

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด พนักงาน จำนวน ๕๐ คน

สถาบันโรคผิวหนัง กรมการแพทย์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

๑. ความเป็นมา

อาคารสถาบันโรคผิวหนัง กรมการแพทย์ เลขที่ ๔๕๖ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร อาคารสูง ๒๒ ชั้น ใต้ดิน ๓ ชั้น และชั้นดาดฟ้า พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๔๐,๓๖๕ ตารางเมตร ซึ่งสถาบันโรคผิวหนัง มีผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้มารับบริการจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด เพื่อดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการของสถาบันโรคผิวหนังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถาบันโรคผิวหนัง มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ และมีภาพลักษณ์ที่ดี

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้ค้าขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันโรคผิวหนัง วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับ...

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านทำความสะอาดในหน่วยงานที่เป็นโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาฉบับเดียว ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีนับวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันเชื่อถือ (พร้อมแบบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาด้วย)

๔. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๑ พื้นที่สำหรับการจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด

๔.๑.๑ สถาบันโรคผิวหนัง เลขที่ ๔๕๖ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร อาคารสูง ๒๒ ชั้น ใต้ดิน ๓ ชั้น และชั้นดาดฟ้า พื้นที่ ๔๐,๓๖๕ ตารางเมตร

๔.๑.๒ ศูนย์บริการโรคผิวหนังรูปแบบพิเศษ สาขาศูนย์ราชการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๓๕๖ ตารางเมตร

๔.๑.๓ ศูนย์บริการโรคผิวหนังรูปแบบพิเศษ สาขา DMS๖ อาคาร DMS๖ กระทรวงสาธารณสุข ขอยสาธารณสุข ๘ ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี พื้นที่ ๓๙๓ ตารางเมตร

๔.๒. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปี พุด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของพนักงานทั้งหมด

๔.๒.๒ วุฒิการศึกษา ระดับหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานจะต้องมีวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ระดับพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทยวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้น (ป.๔)

๔.๒.๓ แรงงานต่างด้าวต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารได้เข้าใจ จำนวนไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของพนักงานทั้งหมด มีใบอนุญาตแรงงานต่างด้าวประกอบด้วย บัตรประจำ (บัตรสีชมพู) หนังสือเดินทางใบอนุญาตทำงาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา โดยเอกสารต้องครบถ้วนภายใน ๖๐ วัน

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงานในเรื่อง การทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ การใช้สารเคมีที่ถูกสุขลักษณะและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อหรือผ่านการอบรมจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้และมีใบประกาศนียบัตรรับรอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการอบรมดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญาจ้าง รวมถึงพนักงานเข้าใหม่ระหว่างสัญญาด้วย

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมหลักสูตรของกรมอนามัย โดยกรมอนามัย ให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และในกรณีที่หน่วยงานมีเหตุผู้ป่วยติดเชื้อ ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการป้องกันการติดเชื้อ (IC) เป็นการเฉพาะ รวมถึงพนักงานเข้าใหม่ระหว่างสัญญาด้วย

๔.๒.๖ เป็นบุคคล...

๔.๒.๖ เป็นบุคคลที่มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงเป็นที่รังเกียจของสังคม หรือมีจิตฟั่นเฟือน ใบบรรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

๔.๒.๗ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมีเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติด พนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

๔.๒.๘ ไม่ทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๒.๙ ไม่เคยมีความผิดในการละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร

๔.๓. ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๓.๑ จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมด

จำนวน ๕๐ คน

๔.๓.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดประจำสถาบันโรคผิวหนัง

๑) พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเวลาปกติ เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๔๘ คน

๒) พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน (คลินิกพิเศษ) นอกเวลา

- ขึ้นปฏิบัติงานวัน จันทร์ อังคาร พุธ ศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑๕ คน

- ปฏิบัติงานวันพุธ (IPD) เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานวันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๓๕ คน

- ปฏิบัติงานวันเสาร์ (IPD) เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๓) ในวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการต่างๆ จะต้องมีพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน ประจำ (IPD) จำนวน ๔ คน โดยขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

๓) ผู้ปฏิบัติงานประจำ (คลินิกพิเศษ) นอกเวลา จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในเวลาปกติในวันนั้น

๔.๓.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดประจำศูนย์บริการด้านโรคผิวหนังรูปแบบพิเศษ

สาขาศูนย์ราชการ จำนวน ๑ คน

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ – ศุกร์ และวันเสาร์

- คลินิกพิเศษ วัน จันทร์ อังคาร พุธ ศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

สาขา DMS ๒ จำนวน ๑ คน

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ – ศุกร์

- คลินิกพิเศษ วัน จันทร์ อังคาร พุธ และศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานทั้งหมดก่อนเข้าปฏิบัติงานในสถาบันโรคผิวหนัง ภายใน ๗ วันทำการ ถ้ามีการปรับเปลี่ยนพนักงาน จะต้องแจ้งผู้ควบคุมงานของสถาบันโรคผิวหนังพร้อมประวัติด้วย

๔.๕ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานและเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ด้วยเครื่องบันทึกเวลาของผู้ว่าจ้างทุกครั้งพร้อมทั้งลงลายมือเวลาเข้าปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงานในสมุดเซ็นชื่อปฏิบัติงานของทางบริษัท จัดให้

๔.๕.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เต็มวัน จะต้องบันทึกเวลาออกด้วยเครื่องบันทึกเวลาของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเข้าและออกในสมุดทุกครั้ง

๔.๕.๒ กรณีพนักงาน...

๔.๕.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างขอลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าพนักงานแจ้งไปยังผู้ว่าจ้างให้ทราบทันที

๔.๕.๓ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อ ๔.๕.๑ และ ๔.๕.๒ ได้ จะถือว่าเป็นการขาดงาน

๔.๖ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อพร้อมบัตรประจำชั้นที่ปฏิบัติงานให้เห็นอย่างชัดเจนตลอดเวลาปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และติดบัตรพักช่วงเวลาพักรับประทานอาหารแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดพนักงานสำหรับเข็นรถอาหารไปรับและส่งจากโรงพยาบาลราชวิถี โดยสวมเสื้อสีขาวแขนยาวเท่านั้น สวมรองเท้าพื้นยางหุ้มส้น และสวมหมวกคลุมผมที่ใช้แล้วทิ้ง หรือหมวกที่สามารถซักทำความสะอาดได้ทุกวัน และสำรองไว้สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานไว้ด้วยจำนวน ๑ ชุด

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดพนักงานที่ช่วยห้องประชุมและห้องครัว โดยให้ใส่ชุดแยกจากพนักงานทำความสะอาด

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดพนักงานเข็นขยะ เป็นชุดปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ตามมาตรฐานการป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดให้พนักงานอย่างน้อยคนละ ๒ ชุด เพื่อสับเปลี่ยน

๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถาบันโรคผิวหนังอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างจะต้องปรับเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และมีข้อปฏิบัติดังนี้

๔.๗.๑ ห้ามใช้กริยามารยาทไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย

๔.๗.๒ ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท กับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน

๔.๗.๓ ห้ามดื่มสุราและเกี่ยวข้องยาเสพติดทุกชนิด

๔.๗.๔ ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นให้เล่นการพนัน

๔.๗.๕ ห้ามเรียกรับ หรือรับอามิสสินจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ความปลอดภัยแก่พนักงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ถุงมือยางชนิดหนายาวถึงแขนสำหรับเก็บขยะ คีมหรืออุปกรณ์ที่ใช้คีบขยะ หน้ากากป้องกันหน้า หมวกคลุมผมที่ใช้แล้วทิ้งหรือหมวกที่สามารถซักทำความสะอาดได้ทุกวัน ผ้าเช็ดมือแบบเปียก รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง และอุปกรณ์ทำความสะอาดในที่สูงและอันตราย และงานที่เกี่ยวกับกระแสไฟฟ้า เป็นต้น หากเกิดอุบัติเหตุใดๆ อันเกิดจากความประมาทในการปฏิบัติงานหรือไม่ได้ปฏิบัติงานก็ตาม สถาบันโรคผิวหนังจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อนักงานของผู้รับจ้างเสมอให้ได้รับค่าแรงและสวัสดิการอย่างถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้พึงมีแก่พนักงานโดยไม่มีสิทธิ์จะเรียกร้องจากสถาบันโรคผิวหนัง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างเสมอ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง

๔.๑๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันโรคผิวหนังให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สามารถว่ากล่าวตักเตือน หรือขอเปลี่ยนตัวพนักงานได้ เมื่อเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีความประพฤติไม่ดี หรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม

๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องยื่นแสดงบัญชีรายชื่อรถยนต์ที่จะใช้ ซึ่งรถยนต์ที่จะใช้จะต้องได้เกณฑ์ตามมาตรฐาน ไม่เป็นอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเรียกตรวจสอบ ได้ทุกเวลา หากพบว่ารถยนต์ที่ไม่ตรงตามที่ยื่นไว้ หรืออาจจะก่อให้เกิดอันตราย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกให้เปลี่ยนรถยนต์ได้ตามความเหมาะสม

๔.๑๓ เพื่อความสะอาดเรียบร้อยของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดหรืออื่นใดที่อยู่ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทันที โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๑๔ ถ้ามีเรื่องหนึ่งเรื่องใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายละเอียดแต่จำเป็นจะต้องทำเพื่อให้งานทำความสะอาดแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๔.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานไว้ประจำตามพื้นที่ของผู้ว่าจ้างกำหนดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๔.๑๖ เฟอร์นิเจอร์ วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือส่วนประกอบอาคารที่ต่อเนื่องถือเป็นส่วนประกอบของพื้นที่ที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทำความสะอาด

๔.๑๗ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างพบเห็นเหตุการณ์อันอาจจะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ และทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันที

๔.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดประจำสัปดาห์และทุกสามเดือน (ยกเว้นการทำความสะอาดประจำวัน) และส่งมอบงานให้ผู้ควบคุมตรวจสอบผลงานความถูกต้อง

๔.๑๙ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ในกรณีผลงานไม่เรียบร้อยไม่เป็นตามข้อกำหนด หรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญา โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๔.๒๐ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบใบแจ้งเสนอราคา เอกสารต่างๆ ที่แนบท้ายสัญญา และตรวจสอบพื้นที่ที่จะเข้าปฏิบัติงานอย่างละเอียดถี่ถ้วน ตลอดจนทำความเข้าใจถึงขอบเขตที่จะเสนอราคาความเหมาะสมของข้อความรายละเอียดในเอกสารนั้นอย่างถูกต้องก่อนที่จะเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะยกเป็นข้ออ้างหรือเรียกร้องโดยอาศัยเหตุที่มีได้ตรวจสอบหรือไม่เข้าใจในเอกสารในส่วนใดส่วนหนึ่ง

๔.๒๑ เมื่อครบสัญญาจ้างตามที่ผู้รับจ้างทำไว้กับผู้ว่าจ้าง สัญญาจะสิ้นสุดลงทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๔.๒๒ การจ้างทำความสะอาดให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๔.๒๓ รายละเอียดการจ้าง ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๒๔ การปรับ

๔.๒๔.๑ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนดวันใดหรือมาแล้วไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าเลยเวลาดังกล่าวถือว่าพนักงานขาดเต็มวัน ทางผู้ว่าจ้างปรับอัตราร้อยละ ๑๐ ของราคาที่ได้ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาต่อวัน และปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพฯ/คน/วัน ของพนักงานทั้งหมดที่ขาด

๔.๒๔.๒ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้า หรือกลับก่อนเวลา ๓๐ นาที ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/วัน

๔.๒๔.๓ พนักงานทำความสะอาดไม่ลงชื่อกลับ ไม่สแกนลายนิ้วมือกลับปรับในอัตรา ๕๐ บาท/คน/วัน

๔.๒๕ ข้อกำหนดและเงื่อนไขพิเศษ

- ภายใน ๓ เดือนแรก ผู้รับจ้างจะต้องไม่มีการปรับเปลี่ยนพนักงาน

๔.๒๖ วัสดุและอุปกรณ์ นอกเหนือจากอุปกรณ์ทำความสะอาดและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามา ดังนี้

๔.๒๗ รถเข็นสำหรับเข็นมูลฝอยไปยังโรงพักขยะ จำนวน ๒ คัน (ติดป้ายชื่อบริษัท หรือสถาบันโรคผิวหนัง แสดงไว้ข้างรถ)

๔.๒๗.๑ รถเข็นมูลฝอยทั่วไป เป็นรถเข็น ๓ ล้อ หรือ ๔ ล้อ ที่มีพื้นด้านล่างทึบ น้ำไม่สามารถซึมผ่านลงไปได้ และมีด้านข้างทึบเชื่อมติดกับพื้นสูงไม่ต่ำกว่า ๒๐ ซม. ทั้ง ๔ ด้าน และส่วนโครง ๔ ด้านขึ้นมาเป็น ลวดตาข่ายสูงไม่ต่ำกว่า ๕๐ ซม. ทั้ง ๔ ด้าน จำนวน ๑ คัน ด้านข้างต้องเขียนข้อความว่า “รถเข็นมูลฝอยทั่วไป”

๔.๒๗.๒ รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ เป็นรถเข็น ๓ ล้อ หรือ ๔ ล้อ ที่มีพื้นด้านล่างทึบ น้ำไม่สามารถซึมผ่านลงไปได้ และมีด้านข้างทึบทั้ง ๔ ด้าน มีฝาปิด-เปิด อยู่ด้านบนของรถเข็น ด้านข้างต้องเขียนข้อความว่า “รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ ห้ามนำไปใช้ในกิจการอื่น” จำนวน ๑ คัน และรถจะต้องเป็นพลาสติกสีแดง หรือสแตนเลส คุณภาพดี แข็งแรง

๔.๒๘ รถเข็นสำหรับเข็นมูลฝอยในหน่วยงาน จำนวน ๑๐ คัน (ติดป้ายชื่อบริษัท หรือสถาบันโรคผิวหนัง แสดงไว้ข้างรถ)

๔.๒๘.๑ รถเข็นมูลฝอยทั่วไป ลักษณะของรถเข็นที่ใช้เคลื่อนย้ายมูลฝอยทั่วไปได้ โดยมีพื้นและผนังทึบทำด้วยวัสดุที่สามารถทำความสะอาดได้ง่ายด้วยน้ำ และมีฝาปิดมิดชิดป้องกันสัตว์ และแมลงที่เป็นพาหะ นำโรคได้ หรือเป็นตัวรถที่สามารถแยกส่วนระหว่างถังกับรถเข็นได้ จำนวน ๘ คัน

๔.๒๘.๒ รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ ลักษณะของรถเข็นที่ใช้เคลื่อนย้ายมูลฝอยทั่วไปได้ โดยมีพื้นและผนังทึบทำด้วยวัสดุที่สามารถทำความสะอาดได้ง่ายด้วยน้ำ และมีฝาปิดมิดชิดป้องกันสัตว์ และแมลงที่เป็นพาหะ นำโรคได้ หรือเป็นตัวรถที่สามารถแยกส่วนระหว่างถังกับรถเข็นได้ จำนวน ๒ คัน ด้านข้างต้องเขียนข้อความว่า “รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ ห้ามนำไปใช้ในกิจการอื่น”

๔.๒๘.๓ รถเข็นเมดแมบ้าน ใช้เข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด ลักษณะเป็นรถเข็นพลาสติก พร้อมถุงใส่ขยะผ้าใบ แบบมีฝาปิด จำนวน ๗ คัน ประจำชั้น ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๒A และชั้น ๑๔

๔.๒๙ ถุงพลาสติกสำหรับใส่มูลฝอย

๔.๒๙.๑ ถุงพลาสติกใส สำหรับใส่มูลฝอยทั่วไป ขนาดและความหนาของถุงต้องได้มาตรฐานเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในสถาบันโรคผิวหนัง

๔.๒๙.๒ ถุงพลาสติกใสสีเหลือง สำหรับใส่มูลฝอย Recycle ขนาดและความหนาของถุงต้องได้มาตรฐานเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในสถาบันโรคผิวหนัง

๔.๒๙.๓ ถุงพลาสติกสีเทาทึบแสง สำหรับใส่มูลฝอยอันตรายที่ไม่เกี่ยวกับเคมีทางการแพทย์ ขนาดและความหนาของถุงต้องได้มาตรฐานเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในสถาบันโรคผิวหนัง

๔.๒๙.๔ กระจกพลาสติกสีแดงทึบแสง สำหรับใส่มูลฝอยติดเชื้อ เป็นกระจกสีแดงทึบแสง ทำจากพลาสติก หรือวัสดุอื่นที่มีความเหนียวไม่ฉีกขาดง่าย ทนทานต่อสารเคมีและการรับน้ำหนัก กันน้ำได้ ไม้รั่วซึม มีข้อความสีดำ ชัดเจนว่า “มูลฝอยติดเชื้อและมีรูปหัวกะโหลกไขว้คู่กับตราสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศ มีข้อความ “ห้ามเปิด” และ “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และต้องมีชื่อสถาบันโรคผิวหนังไว้ ไว้ที่ข้างกระจกพลาสติกบรรจุมูลฝอยติดเชื้อด้วย

๔.๒๙.๕ กระจกพลาสติกสีม่วงทึบแสง สำหรับใส่มูลฝอยที่เป็นเคมีบำบัด ขนาดและความหนาของกระจก ต้องได้มาตรฐานเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอยภายในสถาบันโรคผิวหนัง

๔.๒๙.๖ ปริมาณกระจกแต่ละประเภททุกขนาดต้องมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งานตลอดอายุสัญญา
๔.๓๐ เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดันฝุ่น สำหรับห้องประชุมใหญ่ และประจำหน่วยงานการพยาบาลผู้ป่วยใน
๔.๓๑ เครื่องขัดพื้นเพียงพอต่อพื้นที่ทำความสะอาด

๔.๓๒ สถาบันโรคผิวหนัง จัดวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้ โดยพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแล ดังนี้

๔.๓๒.๑ กระจาดชำระในห้องน้ำ (เฉพาะห้องประชุม และหน่วยงานบริการคนไข้)

๔.๓๒.๒ กระจาดเช็ดมือในห้องน้ำ (เฉพาะห้องประชุม และหน่วยงานบริการคนไข้)

๔.๓๓ ขอบเขตของงานทำความสะอาด

๔.๓๓.๑ การทำความสะอาดพื้น พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด

ในการขัดลอกและล้างพื้น เพื่อเคลือบน้ำยาารักษาพื้นผิวกระเบื้องยาง และพื้นหินขัดทุกครั้ง ต้องทำตามกรรมวิธีที่ถูกต้องของพื้นแต่ละประเภท โดยพื้นที่ส่วนรวม พื้นที่ห้องโถงกลาง ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ลงน้ำยาล้างพื้นให้ทั่วด้วยน้ำยาล้างพื้นและลอกพื้น (ลงน้ำยาทิ้งไว้ประมาณ ๓๐ นาที)

๒) ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดพื้นที่ลงน้ำยาล้างพื้นหรือลอกพื้นที่เคลือบไว้เดิม ปิด ขัดเงาให้สะอาด

๓) กวาดน้ำยาที่พื้นออกให้หมดด้วยไม้ปาดน้ำยา แล้วใช้มีดที่สะอาดเช็ดถูพื้นให้แห้งสะอาด

๔) เมื่อพื้นแห้งดีแล้วใช้ไม้กวาด กวาดเศษผง และฝุ่นละอองออกให้สะอาด

๕) ลงน้ำยารองพื้นให้ทั่วและเรียบเสมอกันทั่วทั้งพื้นที่ล้างทำความสะอาด

๖) ลงน้ำยาเคลือบพื้นทับให้ทั่วจนเป็นเงามันตามมาตรฐานการทำความสะอาด โดยต้องลงน้ำยาเคลือบพื้นขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งาน และมีความสะอาดเงางามอย่างดีเยี่ยม

๗) การปิดกวาดเช็ดถู ปิดด้วยเครื่องขัดเงาให้สะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาให้เงามันแต่ไม่สั่นกรณีสกปรกมากใช้น้ำยาล้างพื้น หรือผงซักฟอก ใช้เครื่องขัดล้าง กวาด ถู เช็ดให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ การทำความสะอาดกรณีครุภัณฑ์ที่สามารถทำการเคลื่อนย้ายหรือยกได้ ให้ดำเนินการและทำความสะอาดตามความเหมาะสม โดยประสานกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

๔.๓๓.๒ การทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร

การทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร เก็บกวาดขยะ เศษผง บริเวณโดยรอบ ตามกระถางต้นไม้ให้สะอาดตลอดเวลา สำหรับพื้นที่โดยรอบอาคารให้ขัดล้างทำความสะอาด ใช้เครื่องขัดพื้น และไม้ปาดน้ำ หรือไม้กวาดทางมะพร้าวกวาดน้ำล้างท่อธารระบายน้ำ ให้แห้ง ปราศจากคราบสกปรกไม่มีน้ำขัง และทำความสะอาดบริเวณห้องพักขยะ บริเวณลานซักล้างและบริเวณทางระบายน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๓๓.๓ การทำความสะอาดพื้นที่นอกห้องทำงาน โถงกลาง โถงหน้าลิฟต์

๑) เก็บกวาดขยะ เศษผง สิ่งสกปรก คราบสกปรกรอยเปื้อนต่าง ๆ ให้สะอาดก่อน แล้วใช้ผ้ามีดอบถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และดันฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

๒) การทำความสะอาด...

๒) การทำความสะอาดโต๊ะ และเก้าอ้นั่งรอส่วนกลาง ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดก่อน และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาดทุกวัน

๓) การทำความสะอาดกระถางต้นไม้และต้นไม้ดอกไม้ประดิษฐ์ ให้ปิดฝุ่น เก็บขยะ และใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดใบไม้ ดอกไม้ประดิษฐ์ กระถางต้นไม้

๔) การทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ให้ปิดทำความสะอาด และเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ โดยดูแลให้ถูกสัญลักษณ์ ดูแลความสะอาดรอบ ๆ ทุกวัน

๔.๓๔ การทำความสะอาดห้องน้ำ

๔.๓๔.๑ เก็บกวาดทำความสะอาด ขัดพื้น ใช้ผ้ามีอบูพื้นทั้งหมดให้แห้งสะอาดตลอดเวลา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น

๔.๓๔.๒ ขัดล้างทำความสะอาดโถส้วมและโถปัสสาวะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นให้มีกลิ่นหอม

๔.๓๔.๓ ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๔.๓๔.๔ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ก๊อกน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๓๔.๕ เช็ดถูทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อน ผาผนังประตูด้านนอก - ใน และผนังกันห้อง

๔.๓๔.๖ การทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องมีความสะอาดตลอดเวลา ไม่มีกลิ่นเหม็นพื้นห้องต้องมีความสะอาด และแห้งตลอดเวลา

๔.๓๔.๗ นำขยะในถังขยะไปทิ้ง และล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เปลี่ยนถุงขยะด้วยถุงขยะติดเชื้อสีแดงเป็นประจำทุกวัน

๔.๓๔.๘ ถังขยะในห้องส้วมทุกห้องและทุกชั้น ที่ให้บริการผู้ป่วย ต้องสวมถุงขยะด้วยถุงขยะสีแดงทึบแสง สำหรับใส่มูลฝอยติดเชื้อ ตามขนาดที่เหมาะสมกับถังขยะที่มีอยู่

๔.๓๕ การทำความสะอาดลิฟต์ และบันไดเลื่อน

๔.๓๕.๑ ลิฟต์ เช็ด เก็บรอยเปื้อนบริเวณผาผนังด้านใน ประตูเปิด ปิด ด้านนอกและใน ด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด และเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และแอลกอฮอล์

๔.๓๕.๒ เก็บกวาดขยะ เศษผง ทำความสะอาดพื้นภายในลิฟต์ และใช้ผ้ามีอบูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด ขัดมันพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาให้เงาและสะอาดตลอดเวลา

๔.๓๕.๓ เก็บขยะ เศษผง ตามร่องประตูลิฟต์

๔.๓๕.๔ ทำความสะอาดปิดกวาดเศษผง ชั้นบันไดเลื่อน ร่องบันไดเลื่อน และเช็ดผนังกระจกบันไดเลื่อน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดตลอดเวลา

๔.๓๕.๕ รวบบันไดเลื่อน ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก ๓๐ นาที

๔.๓๖ การทำความสะอาดบันได รวบบันได และบันไดหนีไฟ

๔.๓๖.๑ เก็บกวาดขยะ เศษผง สิ่งสกปรก และทำความสะอาดพื้นบันได ชั้นบันได โดยใช้ น้ำยาล้างทำความสะอาด ใช้ผ้ามีอบูพื้นตามชั้นบันไดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๔.๓๖.๒ รวบบันได ปิดทำความสะอาดคราบสกปรก เช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๓๖.๓ บันไดหนีไฟ ปิดกวาดขยะ เศษผง และทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาล้างทำความสะอาด ใช้มีอบูพื้นให้สะอาดด้วยน้ำยา และเช็ดผนังประตูหนีไฟทั้งสองด้านให้สะอาด

๔.๓๗ การทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ฝ้า เพดาน พัดลม หน้ากากและช่องลมเครื่องปรับอากาศ โคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า

๔.๓๗.๑ การทำสะอาดกระจกให้ปิดกวาดทำความสะอาดด้วยไม้ปิดชนไม้ก่อน และเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๔.๓๗.๒ การทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ให้ปิดกวาดทำความสะอาดด้วยไม้ปิดชนไม้ก่อน และเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ ทั้งภายนอก-ภายใน

๔.๓๗.๓ การทำความสะอาดฝ้า เพดาน ให้ใช้ไม้กวาดหยากไม้ปิดกวาดตามที่สูง เพดานผนัง ซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดเวลา

๔.๓๗.๔ การทำความสะอาด พัดลมส่วนกลาง หน้ากากและช่องลมเครื่องปรับอากาศให้ถอดออกมาเช็ด ล้าง ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ผึ่งให้แห้งแล้วนำไปประกอบให้ใช้งานได้ตามปกติ

๔.๓๗.๕ การทำความสะอาดโคม หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง ให้ปิดทำความสะอาด

๔.๓๗.๖ เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๓๘ การทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ

๔.๓๘.๑ เก็บ กวาดขยะบริเวณลานจอดรถทั้งหมด

๔.๓๘.๒ กวาด ล้างทำความสะอาด ด้วยไม้กวาดทางมะพร้าวกวาดน้ำลงท่อรางระบายน้ำให้แห้ง ปราศจากสิ่งสกปรกและไม่มีน้ำขัง

๔.๓๙ การทำความสะอาดของพนักงานสวน

๔.๓๙.๑ เก็บกวาดเศษขยะ บริเวณกระถางต้นไม้ และสวนหย่อม

๔.๓๙.๒ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร และเช็ดทำความสะอาดใบไม้ต่าง ๆ

๔.๓๙.๓ การรดน้ำ ให้รดน้ำวันละ ๑ ครั้ง พอประมาณ เหมาะสมกับชนิดของต้นไม้

๔.๓๙.๔ การกำจัดวัชพืช ให้ทำการถอนหรือขุดวัชพืชที่ขึ้น แล้วจัดเก็บไปทิ้งให้เรียบร้อย

๔.๓๙.๕ ดูแลรักษาต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งใบ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน

๔.๔๐ การทำความสะอาดของพนักงานบริการทั่วไป (พนักงานครัว)

๔.๔๐.๑ ดูแลความเรียบร้อยห้องครัว ห้องประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔๐.๒ เตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานภายในห้องครัวทุกห้องของสำนักงานและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจนับครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภคห้องครัวทุกห้องของสำนักงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๔๐.๓ ดูแลความเรียบร้อยก่อนการประชุม จัดเตรียมเครื่องดื่ม และ/หรือ อาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีมีการเลี้ยงอาหารผู้เข้าประชุม) รวมทั้งจัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัวที่ใช้จัดเลี้ยง รวมทั้งทำความสะอาดโต๊ะประชุมและบริเวณภายในห้องประชุมหลังการประชุมเสร็จสิ้นในวันนั้น

๔.๔๐.๔ ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร และอ่างสำหรับล้างจานให้สะอาด

๔.๔๐.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้กำกับดูแลงานของสำนักงานมอบหมาย

๔.๔๑ รายละเอียดข้อกำหนดในการปฏิบัติงานมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๔๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (ทำทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)

๑) กวาด เช็ด และถูพื้น ลงน้ำยาทำความสะอาดพื้นทั้งหมด รวมทั้งส่วนประกอบอาคาร

๒) ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ ห้องโถงกลาง ด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวันพร้อมปิดฝุ่น และเก้าอี้พักรอตรวจสำหรับผู้ป่วยด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๓) ดูแลกวาดพื้นลานบันไดหนีไฟ ราวบันได ทุกชั้น และทุกโซน

๔) เดินเครื่องขัดเงาพื้นและทำความสะอาดทุกวันตามพื้นที่รับผิดชอบ

๕) ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางสำหรับให้บริการผู้ป่วยชาย-หญิงชั้น ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๒A ทุก ๑ ชั่วโมง หรือเมื่อสกปรกในส่วนที่รับผิดชอบทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โกล้อม โกลัสสาวะ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด ให้มีกลิ่นหอม ใช้ผ้ามีอบลูฟีนให้แห้งสะอาดตลอดเวลา ส่วนชั้นอื่นๆทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อพบว่าสกปรก ลงน้ำยาล้าง ชัด ถู (รวมอ่างล้างมือ กระจกภายในห้องน้ำและส่วนประกอบอื่นๆ ที่นอกเหนือ)

๖) ห้องน้ำผู้ป่วยหน่วยงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ทำความสะอาดก่อนและหลังผู้ป่วยอาบน้ำทุกครั้ง

๗) เต็มสบู่เหลวสำหรับล้างมือวันต่อวัน และล้างภาชนะบรรจุสบู่เหลว ทุกวันจันทร์ และพฤหัสบดี หรือเมื่อหมด

๘) ภาชนะบรรจุสบู่เหลวทุกจุดต้องมีอย่างน้อยจุดละ ๒ ชุด เพื่อการสับเปลี่ยน กรณีจุดนั้นไม่มีเครื่องจ่ายสบู่แบบอัตโนมัติ

๙) รวบรวมมูลฝอยไปทิ้งตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด

๑๐) นำถังน้ำดื่มไว้ตามตู้ทำน้ำเย็นทุกตู้และทุกชั้นที่มีถัง ให้เสียบปลั๊กไฟตู้น้ำเย็นเวลา ๐๘.๓๐ น. และถอดปลั๊กตู้น้ำเย็นออกเวลา ๑๕.๐๐ น. (เฉพาะถังน้ำที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน)

๑๑) ทำความสะอาดภายในห้องทำงาน วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อเกิดความสกปรก

๑๒) ทำความสะอาดลิฟท์และบันไดเลื่อนที่รับผิดชอบ โดยการกวาด เช็ด ถู บริเวณจุดสัมผัส และลงน้ำยาขัดพื้น

๑๓) เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง ช่องลม ผนังและอื่นๆ ทันทีที่เกิดความสกปรก

๑๔) เช็ดทำความสะอาดส่วนควบอาคาร เช่น เก้าอี้ และอื่นๆ

๑๕) ทำความสะอาดทันทีเมื่อพื้นที่ในความรับผิดชอบสกปรก

๑๖) ทำความสะอาดรถเข็นคนไข้ (เปลนั่งและเปลนอน)

๑๗) ช่วยจัดห้องประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมภายในสถาบันโรคผิวหนัง เช่น ยก จัดเรียง โต๊ะเก้าอี้ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย รวมทั้งทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะและเก้าอี้ ในห้องประชุม ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๑๘) ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องดูดฝุ่นแทนการกวาดบริเวณพื้นปูพรม และดันฝุ่นบริเวณที่เป็นพื้นเรียบ เช่น หินอ่อน ปาเก้เคลือบเงา เป็นต้น

๑๙) นำรถไปรับอาหารคนไข้จากโรงพยาบาลราชวิถี และทำความสะอาดหลังใช้

๒๐) ทำความสะอาดโต๊ะอาหารคนไข้ เติงและโต๊ะหัวเตียง ที่ไม่มีผู้ป่วยนอน

๒๑) ดูแลรดน้ำต้นไม้ทุกจุดที่มีของสถาบันโรคผิวหนัง

๒๒) ดูแลเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้สำหรับนั่งรอตรวจของผู้ป่วย เก้าอี้เจ้าหน้าที่ และโต๊ะทำงาน ทุกจุดบริการของสถาบันโรคผิวหนังด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% วันละ ๒ ครั้ง ได้แก่ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๒๓) พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทางการแพทย์ (CSSD) จะต้องสวมเสื้อกาวน์ก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒๔) ทำความสะอาดในพื้นที่ที่มีคนจำนวนมาก เช่น การถูพื้นทำความสะอาด และเพิ่มการทำมาสะอาดจุดสัมผัสต่าง ๆ เช่น ราวบันได ราวบันไดเลื่อน มือจับประตู ปุ่มกดลิฟท์ ทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง หรือเร็วขึ้น เช่น ทุก ๓๐ นาที ด้วยการใช้ ๗๐% แอลกอฮอล์มาเช็ดทำความสะอาด

๔.๔๑.๒ ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

๑) ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละออง ตามผนัง ฝ้า และเพดาน

๒) เช็ดกระจก ช่องแสง ประตู ด้านหน้าและด้านหลัง

๓) เช็ดขอบประตู ช่องแสง ล้างถังมูลฝอย

๔) ขัดคราบสนิม ตะกอนในห้องน้ำ ล้างถังใส่น้ำ ภาชนะตักน้ำในห้องน้ำ

๕) ทำความสะอาดถังทำน้ำเย็น (แบบถังคว่ำ) ด้วยเกลือแกงทุกจุดที่มี สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๔๑.๓ ทำความสะอาดภายใน ๑ เดือน

๑) เช็ดกระจก ช่องลม หน้าต่าง

๒) เช็ดเหล็กดัด มู่ลี่ มุ้งลวด และพัดลม

๓) กวาดล้างพื้นลานจอดรถทั้งหมด

๔.๔๑.๔ ทำความสะอาดภายใน ๓ เดือน (ทำความสะอาด ๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง)

๑) ขัด ล้าง ลอกพื้น พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาทั้งพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ภายใน
ห้องทำงานทุกชั้น

๒) ขัด ล้างพื้น บันไดหนีไฟ และลานจอดรถ

๓) เช็ดกระจก บานเกร็ด หน้าต่าง ช่องลม

๔) เช็ดเหล็กดัด มุ้งลวด มู่ลี่ และพัดลม หรืออื่น ๆ ที่ประกอบภายในห้องปฏิบัติงาน

๕) ซักพรมเช็ดเท้าที่มีทั้งหมด

๖) การทำความสะอาด พัดลมส่วนกลาง หน้ากากและช่องลมเครื่องปรับอากาศให้ถอดออกมา
เช็ด ล้าง ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ผึ่งให้แห้งแล้วนำไปประกอบให้ใช้งานได้ตามปกติ

๗) ทำความสะอาดห้องงานระบบต่างๆ กวาดพื้น เก็บขยะ ปิดกวาดเช็ดผุ่นต่างๆ

๔.๔๑.๕ ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จำนวน ๒ ครั้ง

๔.๔๑.๖ ขัด ล้างพื้น จำนวน ๑ ครั้ง ต่อสัญญา

- สาขาศูนย์ราชการ

- สาขา DMS ๖

๔.๔๒ ทำความสะอาดถังขยะมูลฝอยทั่วไปทุกจุดและทุกชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๔๓ ทำความสะอาดถังขยะมูลฝอยติดเชื้อทุกจุดและทุกชั้น ทุกวัน

๔.๔๔ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวก ในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้า สถานที่เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์
ของ ผู้รับจ้างมาให้ได้เท่าที่ระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างกำหนด โดยยึดความประหยัดเป็นหลัก

๔.๔๕ จำนวนผู้ปฏิบัติงานตามชั้นต่างๆ มีดังนี้

๔.๔๕.๑ หัวหน้าผู้ควบคุม ดูแล พนักงานและติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบของสถาบัน
โรคผิวหนัง จำนวน ๑ คน ต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะผู้นำ เป็นที่น่าเชื่อถือได้ ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ และรักษามลประโยชน์
ทางราชการ

๔.๔๕.๒ พนักงานทำความสะอาดทั้งหมดรวม จำนวน ๕๐ คน ชั้นปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

ชั้นสำหรับ ปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ (คน)			วันเสาร์ (คน)		วันอาทิตย์และหยุดนักขัตฤกษ์(คน)	
	เวลาทำการปกติ	คลินิกพิเศษ		คลินิกพิเศษ	ผู้ป่วยใน	ผู้ป่วยใน	ผู้ป่วยใน
	๐๖.๐๐- ๑๕.๐๐ น.	จ/อ/พฤ/ศ ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	พุธ ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	๐๗.๐๐- ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐น.	๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.
ชั้น B๑,B๒,B๓,B๔	๑			๕			
ชั้น ๑	๒	๑					
ชั้น ๑M, ๒, ๒A, ๓, ๓A,๔ ,๔A	๑						
ชั้น ๕, ๕A, ๖, ๖A	๑						
ชั้น ๖B	๑						
ชั้น ๗	๓	๑		๓			
ชั้น ๘	๔	๑		๓			
ชั้น ๙	๔	๓		๔			
ชั้น ๑๐	๓	๒		๓			
ชั้น ๑๑	๓	๒		๓			
ชั้น ๑๒	๓	๒		๓			
ชั้น ๑๒A	๒			๒			
ชั้น ๑๔	๔	๒	๑	๓	๑	๒	๑
ชั้น ๑๕	๒			๔			
ชั้น ๑๖	๒						
ชั้น ๑๗	๒						
ชั้น ๑๘	๒						
ชั้น ๑๙	๒						
ชั้น ๒๐	๒						
ชั้น ๒๑, ๒๒	๑						
พนักงานทั่วไป (เช่นอาหาร๑*/คนครัว ๑)	๒	๑*			๑*		๑*
พนักงานดูแลสวน	๑			๑			
สาขา ศูนย์ราชการ	๑	๑	๑	๑			
สาขา DMS๖	๑	๑		-			
รวม	๕๐	๑๗	๒	๓๖	๑	๓	๑

หมายเหตุ พนักงานทั้งหมดรวมหัวหน้าควบคุม ๑ คน และพนักงานเซ็นชื่อยะของอาคารสถาบันโรคผิวหนังจำนวน ๓ คน

๔.๔๕.๓ พนักงานที่มีหน้าที่รับส่งอาหารผู้ป่วยให้ปฏิบัติงานเช่นน้ำดื่มวางตามตู้น้ำดื่มที่เป็นของสถาบันโรคผิวหนัง จำนวน ๑ คน

๔.๔๕.๔ พนักงานประจำห้องน้ำส่วนกลาง ชั้น ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๒A, ๑๔ ชั้นปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ในวันจันทร์ - เสาร์

๔.๔๕.๕ พนักงานทำความสะอาดประจำศูนย์บริการด้านโรคผิวหนังรูปแบบพิเศษ

สาขา ศูนย์ราชการ จำนวน ๑ คน

สาขา DMS ๖ จำนวน ๑ คน

๔.๔๖ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามวิธีการบริหารจัดการมูลฝอยตาม วิธีปฏิบัติ ที่สถาบันโรคผิวหนังกำหนด

๔.๔๗ ส่วนควบ คือวัสดุที่อยู่ภายในสถาบันโรคผิวหนัง ตลอดจนส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น ราวระเบียง แผงกันต่างๆ ที่ประกอบติดกับตัวอาคาร เป็นต้น

๔.๔๘ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องคำนึงถึงความประหยัดเกี่ยวกับวัสดุ หรือสาธารณูปโภคของ ทางราชการ

๔.๔๙ พนักงานทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน

๔.๕๐ การเข้ามาปฏิบัติงานหน้าที่ต้องผ่านการคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ และ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการคัดกรองพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในแต่ละวันให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่าน หัวหน้าควบคุมงาน หากพบพนักงานที่ใช้สูงเกิน ๓๗.๕ องศา มีอาการผิดปกติระบบทางเดินหายใจ เช่น มีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ ให้หยุดปฏิบัติงานและต้องแจ้งหัวหน้าควบคุมทันที และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน

๔.๕๑ ผู้รับจ้างจะต้องมีจุดให้บริการสำหรับพนักงานล้างมือ ด้วยแอลกอฮอล์เจล ก่อนและระหว่างปฏิบัติงาน โดยที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา ซึ่งแอลกอฮอล์จะต้องมีความเข้มข้นไม่น้อยกว่า ๗๐% และไม่เกิน ๘๐ %

๔.๕๒ ผู้รับจ้างต้องมีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่พนักงาน ให้มีคำแนะนำการเฝ้าระวังป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา-๒๐๑๙ หรือโรคอุบัติใหม่ และอบรมพนักงานเรื่องมาตรการ และให้ความรู้ในการสังเกตตนเองต้องส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้าง เช่น ภาพถ่าย หรือรายชื่อการอบรมของพนักงาน

๔.๕๓ จัดแผนผังบริเวณการปฏิบัติงาน บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบของสถาบันโรคผิวหนัง แผนผังจุดรวมมูลฝอย และ ทางเดินมูลฝอย

๔.๕๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะบรรจุสบู่อุณหภูมิให้ใช้งานได้ตลอดเวลา สำหรับล้างมือ ในห้องน้ำทุกห้อง

๔.๕๕ สถาบันโรคผิวหนังสามารถปรับเปลี่ยนโยกย้ายให้ปฏิบัติงานในพื้นที่ตามความเหมาะสม

๕. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยส่งมอบทุกสิ้นเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์ราคา โดยผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา


๗. วงเงินงบประมาณ

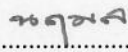
จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน)


๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

การจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารดังนี้

- ๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๒) บัญชีรายการการรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือประจำเดือน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวนฤมล สุรเมธีกุล)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวนฤมล วงษ์สม)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวกมลวรรณ พุชวิฒนะ)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด