

ขอบเขตของงาน (Term of reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. ความสำคัญและที่มา

ด้วยศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอาคารที่เปิดให้บริการ จำนวน ๓ อาคาร ได้แก่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา อาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน และอาคารศูนย์เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ ปัจจุบันมีผู้เข้ารับบริการ และบุคลากรเป็นจำนวนมากเพื่อให้พื้นที่บริการของศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการให้บริการแก่ผู้เข้ารับบริการ และบุคลากรของศูนย์

เนื่องจากทางศูนย์ ไม่มีบุคลากรด้านการทำความสะอาด จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจากองค์กรภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พื้นที่ให้บริการของศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๓ อาคาร ได้แก่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา อาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน และอาคารศูนย์เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของแพทย์ พยาบาล บุคลากรในส่วนต่างๆ ผู้มาติดต่อราชการ และผู้เข้ารับบริการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างทำงานเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาด โดยมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) สัญญาจ้างหนึ่งสัญญา ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการ

๓.๒ เป็นนิติบุคคลที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ แต่หากมีที่ตั้งของนิติบุคคลอยู่ต่างจังหวัด นิติบุคคลนั้นจะต้องมีสำนักงานสาขที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ที่สามารถติดต่อประสานงานได้ โดยต้องมีหลักฐานมาแสดงการจัดตั้งสำนักงานสาขา

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และของคณะแพทยศาสตร์ และได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและของคณะแพทยศาสตร์

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคา ณ วันยื่นข้อเสนอการจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ดังนี้

(๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายการรับจ่าย หรือแสดงบัญชีรายการรับจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(๒) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Procurement: e-GP)

(๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินเป็นบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำประวัติ พร้อมแนบเอกสารแสดงรายชื่อพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๓ คน ในวันเสนอราคา ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) รูปถ่ายทำขึ้นเต็มตัว สวมเครื่องแบบพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนด ขนาด ๕ นิ้ว

(๓) สำเนาทะเบียนราษฎร

(๔) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

(๕) สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร / สด.๔๓

(๖) สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว กรณีที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย

(๗) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ หรือสถานพยาบาลของรัฐ (ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

๓.๙ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแผนวิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนในการให้บริการ ประกอบการเสนอราคา

๓.๑๐ การพิจารณาผลการคัดเลือกผู้เสนอราคา จะใช้เกณฑ์ราคาร้อยละ ๖๐ และเกณฑ์คุณภาพร้อยละ ๔๐ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อ ๓.๑ – ๓.๑๐ ในการจัดจ้างของศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เกณฑ์ประเมินคุณภาพในการพิจารณาผลการคัดเลือก

ผู้เสนอราคาการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(ใช้เกณฑ์ราคาร้อยละ ๖๐ และเกณฑ์คุณภาพร้อยละ ๔๐)

บริษัท.....

จากเกณฑ์คุณภาพ ร้อยละ ๔๐ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ปรากฏตามตาราง ดังนี้

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม ๑๐๐	ผลการประเมิน ผ่าน / ไม่ผ่าน
๑. ผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ต่อเนื่อง กับ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่ง กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการ	๓๐	
๒. ระยะเวลาการประกอบธุรกิจบริการทำความสะอาด	๒๐	
๓. แผนการปฏิบัติงาน	๓๐	
๔. คู่มือและขั้นตอนการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง	๑๐	
๕. การฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันอัคคีภัย ของพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้าปฏิบัติงาน	๑๐	
คะแนนรวม		

ผู้เสนอราคาต้องได้คะแนนรวม ๖๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินเกณฑ์คุณภาพ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก

หมายเหตุ : แบบประเมินนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ประวัติพนักงานทำความสะอาด

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี ที่จังหวัด.....
๓. น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร
๔. เลขที่บัตรประชาชน.....
๕. ชื่อบิดา.....สกุล.....
๖. ชื่อมารดา.....สกุล.....
๗. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
๘. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....
๙. วุฒิการศึกษา.....
๑๐. เคยอบรมด้าน.....
ที่.....
เมื่อ.....

.....

(.....)

ลายมือชื่อพนักงานทำความสะอาด

หมายเหตุ : แบนรูปถ่ายทำยื่นเต็มตัว สวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง ขนาด ๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบริษัททำความสะอาด
ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำเดือน.....

อาคาร.....

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
			ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ปรับปรุง (๒)	ไม่ผ่าน (๑)	
	ด้านบุคลากร	๒๐					
๑	พนักงานมีกิริยามารยาทเรียบร้อย, แต่งกายตามระเบียบ, ตัดบัตรประจำตัวชัดเจน	๑๐					
๒	ความมีระเบียบเรียบร้อย และความประหยัด ทรัพยากรของส่วนงานผู้ว่าจ้าง (จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างเป็นระเบียบ ใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาด้วยความประหยัด เช่น ไม่ปล่อยน้ำทิ้ง)	๑๐					
	เครื่องมือและอุปกรณ์	๒๐					
๓	ความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน	๑๐					
๔	คุณภาพของอุปกรณ์ใช้งานได้ดี	๑๐					
	ผลการปฏิบัติงาน	๕๐					
๕	<u>ความสะอาดของอาคาร (พื้น)</u> ๑) การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามพื้นและซอกมุม ๒) เช็ดถูทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และทุกครั้งที่พื้นสกปรก ๓) ใช้ไม้ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางามรวมถึงการป่นเงาพื้นให้เงางาม (ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง) ๔) ทำความสะอาดพื้นโดยการขัดล้างลอกแว็กซ์และเคลือบเงาพื้นให้มีความเงางามได้ดี (ตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง)	๑๐					

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
			ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ปรับปรุง (๒)	ไม่ผ่าน (๑)	
๖	<u>ความสะอาดของห้องน้ำ</u> ๑) ชัดล้างให้สะอาดปราศจากกลิ่นคราบและพื้น ต้องแห้งทุกครั้งหลังการชัดล้าง ๒) ชัดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ ฝาผนังให้ สะอาดเป็นเงางาม ๓) ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อเพื่อระงับกลิ่นอับ และ ฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ	๑๐					
๗	<u>ความสะอาดทั่วไป</u> ๑) ทำความสะอาดกระจกบานประตู หน้าต่าง ภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ๒) ปัดกวาดหยากไย่ ผุ่นละออง ชัดผนังเพดาน อย่างสม่ำเสมอ ๓) เช็ดถู กระบังแอร์ ช้องลม และกระบังลมต่างๆ พัดลม, โคมไฟ ๔) ล้างทำความสะอาดพรมใยสังเคราะห์ ๕) เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะและนำไปทิ้งในที่ กำหนดให้พร้อมชัดล้างทำความสะอาดถังขยะ อย่างสม่ำเสมอ	๑๐					
๘	การให้ความช่วยเหลือ ให้ความสะดวก และการ ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ	๑๐					
๑๐	ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ/ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทน หรือเหตุอันเกิดจากความผิดพลาดของผู้รับจ้าง (ไม่เกิน ๕ ครั้ง/เดือน)	๑๐					
	คะแนนรวม	๑๐๐					

ลงชื่อ.....

(.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : แบบประเมินนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๔. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด พื้นที่ของอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา อาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน และอาคารศูนย์เวชศาสตร์ ผู้สูงอายุ โดยต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติทุกวัน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รายละเอียดพื้นที่ดังนี้

(๑) พื้นที่ปฏิบัติงานของอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา

- ๑) ชั้นใต้ดิน พื้นที่ประมาณ ๒๔๐ ตร.ม. บริเวณโถงหน้าลิฟท์ชนของ และทางลง
- ๒) ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๑,๐๖๓ ตร.ม.
 - พื้นที่ห้องปฏิบัติการกลาง ห้องยา ห้องการเงิน และห้องช่าง
 - พื้นที่ศูนย์เพศชีทีและไซโคลตรอน ห้องน้ำชาย จำนวน ๑ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๑ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง ห้องน้ำสำหรับผู้ป่วย จำนวน ๒ ห้อง และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ห้อง
- ๓) ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประมาณ ๑,๔๑๘ ตร.ม.
 - พื้นที่ศูนย์สุขภาพสตรี โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ ห้อง
 - พื้นที่คลินิกผู้ป่วยนอก และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ ห้อง
- ๔) ชั้นที่ ๗ พื้นที่ประมาณ ๑,๔๑๘ ตร.ม.
 - พื้นที่หน่วยสารสนเทศ โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ ห้อง
 - พื้นที่สำนักงานบริหาร และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ ห้อง
- ๕) ชั้นที่ ๘ พื้นที่ประมาณ ๑,๑๔๐ ตร.ม.
 - พื้นที่ศูนย์เลิศ โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ ห้อง
- ๖) ชั้นที่ ๙ พื้นที่ประมาณ ๓๘๔ ตร.ม.
 - พื้นที่ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง
- ๗) อาคารศูนย์เพศชีทีและไซโคลตรอน
 - ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๕๙๕ ตร.ม. ได้แก่ ห้องผลิตสาร ห้องเก็บของ โถงพักคอย โถงทางเดิน และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖ ห้อง

- ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๕๙๕ ตร.ม. ได้แก่ ห้องประชุม ห้องเก็บของ และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ห้อง

๘) ลิฟท์สำหรับโดยสาร ๒ ตัว และลิฟท์สำหรับขนของ ๑ ตัว

๙) บันไดหนีไฟประจำอาคาร

๑๐) ลานจอดรถศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ พื้นที่ประมาณ ๔ ไร่

(๒) พื้นที่ปฏิบัติงานของอาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน

๑) ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๓๐๐ ตร.ม.

- พื้นที่ห้องตรวจแพทย์แผนไทย ห้องตรวจแพทย์แผนจีน ห้องตรวจแพทย์แผนปัจจุบัน ห้องเจาะเลือด โถงพักคอย โถงทางเดิน เคาน์เตอร์เวชระเบียน ห้องยา ห้องการเงิน ห้องน้ำชาย จำนวน ๕ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๕ ห้อง ห้องน้ำมารดา หลังคลอด จำนวน ๑ ห้อง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำชาย จำนวน ๒ ห้อง ห้องอาบน้ำหญิง จำนวน ๒ ห้อง และห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง

๒) ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๓๐๐ ตร.ม.

- พื้นที่ห้องประชุม ห้องพนักงานธุรการ ห้องเก็บของ ห้องตรวจ

(๓) พื้นที่ปฏิบัติงานของอาคารศูนย์เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ

๑) ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๑,๕๒๐ ตร.ม.

- พื้นที่ห้องตรวจผู้ป่วยนอก ห้องเอกซเรย์ เคาน์เตอร์เวชระเบียน ห้องยา ห้องการเงิน ห้องช่าง ห้องพนักงานขับรถ โถงพักรอทั้งหมด โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ห้อง

๒) ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๑,๕๒๐ ตร.ม.

- พื้นที่ห้องตรวจผู้ป่วยนอก ห้องตรวจตา ห้องปฏิบัติการกลาง ห้องกายภาพและกิจกรรมบำบัด โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย จำนวน ๕ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ห้อง

๓) ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประมาณ ๑,๕๒๐ ตร.ม.

- พื้นที่ห้องกิจกรรมผู้สูงอายุ ห้องครัวและห้องอาหาร ห้องแผนกธุรการ โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย จำนวน ๕ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ห้อง

๔) ชั้นที่ ๔ พื้นที่ประมาณ ๑,๕๒๐ ตร.ม.

- พื้นที่ห้องพักรักษาผู้ป่วยใน จำนวน ๒๕ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักเจ้าหน้าที่ โถงทางเดินรอบลิฟท์โดยสาร และลิฟท์ขนของ และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ห้อง

๕) ชั้นที่ ๖ พื้นที่ประมาณ ๑,๕๒๐ ตร.ม.

– พื้นที่ห้องพักรักษาผู้ป่วยใน จำนวน ๒๕ ห้อง เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักเจ้าหน้าที่
โถงทางเดินรอบลิฟท์โดยสาร และลิฟท์ขนของ และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ห้อง

๖) ลิฟท์สำหรับโดยสาร ๒ ตัว และลิฟท์สำหรับขนของ ๒ ตัว

๗) บันไดเลื่อน ๖ ตัว

๘) บันไดหนีไฟประจำอาคาร

๔.๒ อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาด

(๑) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา จำนวน ๕ คน

๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

(๒) อาคารศูนย์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน จำนวน ๒ คน

๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

(๓) อาคารศูนย์เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ จำนวน ๖ คน

๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๑๓.๐๐ – ๒๒.๐๐ น.

๓) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๒๒.๐๐ – ๐๖.๐๐ น.

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาด

(๑) การทำความสะอาดทั่วไป

งานประจำวัน

๑) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
ให้แล้วเสร็จ ก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๒) ทำความสะอาดพื้น กวาด ไม้กวาด บัดฝุ่น และเก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางาม
อยู่เสมอ

๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตู หน้าต่างทุกบานภายในอาคารที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๕) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องเก็บอุปกรณ์ เคาน์เตอร์พยาบาล อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย และทุกครั้งที่สกปรกให้สะอาดอยู่เสมอ

๖) เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกจุด โดยต้องรัดปากถุงให้เรียบร้อย แยกขยะให้ถูกต้อง วันละ ๒ ครั้ง (เช้า - บ่าย) และล้างถังขยะเมื่อสกปรก

๗) ดูแลทำความสะอาดหน้า ถาดรองรับน้ำจากตู้น้ำดื่ม เครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นตู้น้ำดื่ม และเครื่องทำน้ำเย็น

๘) ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟท์ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๙) ทำความสะอาดลิฟต์ ประตูลิฟต์ทั้งภายในและภายนอก และบันไดเลื่อนให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๐) ทำความสะอาด เช็ดถู กวาด ปิดฝุ่น รวบบันได ขั้นบันได ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑) ทำความสะอาดผ้า เพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยเทขยะ และทำความสะอาดพื้นห้องน้ำอย่างล้างมือ โถส้วม โถปัสสาวะ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และชั้นวางของในห้องน้ำให้สะอาด และเช็ดให้แห้ง หลังทำความสะอาดทุกครั้ง จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และถุงใส่ขยะในห้องน้ำให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา และเดินตรวจสอบความสะอาดทุกชั่วโมง หากพบว่าสกปรก หรือมีข้อร้องเรียนให้รีบทำให้อสะอาดทันที

๑๓) หากพบสิ่งของชำรุดเสียหายให้รายงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ โดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปิดเก็บให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ

งานประจำสัปดาห์

๑) เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง ฝ้ามา่น มู่ลี่ รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๒) ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ โทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๓) ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า และเคลือบเงาพื้นให้ทั่วด้วยน้ำยาเคลือบพื้นที่ไม่สิ้น และไม่มีการเปลี่ยน

๔) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาขจัดคราบฝังลึก

๕) ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖) ขัดล้างผนังและพื้นในห้องน้ำทั้งหมด

๗) ให้ทำความสะอาดรองเท้าสำหรับผู้มารับบริการให้สะอาด

งานประจำเดือน

- ๑) ดูดฝุ่น ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง
- ๒) ซัด ล้างพื้น เคลือบพื้น ด้วยน้ำยาเคลือบพื้นที่ไม่ลื่น และไม่สกปรกเหม็น
- ๓) ทำความสะอาดกระจกทั้งหมดภายในอาคาร
- ๔) ทำความสะอาดกระจกทั้งหมดภายนอกอาคารเท่าที่ทำได้
- ๕) ปิดหยากใยในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๖) ดูแลความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- ๓) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่างและประตูทั่ว ๆ ไป
- ๘) ทำความสะอาดท่อแอร์และท่อต่างๆ

งานประจำ ๓ เดือน

- ๑) ซัดล้างพื้น พร้อมบ่มเงา ลงแว็กซ์เคลือบเงาพื้นอาคาร และห้องทำงานต่างๆ
- ๒) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- ๓) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

งานประจำปี (ทุก ๓ เดือน โดยวิธีหมุนเวียน)

- ๑) ซัดล้างพื้น พร้อมบ่มเงา ลงแว็กซ์เคลือบเงาพื้นอาคาร และห้องทำงานต่างๆ ตามสภาพของพื้น

แต่ละชนิด

- ๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายนอก - ภายใน

(๒) การทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วย

งานประจำวัน

- ๑) เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วย อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒) เช็ดทำความสะอาดรอยมือ ตามประตู ลูกบิดประตู และฝาผนัง
- ๓) ทำความสะอาดพื้น กวาด ม็อบ บัดฝุ่น และเก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงาอยู่เสมอ
- ๔) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ
 - เก็บขยะ และล้างถังขยะ
 - ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด รวมทั้งกระจกเงา
 - คอยดูแลและใส่กระดาษชำระ สบู่ (ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา)
- ๕) เก็บขยะตามถังขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้ และล้างถังขยะ
- ๖) เช็ดทำความสะอาดชั้นต่างๆ แก้ว อี๋ ชูศรีรับแขก ตู้เก็บของ โต๊ะ และโทรศัพท์

๓) เช็ดทำความสะอาดกระจก

๔) ห้องที่จำหน่ายผู้ป่วยออกแล้ว

- ช่วยกับผู้ช่วยพยาบาลเก็บของออกจากห้องผู้ป่วย
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายใน
- เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ
- ดูแลผ้าปูที่นอนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

งานประจำสัปดาห์

- ๑) เก็บฝุ่น บัดหยากไยตามเพดาน ฝาผนัง ผ้าปูที่นอน มู่ลี่
- ๒) ขัดเงาพื้นด้วยสเปรย์ขัดเงา ในส่วนที่ทำได้

งานประจำเดือน

- ๑) ล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ในบางจุดที่เห็นว่าสกปรก
- ๒) ลงน้ำยาเคลือบเงาตามสภาพความจำเป็นของพื้น

(๓) การทำความสะอาดลานจอดรถ

งานประจำสัปดาห์

- ๑) เก็บกวาดขยะ บริเวณลานจอดรถ

๔.๔ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม

กับงานแต่ละประเภท ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

(๑) วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

- ๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างขจัดคราบสกปรกบนพื้น
- ๒) เครื่องปั่นเงาพื้น
- ๓) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งพื้นที่เปียกและพื้นที่แห้ง
- ๔) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
- ๕) รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด
- ๖) ไม้ดันฝุ่น
- ๗) ชุดมือบทำความสะอาด
- ๘) ถังบีบผ้าถูพื้น
- ๙) บ้ายเตือนในขณะปฏิบัติงานต่างๆ เช่น กำลังทำความสะอาด, โปรดระวังพื้นลื่น หรือห้ามเข้า

เป็นต้น

๑๐) บันได สำหรับทำความสะอาดที่สูง

(๒) น้ำยาทำความสะอาด

๑) น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค

๒) น้ำยาทำความสะอาด ฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

๓) น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์

๔) น้ำยาล้างห้องน้ำ

๕) น้ำยาทำความสะอาด

๖) น้ำยาดันฝุ่น

๗) น้ำยาบั่นเงาพื้น

๘) น้ำยาเคลือบเงา

๙) น้ำยาลอกแว็กซ์

๑๐) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๑๑) พาสตา (ขัดเงาพื้นหินขัด)

(๓) อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาดโรงพยาบาล

๑) ถุงมือยางชนิดหนา ใช้เมื่อ

– ผิวหนังมีแผลหรือรอยถลอก

– เมื่อสัมผัสกับเลือดหรือน้ำหนองของผู้ป่วย

๒) ผ้าปิดปาก ปิดจมูก

๓) ผ้ากันเปื้อนพลาสติก

๔) รองเท้ายางหุ้มข้อ

๕) ถุงมือยางชนิดอ่อน สำหรับเก็บขยะเพื่อที่จะมัดถุงได้ง่าย

(๔) วัสดุสิ้นเปลือง

๑) ถุงขยะทุกชนิด (ถุงขยะสีดำ, ถุงขยะสีแดง, ถุงขยะสีเขียว, และถุงขยะสีเหลือง)

๒) กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำภายในอาคาร

๓) น้ำยาล้างมือสำหรับห้องน้ำภายในอาคาร

๔.๕ การจัดการขยะ

(๑) การเก็บขยะ

๑) สวมอุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม ได้แก่ ถุงมือยางยาวหุ้มข้อมือ ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ากันเปื้อนพลาสติก และรองเท้ายางหุ้มข้อ

๒) เก็บขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้าและบ่ายหรือบ่อยครั้งกว่านี้หากถังขยะเต็ม)

๓) แยกขยะให้ถูกต้องดังนี้

- ขยะติดเชื้อ ใส่ถุงสีแดง
- ขยะทั่วไป ใส่ถุงสีดำ
- ขยะรีไซเคิล ใส่ถุงสีเขียว (เช่น ขวดพลาสติก ขวดแก้วที่ไม่แตก กระดาษ)
- ขยะสารเคมี ใส่ถุงสีเหลือง
- ถุงมือที่ใช้แล้ว ใส่ถุงสีแดง ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น “ถุงมือ”

- เศษแก้วที่แตก ใส่ในกล่องกระดาษหรือพลาสติกที่เศษแก้วไม่สามารถแทงทะลุออกมาได้ ปิดมิดชิด ระบุ “เศษแก้ว”

๔) ให้เก็บขยะถุงสีเขียว (ขยะที่นำมาใช้ใหม่ได้) เป็นอันดับแรก

๕) เก็บขยะถุงสีดำ (ขยะธรรมดาทั่วไป) เป็นอันดับต่อไป

๖) เก็บขยะถุงแดง (ขยะติดเชื้อ) เป็นอันดับสุดท้าย

๗) บรรจุขยะในถุงเพียง $\frac{3}{4}$ ของถุง มัดปากถุงขยะให้แน่น

๘) ห้ามนำขยะแต่ละชนิดใส่ถุงรวมกัน หากพบว่าถุงขยะรั่วหรือแตกให้สวมถุงใหม่รองรับ

๙) ไม่วางฝาปิดถังขยะบนอุปกรณ์หรือภาชนะที่สะอาด / ปราศจากเชื้อ

๑๐) วางถุงขยะในล้อเข็นขยะให้เรียบร้อย นำขยะไปใส่ถังรองรับขยะ แยกตามประเภทขยะ

๑๑) เมื่อนำขยะแต่ละชนิดไปใส่ในถังขยะเพื่อรอการขนส่ง ต้องปิดฝาให้สนิท ไม่ให้ฝาดังขยะใหญ่

เปิดฝา หรือไม่มัดถุงขยะลงในถังขยะใหญ่ เพราะจะทำให้ถุงขยะแตก

๑๒) ให้นำถังขยะใหญ่ที่บรรจุถุงขยะมาส่งบริเวณที่กำหนดไว้ให้ อย่างเคร่งครัดตรงตามเวลา เพื่อไม่ให้ขยะมารวมกันมากเกินไป ในบริเวณที่พักขยะเพื่อรอการขนส่ง

๑๓) ผู้ทำหน้าที่ขนถังขยะใช้เส้นทางขนขยะตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๑๔) ล้างถังขยะและฝาปิดถังขยะทุกครั้งที่สกปรก

๑๕) ทำความสะอาดล้อเข็นขยะด้วยน้ำและผงซักฟอก

๑๖) ทำความสะอาดถุงมือและล้างมือให้สะอาดตามมาตรฐานการล้างมือ กรณีถุงมือขาดชำรุดหรือเปื้อน ต้องเปลี่ยนถุงมือทันที และทำความสะอาดมือทุกครั้ง ในส่วนของผู้ป่วยที่มีการติดเชื้อให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหอผู้ป่วยนั้นๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการกระจายเชื้อ

(๒) การปฏิบัติเมื่อขยะตก / หล่น

๑) ใช้คีมคีบขยะใส่ถังขยะให้ตรงตามชนิดของขยะ

๒) เมื่อมีน้ำรั่วหรือซึมจากถังขยะให้ใช้กระดาษเช็ดให้สะอาด ใช้คีมคีบกระดาษทิ้งลงถังขยะเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำผสมผงซักฟอก เช็ดตามด้วยน้ำสะอาด

๓) กรณีที่มีเลือดซึมหรือรั่วจากถุงขยะติดเชื้อ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (๐.๕% โซเดียมไฮโปคลอไรด์) ราดทิ้งไว้ ๓๐ นาที แล้วเช็ดให้สะอาด

๔.๖ มาตรฐานของงาน

มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อสามนั้นให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การทำความสะอาดพื้น

๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒) การถูด้วยมีอบหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดี แล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละอองเศษผงที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การซักพรมบริการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(๒) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานเช่น โต๊ะเก้าอี้ตู้ เก้าอี้เอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

หยากไยใยแมงมุมคราบสกปรกและรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่อ
งานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(๓) การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการขัดถูเช็ด
เครื่องสุขภัณฑ์รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาด เป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาเช็ด
กระจกน้ำยาดับกลิ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานทำความสะอาดลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่ง
ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

(๔) การทำความสะอาดฝ้าผนังและผ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น
ละอองหยากไย ใยแมงมุม คราบสกปรก และรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด
สะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย

(๕) การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้ว
เช็ดล้างด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้
ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

(๖) การทำความสะอาดม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจาก
ฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรกการ ทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูด
ฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๗) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น
ละออง หยากไย และคราบสกปรก และทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อ
แล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๘) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม
อยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

(๙) ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำ
ความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(๑๐) ในกรณีการทำความสะอาดห้องพักรักษาตัวผู้ป่วยติดเตียง ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานนโยบายการป้องกัน
และแพร่กระจายเชื้อของศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

๕. ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง

๕.๑ การเสนอด้านบุคลากร

พนักงานทำความสะอาดซึ่งเกี่ยวข้องกับการว่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดเอกชนในการทำ
ความสะอาดในพื้นที่ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน
๑๓ คน มีรายละเอียดดังนี้

(๑) คุณสมบัติ

๑) เพศชายหรือหญิง

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

๓) สามารถอ่าน เขียน พูดยภาษาไทย และสื่อสารได้เป็นอย่างดี

(๒) จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ไม่ใช้สารเสพติดสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ด้วยความประณีตเรียบร้อย และไม่มีประวัติต้องโทษคดีทางแพ่งและทางอาญา

(๓) พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสัญชาติไทย โดยอนุโลมให้เป็นแรงงานต่างด้าวได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างต้องแนบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ของพนักงานทำความสะอาด กรณีไม่ได้ถือสัญชาติไทยต้องผ่านการขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว โดยแสดงเอกสารการขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๔) จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานมีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจน และติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ-นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(๕) ก่อนเข้าทำความสะอาดผู้รับจ้าง ต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งใดโดยสิ้นเชิง

(๖) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้าง มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกค้า หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดโดยทันที

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบ เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ ๑ และข้อ ๒ ในวันเริ่มต้นสัญญา

(๘) ในการทำงานจ้างถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือผู้เข้ารับบริการซึ่งก่อให้เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของผู้เข้ารับบริการ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ

ของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือผู้เข้ารับบริการตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๙) ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำให้ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๑๐) ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตาม อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดที่กำหนดไว้ในแต่ละวันหรือเวร ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหา พนักงานทำความสะอาดมาแทนทันที

ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนด และไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาท) การปรับนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องครบถ้วน

๕.๒ การควบคุมและการประสานงาน

(๑) การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคลากรที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๖. การเริ่มปฏิบัติงานภายในพื้นที่ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์สงวนสิทธิ์การบอกเลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานก็ได้ กรณีผู้รับจ้างทำผิดข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ทั้งนี้ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการว่าใช้สิทธิ์ดังกล่าว และการบอกเลิกสัญญาข้อนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๗. เงื่อนไขการจ้าง

วงเงินการจ้างเหมาทำความสะอาด ภายในพื้นที่ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๓๔๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

๘. กำหนดการจ่ายเงิน

เป็นประจำทุกเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ (กรณีตรวจสอบการปฏิบัติงาน) ได้ตรวจรับงานประจำเดือนนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว

๙. ข้อสงวนสิทธิ์

(๑) ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยทุก ๑-๒ เดือน ตามแบบประเมินแนบท้ายสัญญา หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์จะทำหนังสือแจ้งตักเตือนผลการปฏิบัติงานในการปรับปรุงแก้ไขให้บริษัทรับทราบ ๑ ครั้ง หากผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้แจ้งตักเตือนไปแล้วปรากฏว่าการปฏิบัติงานเหมือนเดิม ไม่มีการแก้ไขแต่อย่างใด ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์จะแจ้งยกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น หรือสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้นทุกรายการ ซึ่งความเสียหายนั้นๆ เกิดจากความประมาทบกพร่อง เลินเล่อของผู้รับจ้าง

(๓) ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์จะทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด ที่เสนอทั้งหมดก็ได้หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่พิจารณาการจ้างครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์เป็นสำคัญ และให้ถือว่าศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์เป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผู้กำหนดขอบเขตของงาน (Term of reference : TOR) จ้างเหมาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(ผศ.นพ.ศิริพงศ์ เชี่ยวชาญนิกิจ)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาววัชรีย์ เจริญทรัพย์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวกนกอร โพธิวงศ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวสุจิตรา จะเรวงศ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายมารุต คำมา)