



ประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช

เรื่อง ประกวดราคาซื้อขายห้ามทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลสีชล

จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์ประมวลราคาซื้อขายห้ามทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลสีชล ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเดิมกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือทำสัญญาภัยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงบัญชีบุคคลที่ผู้ที่งานเป็นหัวส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศราคายieldหรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการซัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม ในการประกาศราคายieldหรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคายieldได้มีคำสั่งให้สละเอกสารซึ่งความคุ้มกันเป็นทันที

๑๐. ผู้เสนอราคายieldไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์ผู้เสนอราคainสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคายieldหรือห้ามทำสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เสนอราคายieldที่เสนอราคainรูปแบบของกิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคายieldให้เสนอราคainนาม กิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติ ด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าต้องกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้าง ของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติที่เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคางangระบบจัดซื้อจัดจ้าง

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านับสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหักภาษีได้เป็นผลงาน ก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาก็ได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าหักภาษีเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าหักภาษีเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๙. ผู้เสนอราคาก็ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่เดือดร้อนซึ่งรับภาระจ่ายหรือเสียบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๑๔. ผู้เสนอราคาก็ต้องลงทะเบียนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทั่วไป (Electronic Government Procurement; e - GP) อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการฯ ให้ได้ก่อน

๑๕. ผู้เสนอราคาก็ต้องหักเดือนก่อนคืนญาติของตนและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงิน แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทสี่ร้อยบาทอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด

กำหนดด้วยข้อเหตุอันด้วยสถานการณ์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐหักเดือนอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถเข้ารับเอกสารรายบุคคลโดยอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ตั้งแห่งประเทศไทย ให้ด้วยวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ ที่ www.eprocurement.go.th หรือ www.epr/epr.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๔๒๕ ๓๓๔๕๘๐๐๐-๕ หรือ ๐๘๕๕๔๙๙๐ ในวันและเวลา的工作วัน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสลากน้ำห้ามแบบรูปประการถลงเรียบ โปรดสอบถาม หมายเหตุ จังหวัดนนทบุรี ห้องประชุมรำษฎร์ ผ่านทางอีเมล sichonhospital@nakhonsihealth.or.th ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ โดยจังหวัดนนทบุรีจะแจ้งรายละเอียดต่อผู้ค้าผ่านทางเว็บไซต์ www.sichon-hospital.com หรือ www.eprocurement.go.th และ www.eprocurement.go.th ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวรัชดา วงศ์ธรรมชาติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขุมวิท ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการจังหวัดนนทบุรี ดูแลดูแลรักษา

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประจำตัวประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันเสนอราคา

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกสารทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๑. ความต้องการ

ทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาด
สะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด
มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐาน
การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ ดำเนินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจมาบริการทำความสะอาด ยื่นของเสนอราคามารายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาล
สิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุขไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนซื้อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคายื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช
ณ วันประกาศประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่าง
เป็นธรรมในการประกรราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ฐานของ ผู้เสนอราคากำ
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคាដ้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์ผู้เสนอราคainสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคากลและห้ามทำสัญญา
ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคាដ้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่
น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า
ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน
ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ จำนวน ๕ สัญญา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๙ บุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการ การทำความสะอาด การควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีมารยาทและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับ ของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่น มีบุคคล/เงิน ค้าประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่ (มีcheck list ที่ระบุวัน เวลา และผู้ปฏิบัติงาน ติดไว้ประจำหน่วยงาน)

๔.๑๕ บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๔.๑๖ บริษัทจะต้องยื่นรายการเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดเพื่อแสดงถึงความพร้อมในการทำงาน

๔.๑๗ บริษัทต้องยื่นรายการน้ำยาและสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดยระบุชื่อน้ำยา ที่เป็นชื่อสามัญ ส่วนผสมสารเคมีและแหล่งผลิต) มาให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

๔.๑๘ บริษัทต้องส่งแบบประเมินผลงานรายเดือน ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสาร ขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔. สถานที่ดำเนินการ

๔.๑ อาคารอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๔.๑.๑ ชั้น G คลินิกพิเศษ ห้อง CT

๔.๑.๒ ชั้น ๑ ห้องฉุกเฉิน ศูนย์เปล ห้องบัตร โอดี ห้องตรวจ ห้องจ่ายยา ห้องเก็บเงิน

๔.๑.๓ ชั้น ๒ ห้องขันสูตร ห้องทันตกรรม ห้องเอกซเรย์

๔.๑.๔ ชั้น ๓ ห้องคลอด ห้องผ่าตัด

๔.๑.๕ ชั้น ๔ หอประชุม ๕ ห้องวิทยุ ห้องสมุด หอประชุม ๖

๔.๑.๖ อ่างล้างมือ หน้าอาคารอุบัติเหตุ พร้อมเติมน้ำยา และผ้าเช็ดมือ

๔.๑.๗ ห้องน้ำ บันได ในลิฟท์ ทางเขื่อมอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร ดาดฟ้า ทุกชั้น ทางลาดขึ้น-ลง ส่งผู้ป่วยระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- จันทร์ – อاثิตย์ ผลัดเช้า/บ่าย

- วันราชการ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๗ คน รวมผู้ควบคุมงาน

- นอกเวลาราชการ/วันหยุด/วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๔.๑) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ แต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นทินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจาพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจาภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง หรือถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือบ ดันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสกัดไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ

พลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นทินขัด

๓.๑.๑ ปัดกรวดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ มือบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แวร์ชันน้ำ) ชนิดชูปเปอร์ให้ ๔ ครั้ง

๓.๒ พื้นไม้สีเดด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดกรวด เข็มมือบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นไม้สีเดดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ ภาระจากและการอบอุ่นในบ้าน มุ่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้องภาระ

๓.๓.๑ เช็ดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามภาระจากด้วยผ้า�าด ๆ (หันให้เมี๊ดฝุ่น) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดภาระจากทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอุ่นในบ้านตามประทุมหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มุ่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดภาระฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกรึ้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรอม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรอมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สระพรอมด้วยน้ำยาสระพรอม โดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์
แทนเทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และการทำการเป่า อน ป่น
ให้พรอม แห้ง และฟูเข็ญดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โดยทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประตูม้ากรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่มือก

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกรึ้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมน้ำยาเหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขวดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

๑. ภาชนะที่ใช้ เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดมือกับฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสมำเสมอ

๓. มือที่ทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้ทั้ง ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงไส้ขยะ (ถุงดำ, ถุงแดง, ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. ค่อยดูแลถังขยะโดยสมำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรทัพและกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดภาระจาก เก็บร้อย เป็นตามภาระ และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดภาระจาก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสมำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลล้างล้างมือและเคน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. ภาชนะและมือที่บันได

๑๑. เช็ดฝุ่นราบบันไดและราบทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกมีอบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๓ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๔ ทำความสะอาดกระถางเงา

๑๒.๕ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และห้องภายในห้องน้ำ

๑๒.๖ เช็คทำความสะอาดผ้าผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๗ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลา (ซึ่งจัดทำมาโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๘ มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๖.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น.
ช่วงกลางคืน เวลา ๑๙.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. เช็ดผู้น้ำ ปัดหายากไปตามที่สูง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ถูดผู้น้ำ/ปัดผู้น้ำผ่านผ้าผนังและมือสี รวมม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และขั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาจากเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดมือ เก็บผู้น้ำ และมีอบพื้นตามขอบมุมบริเวณติดต่อตัว และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ผ้าผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ได้กรองแอร์ ปั๊มลมรอบอาคาร

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ล้างพื้นและลงพื้นเวกพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเจา

๒. ทำความสะอาดห้องอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

หมายเหตุ

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแบบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการฝ่าฝืนการอบรม ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนำวนพนักงานที่เขียนปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละวาร์ แต่ละพื้นที่ พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่เขียนปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- ผ่านการตรวจสุขภาพก่อนปฏิบัติงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อุ้รหัวงูกตั้งกรรมการสอนสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการพิวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

- อัตราการตรวจรับงานของหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของหน่วยงานทั้งหมด
- ค่าความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐%
- การประเมินผลงาน กระบวนการทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๖ เดือน โดยผู้ว่าจ้างตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- หากผู้ว่าจ้าง เห็นว่า การประเมินไม่ได้ตามเกณฑ์ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๑ เดือน เมื่อแก้ไขปรับปรุงแล้ว ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง

๘. การกำหนดราคาค่าจ้างในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๔๗,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาน้ำท่วมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว
๒. ต้องเป็นราคากลาง (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๒. ในแต่ละวัน แต่ละวาร์ หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่เขียนปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกสารทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนนทบุรี

สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๑. ความต้องการ

ทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหารผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐาน การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ ดำเนินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคามารายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาล
สิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุช或者ไม่เป็นบัญชีรายชื่อผู้ที่งานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคายื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนนทบุรี ฯ วันประการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่าง เป็นธรรมในการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ระบุของผู้เสนอราคาก็ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคานี้ไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์ผู้เสนอราคานี้สถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคากลับและห้ามทำสัญญา ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคานี้เป็นนิติบุคคลและมีผลงานประगเหตเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ จำนวน ๕ สัญญา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๙ บุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการ การทำความสะอาด การควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีภาระและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับ ของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรฐานการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้าประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่ (มีcheck list ที่ระบุวัน เวลา และผู้ปฏิบัติงาน ติดไว้ประจำหน่วยงาน)

๔.๑๕ บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๔.๑๖ บริษัทต้องยื่นรายการเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดเพื่อแสดงถึงความพร้อมในการทำงาน

๔.๑๗ บริษัทต้องยื่นรายการน้ำยาและสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดยระบุชื่อน้ำยา ที่เป็นชื่อสามัญ ส่วนผสมสารเคมีและแหล่งผลิต) มาให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

๔.๑๘ บริษัทต้องส่งแบบประเมินผลงานรายเดือน ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือน

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือน

๕. สถานที่ดำเนินการ

- ๕.๒ หอผู้ป่วยในอายุรกรรม หอผู้ป่วยในศัลยกรรม หอผู้ป่วยในสูตินรีเวชกรรม หอผู้ป่วยในกุมารเวชกรรม
- ๕.๒.๑ พื้นที่ในบริเวณหอผู้ป่วย
- ๕.๒.๒ ห้องน้ำ ระเบียง บริเวณรอบ ๆ อาคาร

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- จันทร์ – อาทิตย์ ผลัดเข้า/ป่าย
- วันราชการ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ไม่น้อยกว่า ๕ คน รวมผู้ควบคุมงาน
- นอกเวลาราชการ/วันหยุด/วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๕.๒) และเมื่อสกปรก
๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด
 - ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ แต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้
 - ๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน
 - ๒.๒ เครื่องถูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งถูกได้ทั้งเปียกและแห้ง
 - ๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
 - ๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจาภรรภ์พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจาภายใน
 - ๒.๕ บันไดอลูมิเนียม
 - ๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป
 - ๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว
 - ๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือบ ดันฝุ่น มือผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ พลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เพื่อที่จำเป็น
 - ๓. การทำความสะอาด
 - ๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
 - ๓.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือถูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - ๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
 - ๓.๑.๓ มือบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง
 - ๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - ๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แก้วข้น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ท์ ๓ ครั้ง
 - ๓.๒ พื้นไม้สีด พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - ๓.๒.๑ ปัดกวาด เช็ดมือบพื้น
 - ๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นไม้สีดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - ๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยา สางท์ไว
 - ๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

- ๓.๓ ผลกระทบและกรอบอุณหภูมิเนียม มุ่ลี ม่านปรับแสงและฉากกันห้องกระจก
๓.๓.๑ เช็คผู้ที่เก้าอี้ตามผลกระทบด้วยผ้าหมวด ๆ (ห้ามใช้ไม้ปัดผู้) ห้างภายในและนอกอาคาร
๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือหันสมัย
๓.๓.๓ เช็ดและขัดอุณหภูมิเนียมตามประตุหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร
- ๓.๔ มุ่ลี ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน
๓.๔.๑ ปัดภาชนะที่เก้าอี้ตามม่าน และฉากกันห้อง
๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง
- ๓.๕ พรอม
๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรอมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือหันสมัย
๓.๕.๒ สารพรมด้วยน้ำยาสารพรม โดยเฉพาะ และนำเข้าห้องลินด้วยระบบสเปรย์
แอพแทกชั่น
๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และนำเข้าห้องลิน และกระทำการเป่า อบ ป่น
ให้พรอม แห้ง และพูชั่นดูสวยงามเหมือนของใหม่
- ๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
๓.๖.๑ ปัดผู้ เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรมฯ)
๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกร
๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์
๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
๓.๗.๒ ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถล้าง ด้วยน้ำยา
๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
๓.๗.๔ นำเข้าห้องลินด้วยน้ำยา
๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน
๓.๗.๖ เติมน้ำเหลวสำหรับล้างมือ^๙
๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ชุดสีน้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

๑. ภาคฤดูหนาวพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
๒. เช็ดมือบีบผู้นับบริเวณทางเดินร่วมโดยสมำเสมอ
๓. มือบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม
๔. เก็บรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่จัดเตรียมไว้ทั้ง ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก
๕. เปลี่ยนถุงไส้ขยะ (ถุงดำ, ถุงแดง, ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)
๖. คียดดูแลถังขยะโดยสมำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง
๗. เช็ดผู้ตามขั้นวางแผนของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บร้อย^๙ เปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง
๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสมำเสมอตามแผนที่จัดไว้
๙. เช็ดรอยมือตามประตุ และฝาผนัง ดูแลอย่างล้างมือและเคน์เตอร์ทุกวันตามแผน
๑๐. ภาชนะและมือบพื้นบริเวณบันได
๑๑. เช็ดผู้ราบบันไดและราบทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกมือบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดอ่างล้างจาน

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขาภิบาลทั้งหมด และท่อทิ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดผ้าผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหมายโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น.

ช่วงกลางคืน เวลา ๑๙.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. เช็ดผู้นุ่น ปัดหายากไ่ายตามที่สูง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ

๒. ดูดผู้นุ่น/ปัดผู้นุ่นฝาผนังและมุ่ลี รวมม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาจากเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดมือบ กีบผุ่น และมือบพื้นตามขอบมุบบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั๊มลมรอบอาคาร

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ล้างพื้นและลงพื้นไว้ก่อนทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดห้องน้ำภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

หมายเหตุ

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแบบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการฝ่าฝืนการอบรม ได้แก่ ในประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนำวนพนักงานที่เขียนปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวลา แต่ละพื้นที่
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่เขียนปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ฝ่าฝืนการตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน
- ฝ่าฝืนการพิมพ์ลายน้ำมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อุยระห่วงถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

- อัตราการตรวจรับงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามแผนต้องฝ่าฝืนเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของหน่วยงาน ทั้งหมด
- ค่าความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงานต้องฝ่าฝืนเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐%
- การประเมินผลงาน กระบวนการที่ทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๖ เดือน โดยผู้ว่าจ้างตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- หากผู้ว่าจ้าง เห็นว่า การประเมินไม่ได้ตามเกณฑ์ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๑ เดือน เมื่อแก้ไขปรับปรุงแล้ว ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง

๘. การกำหนดราคาค่าจ้างในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐๐ ,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว
๒. ต้องเป็นราคากลาง (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกสารทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๑. ความต้องการ

ทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล ระยะเวลา ๗๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในการกิจทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครัวกันท์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐาน การควบคุมและบังคับกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ ดำเนินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นของเสนอราคางวดรายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาล สิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุขื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนซื้อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอย่างอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่าง เป็นธรรมในการประกรราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารที่มีความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ฐาน滓ของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้溯格ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเกทเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ จำนวน ๕ สัญญา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่มีอยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๙ บุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการ การทำความสะอาด การควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีภาระยาห์และพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับ ของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้าประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่ (มีcheck list ที่ระบุวัน เวลา และผู้ปฏิบัติงาน ติดไว้ประจำหน่วยงาน)

๔.๑๕ บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๔.๑๖ บริษัทจะต้องยื่นรายการเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดเพื่อแสดงถึงความพร้อมในการทำงาน

๔.๑๗ บริษัทต้องยื่นรายการน้ำยาและสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดยระบุชื่อ น้ำยา ที่เป็นชื่อสามัญ ส่วนผสมสารเคมีและแหล่งผลิต) มาให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

๔.๑๘ บริษัทต้องส่งแบบประเมินผลงานรายเดือน ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสาร ขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๕. สถานที่ดำเนินการ

๕.๓ อาคารสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๔.๑ ห้อง ไอ ซี ยู ๒

๕.๔.๒ งานกายภาพบำบัด คลินิกกระดูก

๕.๔.๓ คลังยา

๕.๔.๔ งานธุรการ การเงิน กิจกรรมพิเศษ ห้องเก็บเอกสาร

๕.๔.๕ ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการด้านการแพทย์ ห้องรองผู้อำนวยการด้านวิชาการ
ห้องรองผู้อำนวยการด้านการพยาบาล รองผู้อำนวยการด้านบริหาร ห้องเตรียมอาหารว่าง

๕.๔.๖ ห้องน้ำ ระเบียง ในลิฟท์ บริเวณรอบ ๆ อาคาร ทุกชั้น

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- จันทร์ – อากิตติย์ ผลัดเช้า/บ่าย

- วันราชการ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ไม่น้อยกว่า ๓ คน รวมผู้ควบคุมงาน

- นอกเวลาราชการ/วันหยุด/วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๕.๓) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ
แต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดครานสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องถูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งถูกได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือบ ดันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสกอตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ

พลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมีอย่าง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่ทำจำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดความสิ่งสกปรกหรือถูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ มือบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดชุบเปลอร์ให้ ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นไม้สัก พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดความ เช็ดมือบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นไม้สักและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยา
ล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอุ่มนิ่ม มุลี ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็คผุนที่เกาอยู่ตามกระจกด้วยผ้าหมวด ๆ (ห้ามใช้มีดปิดผุน) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอุ่มนิ่มตามประตูหาน้ำต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มุลี ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดภารดผุนที่เกาอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีล๊ะ ๓ ครั้ง

๓.๕ พร้อม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพร้อมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สร้างพร้อมด้วยน้ำยาสร้างพร้อม โดยเฉพาะ และฝ่าเชื้อดักกลินด้วยระบบสเปรย์ ซอฟแทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฝ่าเชื้อดักกลิน และการทำการเป่า อบ ป่น ให้พร้อม แห้ง และพูดขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดผุน เช็คคราบสกปรก (ต้องทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประดิษฐกรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกราก

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเปล่าทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฝ่าเชื้อดักกลินด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขวดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

๑. กวาดถูเช็ดผุนพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดมือบกับผุนบริเวณทางเดินร่วมโดยสมำเสมอ

๓. มือบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ, ถุงแดง, ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. ค่อยถูและล้างขยะโดยสมำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดผุนตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บร้อย เปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝ้าเพดาน

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสมำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝ้าเพดาน ถูแลอย่างล้างมือและเคน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. กวาดและมือบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดผุนราบบันไดและราบทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกมือบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจากรถฯ

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขาภิณฑ์ทั้งหมด และห้องน้ำภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดผ้าผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหมายโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น.
ช่วงกลางคืน เวลา ๑๙.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. เช็ดผู้นั่ง ปัดหวายไย์ตามที่สูง ผ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งบ่ายเครื่องหมายต่างๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นผ้าผนังและมุลสี รวมม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดมือบ เก็บฝุ่น และมือบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ผ้าผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั๊มลมรอบอาคาร

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ล้างพื้นและลงพื้นเบกพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

หมายเหตุ

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแบบมาตัวย) และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่เขียนปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละวาร แต่ละพื้นที่
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่เขียนปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อุยร์ห่วงถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการพิเศษวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

- อัตราการตรวจรับงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามแผนต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของหน่วยงานทั้งหมด
- ค่าความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐%
- การประเมินผลงาน กระบวนการทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๖ เดือน โดยผู้ว่าจ้างตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- หากผู้ว่าจ้าง เห็นว่า การประเมินไม่ได้ตามเกณฑ์ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๑ เดือน เมื่อแก้ไขปรับปรุงแล้ว ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง

๘. การกำหนดราคากลางในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคากำไรจ้างต่อเดือน ๓๗,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว
๒. ต้องเป็นราคากลาง (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๒. ในแต่ละวัน แต่ละวาร หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่เขียนปฏิบัติงานในเวرنั้น ๆ

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกสารทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๑. ความต้องการ

ทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหารผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในการกิจทำความ
สะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด
มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐาน
การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ ดำเนินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคามาโดยละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาล
สิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนตั้งก่อตัว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุข/oไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอย่างอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช
ณ วันประกาศประการดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่าง
เป็นธรรมในการประการดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อขายไทย เน้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคา
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา
ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเกียกน แลกเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่
น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า
ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน
ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ จำนวน ๕ สัญญา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่มีอยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๙ บุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการ การทำความสะอาด การควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีภาระทางและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับ ของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรฐานการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และ รับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำการของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่น มีบุคคล/เงิน ค้าประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่ (มีcheck list ที่ระบุวัน เวลา และผู้ปฏิบัติงาน ติดไว้ประจำหน่วยงาน)

๔.๑๕ บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๔.๑๖ บริษัทจะต้องยื่นรายการเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดเพื่อแสดงถึงความพร้อมในการทำงาน

๔.๑๗ บริษัทต้องยื่นรายการน้ำยาและสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดยระบุชื่อ น้ำยา ที่เป็นชื่อสามัญ ส่วนผสมสารเคมีและแหล่งผลิต) มาให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

๔.๑๘ บริษัทต้องส่งแบบประเมินผลงานรายเดือน ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสาร ขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๕. สถานที่ดำเนินการ

๕.๔ อาคารผู้ป่วยพิเศษ ๗ ชั้น

๕.๔.๑ ชั้น ๑ - ๗ ห้องพิเศษ

๕.๔.๒ ห้องน้ำ บันได สิฟท์ ทางเขื่อมอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร รวมทั้งกระจากห้องด้านในและด้านนอก ทุกชั้น ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ผลัดเข้า จำนวน ๗ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ผลัดบ่าย จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๕.๔) และเมื่อสักปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ แต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงยะ สีด้ำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือบ ตันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ

พลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เพื่อที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดความสิ่งสักปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ มือบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันกับสิ่งสักปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แวกซ์น้ำ) ชนิดชุบเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นไม้สีด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดความสิ่งสักปรก

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นไม้สีดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มุ่ลี ม่านปรับแสงและฉากกันห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็คผุนที่เกาอยู่ตามกระจกด้วยผ้าหมวด ๆ (ห้ามใช้ไม้ปัดผุน) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็คกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตุหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มุ่ลี ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดกระจกผุนที่เกาอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรอม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรอมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สระพรอมด้วยน้ำยาสระพรอม โดยเฉพาะ และนำเข้าด้วยกล่องด้วยระบบสเปรย์
ซอฟแทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และนำเข้าด้วยกล่อง แล้วกระทำการป่า อบ ป่น^๑
ให้พรอม แห้ง และพูนชื้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดผุน เช็คคราบสกปรก (โดยทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประดิษฐกรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกร

๓.๖.๓ ใช้ผ้าขูบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ นำเข้าด้วยกล่องด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขาวใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

๑. กวาดถูเช็ดผุนพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดมือบกับผุนบริเวณทางเดินร่วมโดยสมำเสมอ

๓. มือบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ,ถุงแดง,ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. ค่อยๆถูและล้างโดยสมำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดผุนตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บร้อย^๒
เบื้องต้นตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสมำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ครอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลอย่างล้างมือและเคนันเตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. กวาดและมือบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดผุนราบบันไดและราบทางเชื่อม

๑๒. ทำการทดสอบห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกมีอับพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจากรถ

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขาภัณฑ์ทั้งหมด และห้องน้ำทั้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดผ้าผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหมายโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ มืออับพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น.
ช่วงกลางคืน เวลา ๑๙.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำลักษณะ

๑. เช็ดผ่น ปัดหายากไปตามที่สูง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งบ่ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นผ้าผนังและมุสิก รวมม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดมือ อับพื้น และมืออับพื้นตามขอบมุมบริเวณได้โดย ละเอียด และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจาก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ผ้าผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั๊มลมรอบอาคาร

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ล้างพื้นและลงพื้นเวกพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดห้องอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจาก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

หมายเหตุ

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแบบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ ในประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนำพนักงานที่เขียนปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละวัน แต่ละเดือน ที่เขียนปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่เขียนปฏิบัติงาน
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อุยร์ห่วงถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

- อัตราการตรวจรับงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามแผนต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของหน่วยงาน ทั้งหมด
- ค่าความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐%
- การประเมินผลงาน กระบวนการทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๖ เดือน โดยผู้ว่าจ้างตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- หากผู้ว่าจ้าง เห็นว่า การประเมินไม่ได้ตามเกณฑ์ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๑ เดือน เมื่อแก้ไขปรับปรุงแล้ว ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง

๘. การกำหนดราคากลางในการซื้อขาย

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๔๗,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว
๒. ต้องเป็นราคากลาง (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๒. ในแต่ละวัน แต่ละวัน หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่เขียนปฏิบัติงานในเวرنั้น ๆ

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกสารทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๑. ความต้องการ

ทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างให้ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในการกิจการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐาน การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ ดำเนินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคามารยาทและอี้ดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาล
สิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเข้มข้นดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกศาลชี้ให้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนซื้อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอย่างอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช
ณ วันประการประการดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคายัง
เป็นธรรมในการประการดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารที่มีความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ระบุของ ผู้เสนอราคา
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์ผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา
ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประगเหตเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่
น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า
ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน
ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ จำนวน ๕ สัญญา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๙ บุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการ การทำความสะอาด การควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีภาระทางพุทธิกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พุทธิกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่น มีบุคคล/เงิน ค้าประภันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่ (มีcheck list ที่ระบุวัน เวลา และผู้ปฏิบัติงาน ติดไว้ประจำหน่วยงาน)

๔.๑๕ บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๔.๑๖ บริษัทต้องยื่นรายการเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดเพื่อแสดงถึงความพร้อมในการทำงาน

๔.๑๗ บริษัทด้วยยื่นรายการน้ำยาและสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดยระบุชื่อ น้ำยา ที่เป็นคือสารมีส่วนผสมสารเคมีและแหล่งผลิต) มาให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

๔.๑๘ บริษัทต้องส่งแบบประเมินผลงานรายเดือน ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๕.๔ อาคารซักฟอก จ่ายกลาง พัสดุ โรงครัว ประกอบด้วย

๕.๒.๑ ชั้น ๑ งานซักฟอก

๕.๒.๒ ชั้น ๒ งานจ่ายกลาง

๕.๒.๓ ชั้น ๓ งานพัสดุ

๕.๒.๔ ชั้น ๔ โรงครัว

๕.๒.๕ ห้องน้ำ บันได ลิฟท์ ทางเขื่อมอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร รวมทั้งกระจากห้องด้านในและด้านนอก ทุกชั้น
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ – วันเสาร์ ผลัดเช้า จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๕.๕) และเมื่อสักปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ
แต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นทินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกร้อนอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอยู่มีเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือบ ดันผู้นุ่มน้อมผ้า แผ่นขัดสกือติบอร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ

พลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดตัว ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดความสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ มือบบ้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกรอบ

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แวร์ชันน์) ชนิดชุบเปอร์วิท ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นไม้สัก พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดความสิ่งสกปรก เช็ดมือบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดหัวยาน้ำยาล้างพื้นไม้สักและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณโถลีเคียงโดยใช้น้ำยา
ล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ ผลกระทบและครอบคลุมในยุค มุ่ลี ม่านปรับแสงและฉากกันห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็คผู้ที่เก้าอี้ตามผลกระทบด้วยผ้าหมวด ๆ (ห้ามใช้ไม้ปัดผู้) ห้างภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือหันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดเคลือบลูมีเนียมตามประตูหัวต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มุ่ลี ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดความผุ่นที่เก้าอี้ตามม่าน และฉากกันห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดผุ่นทำความสะอาดอีกรั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรอม

๓.๕.๑ ดูดผุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรอมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือหันสมัย

๓.๕.๒ สระพรอมด้วยน้ำยาสระพรอม โดยเฉพาะ และมาเข้าด้วยกันลินด้วยระบบสเปรย์
แอทเทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อด้วยกันลิน และการทำการเป่า อบ ป่น^{ให้พรอม แห้ง และฟูชั่นดูสวยงามเหมือนของใหม่}

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดผุ่น เช็ดคราบสกปรก (โดยทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประดิษฐกรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกร

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชูบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกรั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถล้าง ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฆ่าเชื้อด้วยกันลินด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมน้ำเหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขาดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

๑. ภาคฤดูเช็คผู้พื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็คเมื่อบาตรูมดูดผุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสมำ่เสมอ

๓. มือบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ,ถุงแดง,ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. คอยดูแลถังขยะโดยสมำ่เสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็คผู้ตามขั้นว่างของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็คทำความสะอาดกระจก เก็บร้อย เบื้องต้นจาก และขอบบานประตูหัวต่างและฝาผนัง

๘. เช็คทำความสะอาดกระจก ประตูหัวต่างๆ-ออก โดยสมำ่เสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ครอยเม็ดตามประตูหัวต่างๆ และฝาผนัง ดูแลอย่างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. ภาคและมือบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็คผู้นราบบันไดและรากทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสักปีก็อพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๓ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๔ ทำความสะอาดกระจาดเงา

๑๒.๕ ทำความสะอาดเครื่องสุขาภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทึ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๖ เข็มทำความสะอาดผ้าผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๗ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหมายโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๘ มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น.

ช่วงกลางคืน เวลา ๑๙.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสำนักงาน

๑. เข็มผุน ปิดหากายไปตามที่สูง ฝ้าเพดาน คอมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดผุน/ปัดผุนฝาผนังและมุลี รวมม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และขันร่องของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เข็มทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เข็มเมอบ เก็บผุน และเมอบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร์ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ บ้มลมรอบอาคาร

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแก้วพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร์ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

หมายเหตุ

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแบบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการฝ่ายการอบรม ได้แก่ ในประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่เข้าไปปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละวัน แต่ละเดือน ที่
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่เข้าไปปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อุ้ยระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

- อัตราการตรวจรับงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามแผนต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของหน่วยงานทั้งหมด
- ค่าความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐%
- การประเมินผลงาน กระบวนการทำงานที่ขาดความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๖ เดือน โดยผู้ว่าจ้างตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- หากผู้ว่าจ้าง เห็นว่า การประเมินไม่ได้ตามเกณฑ์ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๑ เดือน เมื่อกำกับปรับปรุงแล้ว ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง

๘. การกำหนดราคากลางในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๑๒,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว
๒. ต้องเป็นราคากลาง (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เนื่องไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๒. ในแต่ละวัน แต่ละวัน หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่เข้าไปปฏิบัติงานในเวลานั้น ๆ

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกสารทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๑. ความต้องการ

ทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างให้ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในการกิจทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐาน การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ ดำเนินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคามารายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและความคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งานของทางราชการ และได้แจ้งเรียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกราคาก่อซื้อขายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่าง เป็นธรรมในการประกราคาก่อซื้อขายอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อขายไทย เว้นแต่ฐานะของ ผู้เสนอราคานี้ ไม่คำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคานี้ไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินลิขิตรู้สูญเสียในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคานี้เป็นนิติบุคคลและมีผลงานประगานเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ จำนวน ๕ สัญญา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๙ บุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการ การทำความสะอาด การควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีภาร弥ยาและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับ ของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำการของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้าประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่ (มีcheck list ที่ระบุวัน เวลา และผู้ปฏิบัติงาน ติดไว้ประจำหน่วยงาน)

๔.๑๕ บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๔.๑๖ บริษัทจะต้องยื่นรายการเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดเพื่อแสดงถึงความพร้อมในการทำงาน

๔.๑๗ บริษัทต้องยื่นรายการน้ำยาและสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดยระบุชื่อ น้ำยา ที่เป็นชื่อสารมณฑล สำนักสมสารเคมีและแหล่งผลิต) มาให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

๔.๑๘ บริษัทต้องส่งแบบประเมินผลงานรายเดือน ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสาร ขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๗ อาคารสหเวชศาสตร์ ๖ ชั้น ประกอบด้วย

- ๔.๗.๑ ชั้น ๑ ห้องไตเทียม
- ๔.๗.๒ ชั้น ๒ ห้องกายภาพบำบัด
- ๔.๗.๓ ชั้น ๓ ห้องขาเทียม
- ๔.๗.๔ ชั้น ๔ ห้องกิจกรรมบำบัด
- ๔.๗.๕ ชั้น ๕ ห้องแพทย์แผนจีน
- ๔.๗.๖ ชั้น ๖ ห้องแพทย์แผนไทย

๔.๗.๗ ห้องน้ำ ทางเขื่อมอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร รวมทั้งกระจกห้องด้านในและด้านนอกอาคาร

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ผลัด เช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
ผลัดบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๔.๐๐ จำนวน ๑ คน
- วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๔.๗) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ
แต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พรมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกร้อนอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือบ ดันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ

พลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดความสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามขั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ มือบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกรัง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แวก์ช์น้ำ) ชนิดชุบเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นไม้สีด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดความดust ที่มือบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นไม้สีดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม้สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยา
ล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มุลี ม่านปรับแสงและฉากกันห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็คผู้ที่ Hague อุปกรณ์กระจกด้วยผ้าหมวด ๆ (ห้ามใช้มีดเปิดผู้) ห้องภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็คกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็คและซักดออลูมิเนียมตามประทุมหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มุลี ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดภาชนะที่ Hague อุปกรณ์ม่าน และฉากกันห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซักทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พร้อม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพร้อมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สรายพร้อมด้วยน้ำยาสารพร้อม โดยเฉพาะ และนำเข้าดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์
แอทเทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และนำเข้าดับกลิ่น และการทำการเปา อบ บีบ
ให้พร้อม แห้ง และฟูขึ้นด้วยงานเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดฝุ่น เช็คคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประตูไม้กั้น)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกร

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ นำเข้าดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมน้ำยาเหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขวดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

๑. ภาคฤดูร้อนเช็ดผู้พื้นทึ่งหมุดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดมือบกับผู้บุญบาริเวณทางเดินร่วมโดยสมำเสมอ

๓. มือบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้ทันที ครั้ง แลการทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ, ถุงแดง, ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. คียดดูดและถังขยะโดยสมำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดผู้ตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บร้อย
เบื้องตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝ้าผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสมำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และผ้าผนัง ดูแลล้างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. ภาชนะและมือบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดผู้ราบบันไดและราบทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสักปีก็อบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระเจรษา

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทิ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหมายโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น.
ช่วงกลางคืน เวลา ๑๙.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. เช็ดผู้นั่ง ปัดหายากไ่ายตามที่สูง ผ้าเดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นฝาผนังและมูลสุ่ล รวมถึง

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดมือบ เก็บฝุ่น และมือบพื้นตามขอบมุมบริเวณได้เต็ม และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั๊มลมรอบอาคาร

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแล้วกันน้ำทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดห้องอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

หมายเหตุ

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแบบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการฝ่ายการอบรม ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่เขียนปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวลา แต่ละพื้นที่ พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่เขียนปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหารสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อุ้ยร่าห่วงถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

- อัตราการตรวจรับงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามแผนต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของหน่วยงาน ทั้งหมด
- ค่าความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐%
- การประเมินผลงาน กระบวนการทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๖ เดือน โดยผู้ว่าจ้างตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- หากผู้ว่าจ้าง เห็นว่า การประเมินไม่ได้ตามเกณฑ์ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๑ เดือน เมื่อแก้ไขปรับปรุงแล้ว ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง

๘. การกำหนดราคากลางในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๒๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว
๒. ต้องเป็นราคากลาง (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๒. ในแต่ละวัน แต่ละเวลา หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่เขียนปฏิบัติงานในเวرنี้ ฯ

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกสารทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๑. ความต้องการ

ทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล ระยะเวลา ๗๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาด
พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด
มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐาน
การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ ดำเนินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคามรายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาล
สิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเจริญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุช/oริเวนบัญชีรายชื่อผู้ที่งานของทางราชการ และได้แจ้งเรียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคายื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช
ณ วันประกาศประกราดราคาก่อตั้งทรัพย์นิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่าง
เป็นธรรมในการประกราดราคาก่อตั้งทรัพย์นิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อศาลาไทย เว้นแต่ฐานะของ ผู้เสนอราค
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคานี้ไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์ผู้เสนอราคานี้สถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาก่อตั้ง
ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคานี้เป็นนิติบุคคลและมีผลงานประगาทเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่
น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า
ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน
ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ จำนวน ๕ สัญญา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๙ บุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการ การทำความสะอาด การควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีภาระทางและพุทธิกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับ ของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรฐานการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และ รับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้าประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวลา แต่ละพื้นที่ (มีcheck list ที่ระบุวัน เวลา และผู้ปฏิบัติงาน ติดไว้ประจำหน่วยงาน)

๔.๑๕ บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นฯ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๔.๑๖ บริษัทจะต้องยื่นรายการเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดเพื่อแสดงถึงความพร้อมในการทำงาน

๔.๑๗ บริษัทต้องยื่นรายการน้ำยาและสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดยระบุชื่อ น้ำยา ที่เป็นชื่อสามัญ ส่วนผสมสารเคมีและแหล่งผลิต) มาให้คณะกรรมการพิจารณา

๔.๑๘ บริษัทต้องส่งแบบประเมินผลงานรายเดือน ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสาร ขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๕.๖ อาคารส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ อาคารส่งเสริมสุขภาพ ห้องน้ำ ทางเข้มอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร รวมทั้งกระจกห้องด้านใน และด้านนอกอาคาร

๕.๓.๒ ชั้น ๒ สำนักงานแพทย์ ห้องน้ำ บันได รวมทั้งกระจกห้องด้านในและด้านนอกอาคาร

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ผลัดเข้า จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๕.๖) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ แต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกร้อนอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีทูหัว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบ ตันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ

พลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดความสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ มือบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดตี้ ปั๊มน้ำเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(ไวก์ช์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ไว ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นไม้สี พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดความสิ่งสกปรกที่มือบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นไม้สีและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มุ่ลี ม่านปรับแสงและฉากกันห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็คผุนที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยผ้าหมวด ๆ (ห้ามใช้มีดปิดผุน) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตุหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มุ่ลี ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดภาวดผุนที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรอม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิงสกปรกในพื้นพรอมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สร้างพรอมด้วยน้ำยาสารพรอม โดยเฉพาะ และฝ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์
แอพแทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฝ่าเชื้อดับกลิ่น และการทำการเป่า อบ ป่น^๑
ให้พรอม แห้ง และฟูเข้าดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดผุน เช็คคราบสกปรก (ใต้ทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประตูติตามธรรมชาติ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกร

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ชักดึงสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฝ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ชุดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

๑. ภาวดถูกเช็ดผุนพื้นทึ่งหมุดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดมือบกีบผุนบริเวณทางเดินร่วมโดยสมำเสมอ

๓. มือบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทึ่งหมุดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ, ถุงแดง, ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. ค่อยดูแลถังขยะโดยสมำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดผุนตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บร้อย
เปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝ้าเพดาน

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสมำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลอ่างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. ภาวดและมือบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดผุนราบบันไดและราบทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสภากาชาดมีบ้านพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขาภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทึ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดผ้าผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหมายโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น.

ช่วงกลางคืน เวลา ๑๙.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. เช็ดฝุ่น ปิดหยากเยื่อตามที่สูง ผ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นผ้าผนังและมูลี รวมม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และขันวงของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดมือ กีบฝุ่น และมือบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้เตียง และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ผ้าผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังตับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั๊มน้ำรอบอาคาร

แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแก้วพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

๓. ดูดฝุ่นห้องกลุ่มงานประกันคุณภาพ

หมายเหตุ

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตัวระบุ จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแบบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ ในประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนำวนพนักงานที่เขียนปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวลา แต่ละพื้นที่ พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่เขียนปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพัฒนาระบบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อุบัติเหตุที่สูญเสียทรัพย์ หรือสูญเสียเวลาทำงาน

๗. การประเมินผลงาน

- อัตราการตรวจรับงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามแผนต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของหน่วยงาน ทั้งหมด
- ค่าความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐%
- การประเมินผลงาน กระบวนการที่ทำความสะอาด ดำเนินการประเมินทุก ๖ เดือน โดยผู้ว่าจ้างตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- หากผู้ว่าจ้าง เห็นว่า การประเมินไม่ได้ตามเกณฑ์ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๑ เดือน เมื่อแก้ไขปรับปรุงแล้ว ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง

๘. การกำหนดราคากลางในการซื้อขาย

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๓๗,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว
๒. ต้องเป็นราคากลาง (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๒. ในแต่ละวัน แต่ละเวลา หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่เขียนปฏิบัติงานในเวลานั้น ๆ