๑๐.๐๐ น.	-เช็ดกระจก ล้างพัดลม (ตั้งโต๊ะ/เพดาน) ล้างมุ้งลวด จัดเก็บเครื่องผ้าผู้ป่วยให้เรียบร้อย -ทุกๆ วันพุธ ช่วยรื้อผ้าปู ปลอกหมอน (รื้อเวรตึก ๖.๓๐ น.)
๑๑.๓๐ น.	-เช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาหารในห้องอาหาร -ทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร -เช็ดโต๊ะอาหารและโต๊ะเจ้าหน้าที่
๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ น.	-กวาดพื้น ภูพื้น บริเวณห้องโถงใหญ่ ห้องกลุ่ม ๒ ห้อง ห้องบำบัดเดี่ยวและห้องอาหาร -ทำความสะอาดทางเดิน เหล็กดัด หน้าต่าง ห้องแยก IC และล้างแก้วน้ำผู้ป่วย (รอบบ่าย)
๑๔.๐๐ น.	-เก็บขยะในจุดรองรับขยะทุกจุดในหอผู้ป่วย และนำไปทิ้งที่จุดรองรับด้านล่าง -จัดเก็บเครื่องผ้าผู้ป่วยเข้าชั้นวางให้เรียบร้อย -ขัดล้างห้องน้ำผู้ป่วย ขัดล้างแผ่นกันลื่น ทำความสะอาดห้องพยาบาลและห้องแยกติดเชื้อ
๑๕.๐๐ น.	-นำเสื้อผ้าของผู้ป่วยส่งซัก -เช็ด ภู ทำความสะอาดโต๊ะอาหารและโต๊ะเจ้าหน้าที่
๑๕.๑๕ น.	-ทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร (ห้องครัว) -ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินหน้าลิฟต์
๑๖.๓๐ น.	-ทำความสะอาดอุปกรณ์ ชุดเครื่องทำความและจัดเก็บในที่จัดเก็บให้เรียบร้อย -ลงเวลาออกจากงาน

รายละเอียดเฉพาะการทำความสะอาดประจำวันหอผู้ป่วยพิเศษ

แนบท้ายข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา	พื้นที่รับผิดชอบในหอผู้ป่วย
๐๖.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.	-ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน -ดันฝุ่นที่พื้น ภูพื้น พื้นที่ทั้งหมดภายในหอผู้ป่วยโดยเริ่มทำจากห้องที่สะอาดตามลำดับก่อน รวมถึงทางเดินในหอผู้ป่วย -เก็บขยะในจุดรองรับขยะทุกจุดในหอผู้ป่วย -ตรวจนับเครื่องนอนผู้ป่วย (ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ผ้านวม ปลอกหมอน) ผ้าเช็ดตัว เสื้อผ้าผู้ป่วย พร้อมส่งซักและบันทึกจำนวนร่วมกับเจ้าหน้าที่งานซักฟอก -จัดเก็บเสื้อผ้าใส่ชั้นวางให้เรียบร้อย -ทำความสะอาดห้องอาหารผู้ป่วย โต๊ะอาหาร เก้าอี้ พื้น ขัดล้างอ่างล้างมือ ขอบหน้าต่าง ประตู กระຈก -นำขยะไปทิ้งยังจุดรองรับขยะด้านล่างและขัดล้างถังขยะ
๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	-ดูแลทำความสะอาดห้องผู้ป่วย ภูพื้น ปิดฝุ่นละออง เช็ดตู้ข้างเตียง หัวเตียงนอน ขอบหน้าต่าง -ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ขัดล้างพื้น ขัดล้างอ่างล้างหน้า เช็ดกระจก ทำความสะอาด สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ โถส้วม -ทำความสะอาดหมอนนอนและเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย -ทำความสะอาดถังใส่น้ำ ในห้องน้ำผู้ป่วย รวตากผ้าและตะกร้าผ้า -ทำความสะอาดระเบียบด้านหลังห้องผู้ป่วย ขัดภูพื้น กวาดใบไม้ ปิดหยากไย่ เช็ดเหล็กดัด -ทำความสะอาดห้องกิจกรรมกลุ่ม โต๊ะ – เก้าอี้ กระดานบันทึก อุปกรณ์สนทนากการต่างๆ
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	-ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์โต๊ะ เก้าอี้ โซฟารับแขก จัดชั้นวางหนังสือ -ทำความสะอาดกระจก บันได และระเบียบรอบอาคาร
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	-เช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาหารในห้องอาหาร ห้องจัดเตรียมอาหารและโต๊ะเจ้าหน้าที่ -ทำความสะอาดห้องพยาบาล ดันฝุ่น ภูพื้น ห้องน้ำ อ่างล้างมือ เคา์นเตอร์ทำงาน -เก็บขยะในจุดรองรับทุกจุดในหอผู้ป่วย ขัดล้างทำความสะอาดและเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน -ทำความสะอาดรถเข็นนั่ง เสาน้ำเกลือ รถคร่อมเตียง รถเข็นของ -รดน้ำต้นไม้บริเวณระเบียบ เก็บสายยางเข้าที่ให้เรียบร้อย -ทำความสะอาดห้องพักเวร ภูพื้น โต๊ะนั่งต่างๆ -จัดเก็บเครื่องผ้าผู้ป่วยเข้าชั้นวางให้เรียบร้อย -นำเสื้อผ้าของผู้ป่วยส่งซัก -ทำความสะอาดอุปกรณ์ ชุดเครื่องทำความสะอาดและจัดเก็บ -ลงเวลาออกจากงาน

รายละเอียดเฉพาะการทำความสะอาดประจำวันหอผู้ป่วยติดเชื้อ
แบบท้ายข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา	พื้นที่รับผิดชอบในหอผู้ป่วย
๐๖.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.	-ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน -ดันฝุ่นที่พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ห้องพยาบาล ห้องน้ำ อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ทำงาน พื้นที่ด้านหน้าหอผู้ป่วย ห้องพักเจ้าหน้าที่ รวมถึงทางเดินในหอผู้ป่วย -เก็บขยะในจุดรองรับขยะทุกจุดในหอผู้ป่วย -ตรวจนับเครื่องนอนผู้ป่วย (ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ผ้าคลุม ปลอกหมอน) ผ้าเช็ดตัว เสื้อผ้าผู้ป่วย พร้อมส่งซักและบันทึกจำนวนร่วมกับเจ้าหน้าที่งานซักฟอก -จัดเก็บเสื้อผ้าใส่ชั้นวางให้เรียบร้อย -ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร โต๊ะ เก้าอี้ พื้น หลังอาหารเช้า ขัดล้างอ่างล้างมือ ขอบ หน้าต่าง ประตู กระจก -นำขยะไปทิ้งยังจุดรองรับขยะด้านล่าง และขัดล้างถังขยะ
๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	-ดูแลทำความสะอาดห้องผู้ป่วย ผนัง ปิดฝุ่น เช็ดตู้ข้างเตียง หัวเตียง พัดลมหัวนอน -ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย ขัดล้างพื้น ขัดล้างอ่างล้างหน้า เช็ดกระจก ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ โถส้วม -ทำความสะอาดหมอนนอน และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย -ทำความสะอาดถังใส่น้ำ ในห้องน้ำผู้ป่วย -ทำความสะอาดระเบียงด้านหลังห้องผู้ป่วย ขัดถูพื้น กวาดใบไม้ ปิดหยากไย่ เช็ดเหล็กดัด -ทำความสะอาดห้องกิจกรรมกลุ่ม โต๊ะ -เก้าอี้ กระจกบานบันทึก อุปกรณ์สนทนาการต่างๆ
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	-ทำความสะอาดพื้นที่ด้านหลัง ลิฟท์ ประตูลิฟท์ โต๊ะ เก้าอี้ กระจก บันได และระเบียงรอบอาคาร
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๑ น.	-เช็ดทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร โต๊ะอาหาร และโต๊ะเจ้าหน้าที่ -ทำความสะอาดห้องพยาบาล ดันฝุ่น ผนัง ฝ้าเพดาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ทำงาน -เก็บขยะในจุดรองรับทุกจุดในหอผู้ป่วย ขัดล้างทำความสะอาดและเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน -ทำความสะอาดรถเข็นนั่ง เสาน้ำเกลือ รถคร่อมเตียง รถเข็นของ -ทำความสะอาดห้องพักรอ ผนัง โต๊ะนั่งต่างๆ -จัดเก็บเครื่องผ้าผู้ป่วยเข้าชั้นวางให้เรียบร้อย -นำเสื้อผ้าของผู้ป่วยส่งซัก -ทำความสะอาดอุปกรณ์ ชุดเครื่องทำความสะอาดและจัดเก็บ -ลงเวลาออกจากงาน

** แม่บ้านสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามที่ ICC กำหนด