

ขอบเขตงาน (Term of Reference)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโรงพยาบาลดอยหล่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลดอยหล่อ ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 511 หมู่ 25 ตำบลดอยหล่อ อำเภอดอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นสถานที่ราชการ จึงต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโรงพยาบาลดอยหล่อ เพื่อให้ อาคารและบริเวณโดยรอบ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งานในการปฏิบัติราชการ ประกอบกับ สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโรงพยาบาลดอยหล่อ จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2568 ดังนั้นเพื่อให้อาคารและบริเวณโรงพยาบาลดอยหล่อได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโรงพยาบาลดอยหล่อ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2568 ถึงเดือนกันยายน 2569 (ระยะเวลา 12 เดือน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและบริเวณโรงพยาบาลดอยหล่อ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของโรงพยาบาลดอยหล่อ รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลดอยหล่อ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e -GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการแพทย์เชื่อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันยื่นซองประกวดราคาซึ่งเป็นผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 และการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 (ยื่นเอกสารในวันยื่นเสนอราคา)

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) พนักงานทำความสะอาด

(1.1) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน 60 ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน 65 ปี โดยสามารถมีจำนวนได้ไม่เกิน 1 คน ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

(1.2) แรงงานต่างด้าวต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ และต้องส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้างประกอบด้วย บัตรประจำตัว (บัตรสีชมพู) หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตการเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรไทย โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา

(1.3) ต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ ไม่แสดงกิริยาจาจ้าว้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่ทะเลาะวิวาท ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนัน สูบบุหรี่ และดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน

(1.4) ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในเรื่องการทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ การใช้สารเคมีที่ต้องมีการป้องกันการแพร่กระจาย หรือผ่านการอบรมจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน และมีใบประกาศนียบัตรรับรอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานการอบรมดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา (เอกสารต้องครบถ้วนภายใน 15 วัน)

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(น.ส.รุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

5. วัน/เวลา ปฏิบัติงานทำความสะอาด

จัดพนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00-16.00 น. ต้องจัดคนไม่น้อยกว่า 5 คน ในวันทำการ และไม่น้อยกว่า 2 คน ในวันหยุดราชการ

กรณีวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

6. รายละเอียดพื้นที่อาคารต่าง ๆ

6.1 อาคารผู้ป่วยนอก(OPD)

6.1.1 ห้องบัตร	พื้นที่	37.50	ตารางเมตร
6.1.2 ห้องทันตกรรม	พื้นที่	37.50	ตารางเมตร
6.1.3 ห้องคลอดและผ่าตัด	พื้นที่	120.00	ตารางเมตร
6.1.4 ห้องเก็บอุปกรณ์ชั้นสูตร	พื้นที่	47.60	ตารางเมตร
6.1.5 ห้องตรวจและชั้นสูตร	พื้นที่	32.60	ตารางเมตร
6.1.6 ห้องเภสัชกรรม	พื้นที่	62.50	ตารางเมตร
6.1.7 ห้องฉุกเฉิน+ศูนย์เปล+ศาลาแยกผู้ป่วย	พื้นที่	90.00	ตารางเมตร
6.1.8 ห้องพักพยาบาลและแพทย์	พื้นที่	62.50	ตารางเมตร
6.1.9 โถงทางเดิน,พักคอย,ห้องน้ำ	พื้นที่	359.30	ตารางเมตร
6.1.10 ห้องเอ็กซเรย์	พื้นที่	38.00	ตารางเมตร
6.1.11 ห้องพัสดุ	พื้นที่	35.00	ตารางเมตร
6.1.12 ห้องประชุม	พื้นที่	50.00	ตารางเมตร
6.1.13 ห้องกลุ่มงานการจัดการ	พื้นที่	50.00	ตารางเมตร
6.1.14 ห้องผู้อำนวยการ	พื้นที่	21.45	ตารางเมตร
6.1.15 ห้องหัวหน้ากลุ่มการจัดการ	พื้นที่	35.75	ตารางเมตร
6.1.16 โถงทางเดิน,บันได,ห้องน้ำ	พื้นที่	42.80	ตารางเมตร
6.1.17 อาคารตรวจคัดกรองผู้ป่วยทางเดินหายใจ	พื้นที่	100.00	ตารางเมตร
6.1.18 อาคารผู้ป่วยนอกงานไม่ติดเชื้อ	พื้นที่	102.00	ตารางเมตร
6.1.19 ห้องน้ำนอกอาคารผู้ป่วยนอก	พื้นที่	30.00	ตารางเมตร
6.1.20 ห้องน้ำอาคารผู้ป่วยนอก	พื้นที่	42.75	ตารางเมตร
6.1.21 ห้องแรงดันลบ (Negative Pressure Rooms)	พื้นที่	20.00	ตารางเมตร
รวมพื้นที่		1,417.75	ตารางเมตร

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

6.2 อาคารผู้ป่วยใน 30 เตียง

6.2.1 ห้องผู้ป่วย (พิเศษ) จำนวน 4 ห้อง	พื้นที่	93.60	ตารางเมตร
6.2.2 ห้องผู้ป่วย (ห้องแยก) จำนวน 1 ห้อง	พื้นที่	23.40	ตารางเมตร
6.2.3 ห้องผู้ป่วย (ห้องแยกความดันลบ) จำนวน 1 ห้อง	พื้นที่	23.40	ตารางเมตร
6.2.4 ห้องพยาบาลและรักษา	พื้นที่	68.25	ตารางเมตร
6.2.5 ห้องผู้ป่วย (สามัญ)	พื้นที่	175.50	ตารางเมตร
6.2.6 โถงทางเดิน,พักคอย,ห้องน้ำ	พื้นที่	212.75	ตารางเมตร
6.2.7 ห้องทำงานพยาบาล	พื้นที่	63.75	ตารางเมตร
6.2.8 ห้องประชุมCI	พื้นที่	40.00	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่	700.65	ตารางเมตร
6.3 ทางเดินเชื่อมอาคาร OPD กับ อาคารผู้ป่วย 30 เตียง	พื้นที่	87.50	ตารางเมตร
6.4 อาคารปฐมภูมิ	พื้นที่	190.00	ตารางเมตร
6.5 อาคารแพทย์แผนไทย	พื้นที่	192.00	ตารางเมตร
6.6 ห้องน้ำอาคารแพทย์แผนไทย	พื้นที่	32.00	ตารางเมตร
6.7 ห้องนํ้านอกอาคารผู้ป่วยนอก	พื้นที่	2.25	ตารางเมตร
6.8 ห้องน้ำอาคารซักฟอก	พื้นที่	4.25	ตารางเมตร
6.9 อาคารจ่ายกลาง	พื้นที่	336.00	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่	844.00	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ทั้งสิ้น	2,962.40	ตารางเมตร

7 . อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งหมด โดยให้นำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดใส่รถเข็นอุปกรณ์ให้มิดชิดเป็นระเบียบ พร้อมถุงสำหรับรองรับขยะ ,ถุงไฮเดรน ถังขยะดำ,(ถังขยะแดง,ให้พิมพ์ข้อความติดถังขยะ โดยมีข้อความสีดำว่า “มูลฝอย ติดเชื้อ” ใต้รูปหัวกระโหลกไขว้คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศ ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก”และห้ามเปิดโดยเด็ดขาด”)วัสดุปิดปากถุงเป็นวัสดุคงทนไม่ขาดง่าย เช่น เชือกฟาง

7.2 น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ในโรงพยาบาลจะต้องมีเอกสารแสดงผลวิเคราะห์หรือแสดงสารเคมีประกอบที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้รับเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และเป็นของใหม่ไม่เคยเปิดใช้มาก่อน

7.3 วิธีการทำความสะอาด หากโรงพยาบาลมีวิธีการมาตรฐาน บริษัทจะต้องใช้วิธีการมาตรฐานของโรงพยาบาล

7.4 ห้องแยกโรค 5 , 6 ,ห้องแยกER,ห้องคลอด ให้แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด,อาคารจ่ายกลางแยกอุปกรณ์ทำความสะอาดโซนสกปรก,สะอาด,ห้องเก็บเครื่องมือปราศจากเชื้อ

(นางจงรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

8. มาตรฐานของงาน

8.1 การทำความสะอาดอาคารทั่วไป

8.1.1 พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง พื้นซีเมนต์

- กำจัดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามพื้นอาคารโดยใช้วิธีดันฝุ่นและม็อบไม่ให้กวาดทางเดินเท้า ทางเดินบันได และทางลาด

- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปรีด
- ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปริต ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้สะอาด 3 ครั้ง

8.1.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ดันฝุ่น เช็ดม็อบพื้น
- เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- เดินเครื่องปั่นเงาพื้น

8.1.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และมุ้งลวด

8.1.3.1 กระจก

- เช็ดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้นุ่น)
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง ๆ และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

8.1.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- เช็ดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

8.1.3.3 มุ้งลวด

- เช็ดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมุ้งลวด
- เช็ดตามกรอบมุ้งลวดให้สะอาด

8.1.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- บัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และปฏิมากรรม เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น โต๊ะหมู่บูชา อุปกรณ์เครื่องเสียงสเตอริโออุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงานทุกประเภทมานานั่งรอตรวจ ฯลฯ)
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

8.1.5 ห้องสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และเช็ดให้แห้ง อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง และเข้าไปดูแลต่อเนื่อง ทุก 1 ชม.
- จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- เปลี่ยนสบู่เหลวสำหรับล้างมือ (ทุก 3 วัน หรือตามแนวทางที่กำหนด)

8.2. รายละเอียดการทำความสะอาด

8.2.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดพื้น โดยใช้มือเปียกถูพื้น และกวาดในจุดที่มือเปียกเข้าไม่ถึง
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ล้างตะแกรงล้างแผล และกระโถนข้างเตียง (โดยนำสารคัดหลั่งไปทิ้งในชักโครกห้องชะล้าง)
- เก็บขยะทั่วไปวันละ 2 ครั้ง เช้า-บ่าย และเมื่อเต็ม
- เก็บขยะติดเชื้อวันละ 2 ครั้ง เช้า-บ่าย (เช้า 09.00-10.00 น.-บ่าย 15.00-16.00) และเมื่อขยะเต็มและขนส่งไปยังห้องพักขยะติดเชื้อ โดยใช้ล้อเข็นขยะติดเชื้อตามเส้นทางการขนขยะติดเชื้อ และล้างรถเข็นขยะติดเชื้อหลังใช้งานทุกครั้ง
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเช็ดให้แห้ง และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน ระเบียง ทางลาด
- ทำความสะอาด เหน้ฝ้าตรงรองรับน้ำได้กระถางต้นไม้ เช็ดทำความสะอาดใบไม้ และรดน้ำต้นไม้ประดับตามอาคารและระเบียง
- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ
- เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดและเก็บขยะจุดคัดกรองผู้ป่วย พื้นที่ดูแลผู้ป่วยโรคติดต่ออุบัติใหม่อุบัติซ้ำ และพื้นที่สำหรับการแยกผู้ป่วย โดยการสอนและกำกับดูแลโดยงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

8.2.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- ทำความสะอาดพัฒลมเพดาน พัฒลมโถง เช็ดพัฒลมเพดาน พัฒลมโถง
- เก็บขยะบริเวณแพลตฟอร์มพักเจ้าหน้าที่เมื่อขยะเต็มโดยเก็บถุงขยะดำจากงานพัสดุอาทิตย์ละ 1 ครั้ง

8.2.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป และเช็ดทำความสะอาดมุ้งลวด
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาน้ำหนังแท้หรือหนังเทียม
- ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง
- ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร
- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

8.3 รายละเอียดการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ขัดล้างใหญ่ ทั้งโรงพยาบาลฯ ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เป็นหินหรือไม้เงางาม โดยให้ลงแว็กซ์น้ำเพื่อเคลือบเงาอย่างน้อย 2 รอบและดูดฝุ่นคลังเวชภัณฑ์มีชีวะยาและคลังยา โดยใน 1 ปี แบ่งการทำความสะอาด ออกเป็น 3 ครั้ง ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ในวันที่ 17 - 18 มกราคม 2569 เวลา 08.00 - 16.00 น.

งวดที่ 2 ในวันที่ 9 - 10 พฤษภาคม 2569 เวลา 08.00 - 16.00 น.

งวดที่ 3 ในวันที่ 12 - 13 กันยายน 2569 เวลา 08.00 - 16.00 น.

9. รายละเอียดอื่น ๆ

9.1 จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ ก่อนและหลังมีการประชุม

9.2 เก็บและล้างทำความสะอาดถ้วยชามบรรจุอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในห้องประชุม

9.3 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องน้ำห้องส้วม เช่น กระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ ผ้าเช็ดมือ ฯลฯ

ให้เพียงพอ

หมายเหตุ : ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

10.เงื่อนไขอื่น ๆ

10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ประสานหัวหน้าคนงาน จำนวน 1 คน เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน

10.2 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดงชื่อ - นามสกุล และอาคารที่ประจำของพนักงานทุกคนที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากพนักงานหรือลูกจ้าง ได้อีก

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติงานพร้อมลงข้อมูลของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมดในระบบของผู้รับจ้างเอง ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ติดตั้งที่อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลดอยหล่อ

10.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสวัสดิการประกันสังคมแก่พนักงานของผู้รับจ้างตามกฎหมายกำหนด

10.5 กรณีพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือออกนอกพื้นที่ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน - การลาป่วย ขาดงาน หรือกรณีฉุกเฉินอื่น ๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4 (1) ทดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน 08.00 น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ตามอัตราข้อ 12.2

- การลากิจ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4.3(1) ทดแทนก่อนล่วงหน้าการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 วัน พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ตามอัตราข้อ 12.2

- การออกนอกพื้นที่ ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมงาน และผู้ควบคุมงานต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทุกครั้ง

10.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิ บอกละสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) ถ้าไม่มีพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ตามอัตราข้อ 12.2

(2) หากมีกรณีพบว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้ง ให้ผู้ว่าจ้างทราบ และนำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง เป็น 2 เท่า

(3) ถ้าไม่มีพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกันนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 10.6 (1) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกละสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกละสัญญาตามความในข้อ 10.6 (3) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดชอบตามสัญญา

10.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่โรงพยาบาลดอยหล่อเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาจากโรงพยาบาลดอยหล่อ

10.8 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที


(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ


(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ


(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

10.9 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง นำบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือสัตว์เลี้ยง เข้ามาภายในอาคารโรงพยาบาลโดยเด็ดขาด หากตรวจพบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ และดำเนินการตามข้อ 12.1

10.10 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 คน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานนั้นต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทันที รวมทั้งการเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่

10.11 ในการปฏิบัติงานหากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคล หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือความสูญหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้อง จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

10.12 ในกรณีผู้รับจ้างหรือพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน 7 วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

10.13 ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมประวัติการทำงานให้โรงพยาบาลทราบก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า 2 วัน และแจ้งประวัติพนักงานทุกครั้งที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือมีพนักงานให้เพิ่มเติม

10.14 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงาน

10.15 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงพลาสติก (ถุงดำ, ถุงแดง, ถุงไฮเดรน) เพื่อใช้ในการรองรับขยะหรือสิ่งคัดหลั่งของผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการทุกจุด ทั้งที่เตียงผู้ป่วยและที่รองรับขยะทั่ว ๆ ไป

10.16 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานเอง ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในสถานที่มิใช่เขตรับผิดชอบของตนเอง

10.17 ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจงานและหรือให้รายละเอียดแก่ผู้รับจ้างหรือพนักงานหรือผู้แทนหรือผู้ประสานงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา

10.18 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของผู้ป่วย ญาติ และของทางราชการ และชดใช้ตามมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่วินิจฉัยว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

10.19 อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดให้เก็บไว้ในห้องเก็บของให้เรียบร้อย

10.20 ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันการติดเชื้อให้แก่พนักงานสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน (เช่น ถุงมือยางอย่างหนา ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ากันเปื้อนพลาสติก รองเท้าหุ้มข้อ และอื่น ๆ ที่จำเป็น)

10.21 ในกรณีการขัดล้างใหญ่ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นงานลักษณะอักษร เพื่อขออนุญาตเข้าดำเนินการในพื้นที่เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะดำเนินการได้

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

10.22 กรณีมีการขัดล้างใหญ่ ก่อนเข้าดำเนินการขัดล้างใหญ่ในพื้นที่ให้หัวหน้าพนักงานประสานงาน กับหัวหน้าพยาบาลที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานจะให้ดำเนินการ อย่างไรโดยเฉพาะจุดที่มีผู้ป่วยเข้ารับบริการอยู่ในขณะนั้นหรือจุดที่มีโต๊ะเก้าอี้นั่งทำงานจำนวนมาก (การโยกย้าย โต๊ะทำงานหรือตู้เตียงต่าง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าพยาบาลนอกเวลาราชการหรือหัวหน้าฝ่าย / งานนั้นๆ ที่จะแจ้งให้ทราบ)

10.23 การขัดล้างใหญ่ การล้างพื้นลอกแว็กซ์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้โดย หากการปฏิบัติงาน ของพนักงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะให้มีการทำใหม่หรือไม่ก็ได้

10.24 ห้องแยกโรค 6 ห้องคลอด ห้องรอกคลอด ห้องแยกER จะมีผู้ป่วยหรือไม่ ให้ทำความสะอาดทุกวัน

11. การจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของ ผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณสุขโรคของโรงพยาบาลด้อยหล่ออย่างเคร่งครัด โดยเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างจัดหาต้องมีคุณภาพดี ต้องมีรายการและจำนวนไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้น ขนาด 18 นิ้ว ชนิด High Speed	อย่างน้อย 2 เครื่อง	อุปกรณ์ครบชุด และมีสภาพพร้อมใช้งาน
2	เครื่องดูดฝุ่น (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง)	อย่างน้อย 1 เครื่อง	อุปกรณ์ครบชุด และมีสภาพพร้อมใช้งาน
3	ปลั๊กไฟ ความยาว 10 เมตรขึ้นไป	2ตัว	มีสภาพพร้อมใช้งาน
4	บันไดอะลูมิเนียม สูงอย่างน้อย 7 ชั้น	1อัน	
5	บันไดอะลูมิเนียม สูงอย่างน้อย 10 ชั้น	1อัน	
6	รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	ให้มีประจำ
3	น้ำยาดันฝุ่น	7แกลลอน/เดือน	
4	น้ำยาเช็ดประจำวัน	9แกลลอน/เดือน	
5	น้ำยาเช็ดกระจก	3แกลลอน/เดือน	
6	น้ำยาบั่นเงาพื้น	3แกลลอน/เดือน	
7	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	3แกลลอน/เดือน	
8	น้ำยากัดสนิม	5แกลลอน/เดือน	
9	น้ำยาล้างห้องน้ำ(ถนนสุขภัณฑ์)	7แกลลอน/เดือน	
10	น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น	5แกลลอน/เดือน	
11	ผงซักฟอก	5 ก.ก./เดือน	
12	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้ามือบิดันฝุ่น	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
13	ไม้รีดน้ำ	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
14	ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	ต้องแยกกระหว่างใช้ใน สำนักงานและห้องน้ำ

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

15	ไม้กวาดอ่อน	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
16	ไม้กวาดทางมะพร้าว	ให้เพียงพอกับใช้งาน	
17	ไม้กวาดหยากไย่	ให้เพียงพอกับใช้งาน	
18	ไม้ขีดกระจก	ให้เพียงพอกับใช้งาน	
19	ผ้าปิดจมูก(กล่อง)	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
20	ผ้ากันเปื้อน	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
21	แปลงขัดห้องน้ำ	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
22	ฟ็อกกี้	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
23	ถุงมือแบบหนา	5 คู่/เดือน	
24	ถุงมือแบบบาง	1 กล่อง/เดือน	
25	เชือกฟาง	5 ม้วน/เดือน	
26	ถุงขยะสีดำ 18x20	25 ก.ก./เดือน	
27	ถุงขยะสีดำ 24x28	25 ก.ก./เดือน	
28	ถุงขยะสีดำ 30/40	25 ก.ก./เดือน	
29	ถุงขยะสีดำ 36*45	25 ก.ก./เดือน	
30	ถุงขยะสีแดง (ถุงหัว) 9*18	10 แพ็ค/เดือน	
31	ถุงขยะสีแดง 24x28(พิมพ์ลาย)	25 ก.ก./เดือน	
32	ถุงขยะสีแดง 18x20(พิมพ์ลาย)	25 ก.ก./เดือน	
33	ถุงหัวสีขาวใส่กระโถน8*16	30 แพ็ค/เดือน	

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ ซึ่งปรากฏดังรายชื่อสารอันตราย (ตามเอกสารแนบ 1) และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคเล็บ หรือ พรี่มา หรือ สามเอ็มหรือ ทรีโปรเกส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือ ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน(มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)และต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นเงื่อนไขการรับรองผลการปฏิบัติงาน และการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับงานจ้าง

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

11.1 เอกสารหลักฐานที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งในวันเริ่มสัญญา

- (1) รายชื่อผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด พร้อมประวัติพนักงานโดยละเอียด
- (2) หลักฐานการเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมายของแรงงานต่างด้าว ดังนี้
 - (2.1) บัตรประจำตัว (บัตรสีชมพู)
 - (2.2) หนังสือเดินทาง
 - (2.3) ใบอนุญาตการทำงานในราชอาณาจักรไทย
- (3) หลักฐานการอบรมการทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ การใช้สารเคมีที่ต้องมีการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน
- (4) เอกสารอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

11.2 เอกสารหลักฐานที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งระหว่างบริหารสัญญา

- (1) แผนการปฏิบัติงานรายเดือน ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

12. บทลงโทษ อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาให้พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้

12.1 บทลงโทษ

- (1) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างดื่มสุราและสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงาน หรือในขณะที่ปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะต้องถูกปรับตามอัตราข้อ 12.2
- (2) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างมีปากเสียง ทำร้ายร่างกาย หรือทะเลาะวิวาท กับเพื่อนร่วมงานหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง จะต้องถูกปรับตามอัตราข้อ 12.2
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาก้าวร้าว ไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม จะต้องถูกปรับตามอัตราข้อ 13 การกระทำความผิดตาม (1) ถึง (3) หากเป็นการกระทำความผิดครั้งแรก ให้งดโทษไว้ โดยว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีกระทำความผิดตามข้อหนึ่งข้อใด เกิน 3 ครั้ง และผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องสั่งให้พนักงานที่กระทำความผิดยุติการปฏิบัติหน้าที่ทันที พร้อมจัดหาพนักงานมาทดแทน และผู้รับจ้างจะต้องไม่นำพนักงานที่กระทำความผิดกลับมาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างอีก

12.2 อัตราค่าปรับ

- (1) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างดื่มสุราและสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงาน หรือในขณะที่ปฏิบัติงาน หากตรวจพบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง
- (2) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างมีปากเสียง ทำร้ายร่างกาย หรือทะเลาะวิวาท กับเพื่อนร่วมงานหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาก้าวร้าว ไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง
- (4) ถ้าไม่มีพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนเป็น

(นางจรรักษ์ วุฒิ)

ประธานกรรมการ

(นสรุ่งระวี อุทธา)

กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)

กรรมการ

ต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หากมีกรณีที่พบว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และนำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง เป็น 2 เท่า

(5) หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ รวมถึงการจัดหาเครื่องทำความสะอาดมาทดแทนกรณีชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน ได้ตามระยะเวลาและจำนวนที่กำหนด ตามข้อ 11 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่เกิดจากจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด จนกว่าจะส่งมอบและจัดหามาทดแทนครบตามจำนวน

(6) ในการปฏิบัติงานหากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคล หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลย การกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือความสูญหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

13. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

14. งาน งาน การส่งมอบงาน การจ่ายเงิน และเงื่อนไขการส่งมอบงาน

14.1 งาน งาน การส่งมอบงาน การจ่ายเงิน

กำหนดชำระค่าจ้างเหมาเป็นรายงวด ทั้งหมด 12 งวด โดยงวดที่ 1 – งวดที่ 11 เป็นจำนวนงวดละเท่า ๆ กัน ในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินตามสัญญา และงวดที่ 12 ในอัตราร้อยละ 8.37 ของวงเงินตามสัญญา ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเหมาแก่ ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลดอยหล่อ ประจำเดือน ตุลาคม 2568 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 2 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลดอยหล่อ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2568 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 3 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลดอยหล่อ ประจำเดือน ธันวาคม 2568 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 4 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลดอยหล่อ ประจำเดือน มกราคม 2569 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 5 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลดอยหล่อ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2569 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

งวดที่ 6 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลตอยหล่อ ประจำเดือน มีนาคม 2569 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 7 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลตอยหล่อ ประจำเดือน เมษายน 2569 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 8 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลตอยหล่อ ประจำเดือน พฤษภาคม 2569 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 9 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลตอยหล่อ ประจำเดือน มิถุนายน 2569 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 10 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลตอยหล่อ ประจำเดือน กรกฎาคม 2569 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 11 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.33 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลตอยหล่อ ประจำเดือน สิงหาคม 2569 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 12 (งวดสุดท้าย) จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 8.37 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลตอยหล่อ ประจำเดือน กันยายน 2569 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวแล้ว

14.2 เงื่อนไขการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานประกอบการส่งมอบงานในแต่ละเดือนตลอดอายุสัญญา ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป กรณีตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งเอกสารในวันทำการถัดไป ดังนี้

- (1) หนังสือส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
- (2) หนังสือส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

และหลักฐานในข้อ (2) จะต้องมีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

14.2.1 ณ วันสุดท้ายของเดือน หน่วยงานภายในรับรองผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

14.2.2 คณะกรรมการตรวจการจ้างจะทำการตรวจการจ้างภายในวันทำการถัดไปของวันสิ้นสุด ซึ่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมินการปฏิบัติจากหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ให้ผู้รับจ้างเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างครบถ้วนตามสัญญาจ้าง


(นางจรงค์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ


(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ


(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

14.2.3 ถ้าผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานบกพร่อง ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขงานภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ผู้รับจ้าง จะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างรวมต่อวัน จนกว่าผู้รับจ้างได้แก้ไขงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

14.2.4 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างแล้ว ไม่ผ่านการประเมินเกินกว่า 3 ครั้ง ไม่ว่าการประเมินนั้นจะ ติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม จะเป็นการแจ้งให้แก้ไขงานที่ประเมินครั้งที่ 1 แล้วไม่ผ่าน หรือเป็นการประเมินประจำเดือน หรือการประเมินได้ถูกต้องแก้ไขแล้วก็ตาม เมื่อนับรวมกันแล้วไม่ผ่านการประเมินเกินกว่า 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างจะ พิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างทันทีและจะริบหลักประกันสัญญาจ้างทั้งหมด

14.2.5 แบบประเมินใช้ตามแบบเอกสารแนบท้ายเอกสาร (เอกสารแนบ 2)

.....


(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ


(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ


(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

15.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โรงพยาบาลตอยหล่อ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์การประเมินราคาต่อค่าประสิทธิภาพ (Price Performance) โดยกำหนดสัดส่วน เกณฑ์ราคา ร้อยละ 40 และเกณฑ์มาตรฐานสินค้าหรือบริการ ร้อยละ 60 ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอต่อ โรงพยาบาลตอยหล่อประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

หัวข้อในการพิจารณา	น้ำหนัก(ร้อยละ)
เกณฑ์ราคา	40
เกณฑ์อื่นประกอบ : มาตรฐานสินค้าหรือบริการ	60
รวม	100

เกณฑ์ราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง จะประเมินให้เมื่อผู้เสนอราคา (ผู้ขาย) ได้เสนอราคาในระบบ e-GP

เกณฑ์อื่นประกอบ : มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ รายละเอียด ดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ / หัวข้อในการพิจารณา	น้ำหนัก(ร้อยละ)
1. ด้านคุณสมบัติผู้เสนอราคา	40
1.1 หนังสือรับรองผลงาน	20
1.2 อายุของผลงานที่นำมาแสดงนับจากวันที่ยื่นแล้วเสร็จ (วงเงินไม่น้อยกว่า 4 แสนบาท)	20
2. ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะดวก	20
2.1 มาตรฐานของน้ำยาเคมีภัณฑ์	10
2.2 คุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์	10

1. ด้านคุณสมบัติผู้เสนอราคา (น้ำหนักร้อยละ 40)

1.1 หนังสือรับรองผลงาน (ร้อยละ 20)

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
มีหนังสือรับรองผลงานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน และมีอย่างน้อย 2 ผลงาน วงเงินไม่น้อยกว่า 4 แสนบาท	60
มีหนังสือรับรองผลงานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน และมีอย่างน้อย 4 ผลงาน วงเงินไม่น้อยกว่า 4 แสนบาท	80
มีหนังสือรับรองผลงานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน และมีอย่างน้อย 6 ผลงาน วงเงินไม่น้อยกว่า 4 แสนบาท	100

1.2 อายุของผลงานที่นำมาแสดง นับจากวันที่ยื่นแล้วเสร็จ (วงเงินไม่น้อยกว่า 4 แสนบาท) (ร้อยละ 20)

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
ผลงานที่นำมาแสดงเป็นของ 3 ปี ที่ผ่านมา นับจากวันที่ยื่นแล้วเสร็จ	60
ผลงานที่นำมาแสดงเป็นของ 2 ปี ที่ผ่านมา นับจากวันที่ยื่นแล้วเสร็จ	80
ผลงานที่ทำมาแสดงเป็นของปีที่ผ่านมา นับจากวันที่ยื่นแล้วเสร็จ	100

(นางจงรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นรรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

2.ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำมาสะอาด (น้ำหนักร้อยละ 20)

2.1 มาตรฐานของน้ำยาเคมีภัณฑ์ (ร้อยละ 10)

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
มีเอกสารยืนยันน้ำยาเคมีภัณฑ์ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด และจัดทำแคตตาล็อกวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ หรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของ ชื่อ วิธีใช้ ปริมาณ และส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้ ไม่ครบถ้วน	0
มีเอกสารยืนยันน้ำยาเคมีภัณฑ์ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด และจัดทำแคตตาล็อกวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ หรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของ ชื่อ วิธีใช้ ปริมาณ และส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้ ครบถ้วน	100

2.2 คุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ (ร้อยละ 10)

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่เลือกใช้ ไม่ได้รับการรับรองเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) หรือมาตรฐานฉลากเขียว หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)	0
วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่เลือกใช้ ได้รับการรับรองเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) หรือมาตรฐานฉลากเขียว หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) ครบถ้วน ร้อยละ 100 ของผลิตภัณฑ์ทั้งหมด	100

การพิจารณา Price Performance ในการพิจารณาผลผู้ชนะ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้ประสงค์เข้าเสนอราคาต้องแสดงหลักฐานที่สามารถ นำมาประเมินตัวแปรในเกณฑ์ประสิทธิภาพที่เป็นความจริง รับรองสำเนาเอกสารดังกล่าวโดยผู้มีอำนาจ และต้องแสดงเอกสารในวัน และเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากพ้นกำหนดคณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาหลักฐานที่เสนอเพิ่มเติม

16. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ภายในวงเงิน 900,000.00 บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)
 ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงิน 894,000.00 บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
 โดยราคาที่ได้มาจากสืบราคาจากท้องตลาด

17. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 1 เดือน นับถัดจากวันที่โรงพยาบาลดอยหล่อได้รับมอบงานจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

18.การลงนามในสัญญาจ้าง

โรงพยาบาลดอยหล่อ จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 แล้ว


 (นางจรงค์ วุฒิ)
 ประธานกรรมการ


 (นางรุ่งระวี อุทธา)
 กรรมการ


 (นางวันดี พุดงาม)
 กรรมการ

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
1. Phosphonates	19. Halogenated Organic Solvents
2. Nitritotriacetic Acid (NTA)	20. Alkylphenol
3. Cyclohexanone	21. Dimethylsilicon Copolymers
4. Hexane	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5. Methanol	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6. i-Butanal	24. Quaternary Protein Hydrolysate
7. n-Butanal	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8. t-Butanol	26. Sulfuric Acid
9. Dearomatised White Sprite, D 100	27. Sulphonic Acid
10. Dearomatised White Sprite, D 70	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสใน ผลิตภัณฑ์
11. Cyclohexanal	29. ฟอรัมาลดีไฮด์(formaldehyde)เกินร้อยละ 0.2
12. Decane	30. สารหนู(arsenic) เกิน0.5mg/l
13. Heptane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน0.5mg/l
14. i-Paraffins	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33. โครเมียม (chromium) เกิน0.5mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	34.ปรอท (mercury) เกิน0.02mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน0.5mg/l
18. Toluene	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5mg/l

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโรงพยาบาลดอยหล่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ชื่อผู้รับจ้าง

สัญญาเลขที่

ประจำเดือน

ชื่อพนักงานทำความสะอาด

สถานที่ปฏิบัติงาน

วันที่รับบริการ

รายละเอียดการทำงาน	ต้อง ปรับปรุง (1)	พอใช้ (2)	ปานกลาง (3)	ดี (4)	ดีมาก (5)
(1) เช็ดล้าง ฝาผนังและพื้นในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ					
(2) เช็ดทำความสะอาด บานเกร็ด ประตู หน้าต่าง ฯลฯ					
(3) เช็ดทำความสะอาดพัดลม , โต๊ะ , เก้าอี้ , ตู้เก็บของ , ตู้เอกสารต่างๆ					
(4) เก็บขยะ วันละ 2 ครั้ง เข้าและบ่าย					
(5) ปิดหยาไยและรอบๆ เพดานให้เรียบร้อย					
(6) ล้างเครื่องทำน้ำเย็นอย่างน้อย 1 ครั้ง หรือ 1 เดือน					
(7) ล้างถังขยะติดเชื้อ					
(8) หลังจากทำความสะอาดแล้วให้เก็บวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เรียบร้อย และเหมือนเดิม					
(9) กวาดเช็ด มีอบพื้นที่ทำการอาคาร,ทางเดิน ให้เรียบร้อย					
(10) ทำความสะอาดทางขึ้นลงบันได					
(11) เช็ดโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์โต๊ะ(ถ้ามี) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ					
(12) เช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์ เสียหาย ขำรุด แจ้งซ่อมแซม					

สรุปผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ข้อคิดเห็น /ข้อเสนอแนะ.....

.....ผู้ตรวจวันที่ตรวจ

(นางจรรักษ์ วุฒิ)

ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)

กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)

กรรมการ