

ขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานและหอผู้ป่วย โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต มีอาคารสำนักงานและหอผู้ป่วย พื้นที่ทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ที่ต้องได้รับการดูแล ทำความสะอาดให้เรียบร้อย และพร้อมสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานและหอผู้ป่วย โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารสำนักงานและหอผู้ป่วยให้มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ทำให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกพึงพอใจ เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ปฏิบัติงานราชการและสถานที่ให้บริการผู้ป่วย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายข่าวสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้ขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดภูเก็ต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้อง มีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับ มอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่าย เอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็น วันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลา ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วง เดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดง ฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยัง ไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชี ธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหาก เป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

(๑)กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒)กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕)กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖)กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและการเช่าสิ่งหาปริมาตร

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครุฑต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒน์ บัวศรี)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

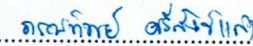
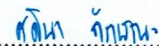
๔.๑ รายละเอียดของงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานและหอผู้ป่วย โรงพยาบาลวชิระภูเก็ตโดยมีรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

๔.๑.๑ อาคารผู้ป่วยใน

ลำดับ	หน่วยงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนทำงาน (ชม./วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	หอผู้ป่วยสูติกรรมหลังคลอด	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒	หอผู้ป่วยนรีเวช	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๓	หอผู้ป่วยรพ.ไทร	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๔	หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๕	หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๖	หอผู้ป่วยศัลยกรรมประสาท	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๒	ปฏิบัติงานทุกวัน
๗	หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๒	ปฏิบัติงานทุกวัน
๘	หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๒	ปฏิบัติงานทุกวัน
๙	หอผู้ป่วยกุมารเวช ๑ (อาคารบ้านคุณพุ่มชั้น ๓)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๑๐	หอผู้ป่วยกุมารเวช ๒ (อาคารบ้านคุณพุ่มชั้น ๓)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๑๑	หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก (อาคารคุณพุ่ม ชั้น ๓)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๑๒	หอผู้ป่วยหนักเด็ก (NICU)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๑๓	หอผู้ป่วยเด็กแรกเกิด (Sick Newborn)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๑๔	หออภิบาลหลอดเลือดสมอง (Stoke Unit) และหอผู้ป่วย ICCU	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๑๕	หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๒ (สงฆ์ ชั้น ๔)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๑๖	หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ (CCU)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๑๗	หอผู้ป่วยนอนเกล้า ๒-๔	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๓	ปฏิบัติงานทุกวัน
๑๘	หอผู้ป่วยวิกฤตทางเดิน หายใจ (RCU)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๑๙	หอผู้ป่วยหลวงพ่อแช่มชั้น ๒	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒๐	หอผู้ป่วยหลวงพ่อแช่มชั้น ๓	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ (ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

ลำดับ	หน่วยงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนทำงาน (ชม./วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๒๑	หอผู้ป่วยหลวงพ่อแหม่ม ชั้น ๔ (พิเศษสูติกรรม)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒๒	หอผู้ป่วยหลวงพ่อแหม่ม ชั้น ๕ (ศัลยกรรมกระดูก)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๒๓	ห้องผ่าตัดชั้น ๕	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๒	หยุดวันอาทิตย์
๒๔	ห้องผ่าตัดชั้น ๖	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๒	หยุดวันอาทิตย์
๒๕	หอผู้ป่วยไตเทียม	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	หยุดวันอาทิตย์
๒๖	อาคารแพทย์แผนไทย	๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๐	๒	หยุดวันอาทิตย์
๒๗	หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม (ICU S)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๑	หยุดวันอาทิตย์

๔.๑.๑.๑ ลักษณะงานและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด มีดังนี้

พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด บัด กวาด เช็ด ถู พื้นที่โดยรอบหอผู้ป่วย หอผู้ป่วยรวม หอผู้ป่วยพิเศษ หอผู้ป่วยรวม หอผู้ป่วยพิเศษ หอทำงานพยาบาล โถงพักคอยญาติ เก้าอี้นั่งพักสำหรับผู้ป่วยและญาติ ระเบียงอาคารด้านหน้า-ด้านหลัง เพดาน กระจก ประตูบานเกร็ด ทางเดิน บันได ราวจับบันได ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์ ห้องโดยสารลิฟต์, โถงทางเดินบริเวณพื้นที่ใช้สอยส่วนรวม จุดสัมผัสส ทุกจุดโดยฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อ ทุก ๒ ชั่วโมง รวมถึงเช็ดล้างสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด และ พื้นที่ต่างๆที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งจะต้องมีแผนการทำความสะอาด พัฒน เครื่องปรับอากาศ ทุกเดือน โดยแจ้ง หนังสือถึงหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๑.๒ ประเภทอาคารผู้ป่วยนอกและหน่วยงานสนับสนุน

ลำดับ	หน่วยงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนทำงาน (ชม./วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	อาคารบ้านคุณพุ่ม ชั้น ๑	๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๙	๒	หยุดวันอาทิตย์
๒	อาคารบ้านคุณพุ่ม ชั้น ๒	๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๙	๑	หยุดวันอาทิตย์
๓	อาคารบ้านคุณพุ่ม ชั้น ๕	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๒	หยุดวันอาทิตย์
๔	พื้นที่แผนกเอ็กซเรย์ทั้งหมด	๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๐	๑	ปฏิบัติงานทุกวัน
๕	ศูนย์สุขภาพพระฮอกกานี อาคารหลวงพ่อแหม่ม ชั้น ๑	๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๐	๑	หยุดวันอาทิตย์
๖	ห้องรังสีร่วมรักษาอาคาร หลวงพ่อแหม่ม ๑	๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๐	๑	หยุดวันอาทิตย์
๗	อาคารผู้ป่วยนอกชั้น ๒	๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๐	๒	หยุดวันอาทิตย์
๘	อาคารผู้ป่วยนอกชั้น ๓	๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๐	๒	หยุดวันอาทิตย์
๙	อาคารผู้ป่วยนอกชั้น ๔	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๒	หยุดวันอาทิตย์
๑๐	อาคารจอดรถ ๑๐ ชั้น (ชั้น ๖-๑๐)	๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๙	๒	หยุดวันเสาร์- อาทิตย์

(ลงชื่อ).....*ML*.....ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒน์ บัวศรี)

(ลงชื่อ).....*ภรณีทิพย์ ศรีสังข์แก้ว*.....กรรมการ (ลงชื่อ).....*กสิณ*.....กรรมการ

(นางสาวภรณีทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

๔.๑.๒.๑ ประเภทหน่วยงานสนับสนุน พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู พื้นที่โดยรอบอาคาร ห้องน้ำรวม ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ โถงพักคอยญาติ เก้าอี้นั่งพักสำหรับผู้ป่วยและญาติ ระเบียงอาคารด้านหน้า-ด้านหลัง เพดาน กระຈก ประตู บานเกร็ด ทางเดิน บันได ราวจับบันได ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์ ห้องโดยสารลิฟต์, โถงทางเดินบริเวณพื้นที่ใช้สอยส่วนรวม จุดสัมผัสทุกจุดโดยฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อ ทุก ๒ ชั่วโมง รวมถึงเช็ดล้างสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด และจะต้องมีแผนการทำความสะอาดพัสดุ เครื่องปรับอากาศทุกเดือน โดยแจ้งหนังสือถึงหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑.๒.๑.๑ อาคารบ้านคุณพุ่มชั้น ๑ ประกอบด้วยบริเวณพื้นที่หน้าห้องตรวจที่เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนรวม, ห้องตรวจ OPD เด็ก ๑-๕, ห้องตรวจจิตเวชเด็ก ๑-๒, ห้องทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจิตเวชเด็ก, ห้องบัตร, เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์, คลินิกสุขภาพเด็กดี, ห้องเอ็กซเรย์, ห้องจ่ายยา, ห้องเจาะเลือด, ห้องตรวจทันตกรรม, ห้องฉีดยา, ห้องให้เลือด, บริเวณโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่หน้าห้องตรวจ OPD เด็ก, ห้องน้ำรวม, สนามเด็กเล่น, ห้องลิฟต์โดยสาร, ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์, ทางเดินหน้าอาคาร, บันไดทางขึ้นจากชั้น G, โถงหน้าลิฟต์ชั้น G, ทางลาดบริเวณด้านหลังอาคาร, และบริเวณอื่นที่เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนรวมทั้งหมด

๔.๑.๒.๑.๒ อาคารบ้านคุณพุ่มชั้น ๒ ประกอบด้วยพื้นที่ทั้งหมดของกลุ่มงานกิจกรรมบำบัด, งาน IC, งานกระตุ้นพัฒนาการฝึกพูด, ห้องน้ำรวม, ห้องประชุม, ห้องลิฟต์โดยสาร, ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์, ราวกันระเบียง, บริเวณพื้นผิวจุดสัมผัสทุกจุด, บันไดทางขึ้นจากชั้น ๑ เชื่อมต่อชั้น ๒, โถงหน้าลิฟต์ชั้น ๒, ทางลาดบริเวณด้านหลังอาคาร, และบริเวณอื่นที่เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนรวมทั้งหมด

๔.๑.๒.๑.๓ อาคารบ้านคุณพุ่มชั้น ๕ ประกอบด้วยพื้นที่และห้องต่าง ๆ ดังนี้ กลุ่มงานบริหารทั้งหมด, ห้องสำนักงานเลขา, ห้องประชุมซ่อม่วง, ห้องรองผู้อำนวยการ ๑-๔, ห้องงานการเจ้าหน้าที่, งานธุรการ, กลุ่มงานพัสดุ, ห้องครัว, ห้องเวชภัณฑ์มีชียา, บริเวณทางเดินส่วนกลางจากประตูทางเข้าฝั่งห้องผู้อำนวยการ, บริเวณโถงรับแขกตลอดจนพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องพัสดุ, ห้องน้ำรวมทั้งชายและหญิง, ห้องน้ำข้างห้องสหกรณ์ออมทรัพย์, กลุ่มการพยาบาล, ห้องประชุมดอกปีป, กลุ่มงานการเงิน, กลุ่มงานบัญชี, กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ, ห้องประชุมศูนย์คุณภาพ, พื้นที่บริเวณหน้าห้องการเงินสำหรับบุคคลภายนอกมาติดต่อราชการ, ห้องลิฟต์โดยสาร, ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์, ราวบันได, ราวกันระเบียง, บริเวณพื้นผิวจุดสัมผัสทุกจุด, บันไดทางขึ้นจากชั้น ๔ เชื่อมต่อชั้น ๕ และบันไดจากชั้น ๕ เชื่อมต่อชั้น ๖, โถงหน้าลิฟต์ชั้น ๕, ทางลาดบริเวณด้านหลังอาคาร, และบริเวณอื่นที่เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนรวมทั้งหมด

๔.๑.๒.๑.๔ กลุ่มงานเอ็กซเรย์ ประกอบด้วยพื้นที่ทั้งหมดของกลุ่มงานเอ็กซเรย์ ห้องน้ำผู้ป่วย, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่, ห้องทำงานเจ้าหน้าที่และบริเวณพื้นที่ใช้สอยส่วนรวมทั้งหมด

๔.๑.๒.๑.๕ ศูนย์สุขภาพพะมฮอกกานี อาคารหลวงพ่อแช่ม ชั้น ๑ พื้นที่โถงตรวจทั้งหมด เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์, ห้องทำงานเจ้าหน้าที่, ห้องตรวจผู้ป่วย, บริเวณโดยรอบระเบียงอาคาร, โถงทางเดินหน้าลิฟต์บริเวณที่นั่งพักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย, ห้องน้ำผู้ป่วย, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่, บริเวณบันได (รวมถึงบันไดทางลงที่จอดรถชั้น B๑), ห้องน้ำชั้น B๑, ลิฟต์โดยสาร, ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์, บริเวณพื้นผิวจุดสัมผัสทุกจุดและบริเวณพื้นที่ใช้สอยส่วนรวมทั้งหมด

๔.๑.๒.๑.๖ ห้องรังสีร่วมรักษาอาคารหลวงพ่อแช่ม ชั้น ๑ พื้นที่ใช้สอยทั้งภายในและภายนอก บริเวณจุดสัมผัสทุกจุด, ที่นั่งพักคอยสำหรับญาติผู้ป่วย, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำผู้ป่วย, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วยและบริเวณพื้นที่ใช้สอยส่วนรวมทั้งหมด ยกเว้นห้องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

๔.๑.๒.๑.๗ อาคารผู้ป่วยนอกชั้น ๒ ประกอบด้วยพื้นที่ทั้งหมดของอาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒, ห้องตรวจอายุกรรม, ห้องพักแพทย์อายุกรรมชั้น ๒, ห้องให้คำปรึกษา, ห้องหัวหน้าผู้ป่วยนอก, ห้องผ่าตัดเล็ก, ห้องฝากครรภ์, คลินิกวางแผนครอบครัว, ห้องล้างไตทางหน้าท้อง, ห้องตรวจสวนหัวใจ, ห้องตรวจนรีเวช, ห้องพักแพทย์นรีเวช, ห้องนำผู้ป่วยและบริเวณพื้นที่ใช้สอยส่วนรวมทั้งหมด

๔.๑.๒.๑.๘ อาคารผู้ป่วยนอกชั้น ๓ ประกอบด้วยพื้นที่ทั้งหมดของอาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓, ห้องตรวจศัลยกรรม, ห้องเฝือก, ห้องพักแพทย์ศัลยกรรมชั้น ๓, ห้องตรวจผู้ป่วยจิตเวช, ห้องจ่ายยาชั้น ๓, งานบริหารเวชภัณฑ์, ห้องประชุมเชี่ยวชาญ, ห้องนำผู้ป่วยและบริเวณพื้นที่ใช้สอยส่วนรวมทั้งหมด

๔.๑.๒.๑.๙ อาคารผู้ป่วยนอกชั้น ๔ ประกอบด้วย ห้องตรวจหู คอ จมูก, กลุ่มงานทันตกรรม รวมห้องตรวจทั้งหมด, ห้องตา, ธนาคารเลือด, ห้องนำผู้ป่วยและบริเวณพื้นที่ใช้สอยส่วนรวมทั้งหมด

๔.๑.๒.๑.๑๐ อาคารจอดรถ ๑๐ ชั้น ชั้น ๖-๑๐ รอบบริเวณตัวอาคาร พื้น ระเบียง มุ่งลวด พัฒมเพดาน บันไดหนีไฟ ชั้น ๖-๑๐ และบริเวณพื้นที่ใช้สอยส่วนรวมทั้งหมด (ตามที่หน่วยงานชั้นนั้นๆกำหนด)

๔.๒ คุณสมบัติของพนักงาน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ เป็นเพศชาย หรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี โดยให้ส่งหลักฐานรายชื่อ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมี สำเนาหนังสือเดินทาง) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป เอกสารใบรับรองแพทย์ที่ตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐ พร้อมผลเอกซเรย์ ไม่เกิน ๑ เดือน ให้กับผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญา

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาด การคัดแยกขยะ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้สารเคมี พร้อมแสดงหลักฐานการผ่านการอบรมของพนักงานทำความสะอาดในระยะเวลา ๑ เดือนหลังจากทำสัญญา โดยว่าจ้างวิทยากรที่มีความชำนาญของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต อาทิ งานอาชีพเวชกรรม และงาน IC

๔.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาดเรียบร้อยมีชื่อแสดงตนและเครื่องหมายบริษัท ติดอยู่อย่างชัดเจน

๔.๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต หากพนักงาน ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนตัวทันที

๔.๒.๕ ทรงผมพนักงานชายจะต้องตัดสั้น ทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวด ไว้เครา, พนักงานหญิง ทรงผมสุภาพ หากไว้ยาวให้รวบมัดไว้ด้านหลังพร้อมเก็บให้เรียบร้อย

๔.๒.๖ รองเท้า ต้องเป็นรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าบูต รองเท้าผ้าใบ ห้ามสวมรองเท้าแตะขณะปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

๔.๓ ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือสมุดลงลายมือชื่อการเข้าปฏิบัติงาน และลงชื่อเลิกปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง และทุกสิ้นเดือนจะต้องนำใบลงเวลาปฏิบัติงานเข้าเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนวางบิลเบิกจ่ายเงินทุกเดือน (ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานต้องวางไว้ที่หน่วยงานของแต่ละหน่วยงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทนและต้องเป็นคนที่รู้งาน เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาป่วย หรือ ลากิจ เป็นต้น ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตามและผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน ๓ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดภูเก็ต และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างแต่ละสถานที่ตามสัญญาฉบับนี้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป

๔.๓.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นจำนวน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๔.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อประวัติดังกล่าวของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วัน

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้าทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องประสานผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานนั้นๆ ให้ทราบล่วงหน้าพร้อมประวัติ

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ให้เรียบร้อยสวยงามพร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าน้ำส้น และ/หรือ รองเท้าบูทให้เรียบร้อย สวมใส่เครื่องแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากผอมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ของโรงพยาบาลฯ

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ คน (เป็นคนไทย) ที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้สามารถควบคุมพนักงานและทำหน้าที่ประสานงานระหว่างโรงพยาบาลฯ และบริษัทได้อย่างสะดวก

๔.๓.๘ ในการขัดล้างพื้นที่ใดๆ ผู้รับจ้างต้องกำชับและดูแลให้พนักงาน เคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายกับวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือพื้นที่ห้อง/อาคาร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมข้อทดแทน

๔.๓.๙ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างออกนอกพื้นที่ ในระหว่างปฏิบัติงานต้องมีการขออนุญาตกับผู้ที่เกี่ยวข้อง โรงพยาบาลฯ มอบหมายให้กำกับดูแล

๔.๓.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษา และรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หากพบว่ามี การชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งแก่ทางโรงพยาบาลฯ ทันที

๔.๔ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานการบริการที่มีประสิทธิภาพ โดยให้มีไว้ประจำอยู่ที่หน่วยงานสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง และแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องนำตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาด มาแสดงในวันยื่นเอกสารเสนอราคา ดังนี้

๔.๔.๒.๑ ต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่กัดกร่อนโลหะ ไม่ส่งผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาลฯ และไม่มีผลกระทบต่อระบบนิเวศน์และสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๒.๒ ภาชนะบรรจุ มาจากโรงงานผู้ผลิต มีฉลาก ต้องมีเครื่องหมายการค้าระบุแหล่งผลิตชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ มีฉลาก หรือเอกสารแสดงคุณสมบัติและวิธีใช้กำกับทุกชนิดผลิตภัณฑ์

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

๔.๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องมีใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (ใบครอบครองวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มาแสดงพร้อมระบุชื่อสารวัตถุอันตรายที่ครอบครอง ถูกต้องตรงกันกับผู้ยื่นเสนอราคา

๔.๔.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑. Phosphonates	๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkylphenol
๓. Cyclohexanone	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. I-Butanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๗. n-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘. t-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๗. Sulphonic Acid
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanol	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์(formaldehyde) เกินร้อยละ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. I-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (Chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๔.๔.๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานการรับรองจาก มอก. อย. และได้รับการรับรองว่าไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและบ่อบำบัดน้ำเสีย

๔.๔.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุ น้ำยาทำความสะอาด ให้เพียงพอทุกเดือนและนำส่งต่อคณะกรรมการฯ หรือผู้รับผิดชอบเพื่อส่งมอบให้แก่พนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๓ น้ำยา ผู้รับจ้างต้องจัดหาป้ายที่ใช้ในการทำทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอ ดังนี้

๔.๔.๓.๑ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตุนนิม ชนิดพิเศษไม่มีคว้นไม่มีกลิ่น

๔.๔.๓.๒ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๔.๔.๓.๓ น้ำยาดันฝุ่น

๔.๔.๓.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๔.๓.๕ น้ำยาบั่นเงาพื้น

๔.๔.๓.๖ น้ำยาเช็ดกระจก

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

๔.๔.๓.๗ ผงล้างพื้น, ชักผ้า

๔.๔.๓.๘ สเปรย์ปรับอากาศ

๔.๔.๓.๙ น้ำยาเช็ดสแตนเลส

๔.๔.๓.๑๐ น้ำยาเช็ดเครื่องหนัง

๔.๔.๔ วัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอ ดังนี้

๔.๔.๔.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกพื้น

๔.๔.๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๔.๔.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๔.๔.๔.๔ บันไดอลูมิเนียม

๔.๔.๔.๕ ถังชักผ้าถูพื้น พร้อมที่บิดผ้า

๔.๔.๔.๖ เครื่องมืออื่นๆ เช่น ไม้ม็อบดันฝุ่น, ไม้ม็อบถูพื้น, แผ่นขัดสก็อตไบรท์, ไม้กวาดชนิดต่างๆ, ถังน้ำพลาสติก, ชันน้ำ, ถังมือยาง, ผ้าเช็ดทำความสะอาด, ที่ดักขยะ, ไม้ปัดห้องน้ำ, ป้ายสามเหลี่ยมเตือนระวังพื้นลื่น และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น โดยเครื่องมือดังกล่าว ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะจัดเก็บไว้ที่อาคารของโรงพยาบาลฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้มาเก็บอุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด

พื้นที่อาคาร สถานที่ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ม่าน มู่ลี่ ระเบียงอาคาร วัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ และหรือสถานที่ส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด ดังมีรายละเอียดปรากฏตามข้อ ๔.๑.๑ (๔.๑.๑.๑) - ๔.๑.๒ (๔.๑.๒.๑)

๔.๖ รายละเอียดการทำงาน

๔.๖.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษ ผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนและไม้ม็อบดันฝุ่นในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

๔.๖.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

๔.๖.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๖.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทฯ พิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตรงความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น (อย่างน้อยจะต้องดำเนินการปัด ๒ ครั้ง และถ้ายังไม่สะอาดผู้รับจ้างสามารถแจ้งให้ดำเนินการใหม่ได้)

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ (ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม คงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้ สะอาดและย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๖.๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๖.๖ การทำความสะอาดพื้นและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังที่ปูด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๖.๗ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใส สะอาดปราศจากคราบสกปรกดำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกสูง ให้ใช้กระเช้าด้วย เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๔.๖.๘ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และ คราบสกปรก

๔.๖.๙ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๖.๑๐ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ เหมือนข้อ ๔.๖.๙

๔.๖.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงามันอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นผ้าเช็ด เมื่อใช้เสร็จแล้ว ผู้รับจ้างต้องนำไปซักหรือเปลี่ยนมาใหม่ในการใช้ครั้งถัดไป

๔.๗ ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังนี้

๔.๗.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๗.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บ เอกสาร และเครื่องสำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒน์ บัวศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

- (๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๕) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- (๖) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในลิฟต์
- (๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๘) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- (๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้งเช็ดพื้นให้แห้ง
- (๑๐) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่ถูกจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- (๑๑) เปลี่ยนใส่ถุงขยะ ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างจัดเตรียมให้พร้อม
- (๑๒) คอยดูแลถังขยะให้สะอาดโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งให้ถูกที่
- (๑๓) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๕) เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถที่เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- (๑๖) เช็ดมือปเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
- (๑๗) มือปสะอาดพื้นทั้งหมด และพื้นที่ตามความเหมาะสม
- (๑๘) สเปรย์บัพ, ชัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม และโถงลิฟท์
- (๑๙) กวาด และมือปสะอาดพื้นบริเวณบันไดกลางและบันไดหนีไฟทั้งหมดให้สะอาด
- (๒๐) ทำความสะอาดลิฟท์
 - เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - เก็บขยะ และนำขยะไปทิ้ง
 - เช็ด ทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
 - มือปพื้นให้สะอาดทั่วบริเวณ
 - สเปรย์บัพ, ชัดมันพื้น
- (๒๑) ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ให้อยู่ในขอบเขตของภาระงานความสะอาดตามสมควร
- (๒๒) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- (๒๓) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒๔) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องในอาคาร

๔.๗.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันจันทร์-ศุกร์

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน
- (๓) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (๔) ปิดหยากโย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒน์ บัวศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

- (๗) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๘) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๙) ล้างลานจอดรถบริเวณรับ – ส่ง ผู้ป่วยให้สะอาด
- (๑๐) ทำความสะอาดทางลาดผู้ป่วย
- (๑๑) ดูแลทำความสะอาดเก้าอี้ผู้มารับบริการ

๔.๗.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำวันจันทร์ – ศุกร์

- (๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- (๒) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดอย่างดี
- (๓) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- (๔) ทำความสะอาดคอมไฟหลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๗.๑.๔ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน

- (๑) ขัดล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้มีคุณภาพตรงมาตรฐานของโรงงาน โดยวิธี สลับล้างหมุนเวียนแต่ละชั้น
- (๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกที่สูงเท่าที่สามารถเช็ดทำได้ และไม่เป็นการเสี่ยงภัยต่อตัว พนักงาน
- (๓) เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ดับเพลิงที่ติดตั้ง และอุปกรณ์อื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (๔) ทำความสะอาดคอมไฟเฉพาะภายนอก
- (๕) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด เฉพาะภายนอก

๔.๗.๑.๕ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงานจ้าง

๕.๑ กำหนดเวลาการส่งมอบ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๓๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างฯ และส่งมอบงานเป็นงวดๆ

๕.๒ การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาและส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวดตามสัญญาฯ โดยจะต้องเตรียมเอกสารตามที่ผู้ว่าจ้างระบุ ดังนี้

- ๕.๒.๑ ใบส่งมอบงาน
- ๕.๒.๒ ใบแจ้งหนี้
- ๕.๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน

๕.๑.๔ พร้อมส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของผู้รับจ้างต่อโรงพยาบาลฯ

๕.๓ การประชุมตรวจรับจ้างประจำเดือน จังหวัดจะมีหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจรับงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่โดยมีหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งเป็นผู้แทนบริษัท ในการตรวจรับงานจ้างเข้าร่วมประชุมตรวจรับงานประจำเดือนด้วย

๕.๔ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง จะประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นตามข้อกำหนดการจ้างรักษาความสะอาด หรือปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดในสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร คณะกรรมการอาจ จะพิจารณาปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

(ลงชื่อ).....*ml*.....ประธานกรรมการ

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

(ลงชื่อ).....*อรณกัญญา อรัญญิก*.....กรรมการ (ลงชื่อ).....*ดัดดา กัญญา*.....กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดภูเก็ตจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วงเงินงบประมาณ ๙,๖๙๘,๔๕๗.๖๙ บาท (เก้าล้านหกแสนเก้าหมื่นแปดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทหกสิบก้อนเก้าสตางค์)

๘. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

จังหวัดภูเก็ต (โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต) จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับผลงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และปรากฏว่าตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดต่อวันนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

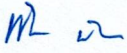
๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR) ของงานจ้างนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ๓๕๓ ถนนเยาวราช ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมืองภูเก็ต
จังหวัดภูเก็ต ๘๓๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๗๖๓๖ ๑๒๓๔ ต่อ ๖๕๕๓-๔

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือความคิดเห็นด้วย

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นายพิชิตนันท์ บัวศรี)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ (ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีสังข์แก้ว)

(นางสาวศศิณา ลักษณะ)