

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารในหน่วยบริการของโรงพยาบาลสุโขทัย
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลสุโขทัย เป็นโรงพยาบาลชุมชน ขนาด ๒๐ เตียง มีภารกิจด้านการบำบัด รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ป่วย กำหนดและพัฒนามาตรฐานในการส่งเสริมป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพด้านสุขภาพของประชาชน ดังนั้นเพื่อให้ภารกิจดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาในเรื่องต่างๆ รวมทั้งอาคารและพื้นที่ใช้สอยภายในให้มีความสะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารในหน่วยบริการต่างๆ ภายในโรงพยาบาลสุโขทัย สวยงาม และได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง การจัดบริการผสมผสานในโครงสร้างอาคารสถานที่ทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๔,๑๓๐ ตารางเมตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

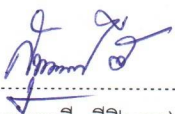
๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๑๙,๒๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาประกอบการศึกษาด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ผู้เสนอราคาที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงาน โดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

ผู้เสนอราคาที่จะเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๖.๑. กรณีที่กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้


.....ประธานกรรมการ
(นางสุนทรี ตีปันทา)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ


.....กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ


.....กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจินตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๓.๖.๒. กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของ ผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๓.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

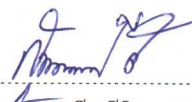
๔. รายละเอียดของการทำความสะอาด

ข้อ ๑ รายละเอียดทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างจะบริการทำความสะอาดอาคารบริการผู้ป่วยและสถานที่ภายในโรงพยาบาลอุทัยเพียงตำบลม่วงตึ๊ด อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดน่าน ตามที่กำหนดทั้งภายนอกและภายในอาคารโดยจะจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ซึ่งมีรายละเอียดของอาคารและชนิดของพื้นที่ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่อาคารและงานที่ต้องดำเนินการ	พื้นที่โดยประมาณ (ตร.ม.)	ชนิดของพื้น
๑	อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๑ และบันไดชั้น ชั้น ๒	๑,๙๕๐	หินขัด
๒	อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒	๒๐๕	กระเบื้องยาง (PVC)
๓	อาคารผู้ป่วยใน	๕๐๗	กระเบื้องเคลือบ
๔	อาคารปฐมภูมิและองค์กรรวม	๑๒๐	กระเบื้องเคลือบ
๕	อาคารแพทย์แผนไทยและกายภาพบำบัด	๑๒๐	กระเบื้องเคลือบ
๖	อาคารหน่วยจ่ายกลาง	๒๒๐	ปูนขัดมัน/กระเบื้องเคลือบ
๗	อาคารห้องประชุม	๘๔	กระเบื้องเคลือบ
๘	อาคารคลินิกบริการพิเศษ (ARI)	๑๐๐	กระเบื้องเคลือบ
๙	ห้องน้ำผู้มารับบริการ	๙	กระเบื้องเคลือบ
๑๐	อาคารอเนกประสงค์	๑๓๕	ปูนขัดมัน
๑๑	อาคารศาลาพระ	๙๖	กระเบื้องเคลือบ
๑๒	อาคารทันตกรรม	๒๘๖	กระเบื้องเคลือบ
๑๓	อาคารคลังพัสดุ	๒๘๘	ปูนขัดมัน/กระเบื้องเคลือบ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๔,๑๓๐ ตารางเมตร


 (นางสุนทรี ดีปิตตา)
 หัวหน้าแพทย์ชำนาญการพิเศษ


 (นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
 เกสัชกรชำนาญการ


 (นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
 พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาคน วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาคน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดมา ประจำไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๒.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด | อย่างน้อย ๑ เครื่อง |
| ๒.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด | อย่างน้อย ๑ เครื่อง |
| ๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง | อย่างน้อย ๑ เครื่อง |
| ๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก | อย่างน้อย ๑ ชุด |
| ๒.๕ ไม้มากัด ไม้ถูพื้น และไม้รีดน้ำ | อย่างน้อยประจำหน่วยงานละ ๑ ชุด |
| ๒.๖ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด | อย่างน้อยประจำหน่วยงานละ ๒ ผืน |
| ๒.๗ ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง | อย่างน้อยประจำหน่วยงานละ ๑ ชุด |
| ๒.๘ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและ | |

ฝาผนังอาคารต้องมี ๑ ชุดและสำรองใช้ให้เพียงพอ

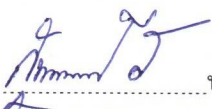
๒.๙ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๓.๑ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- ๓.๒ น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ๓.๓ น้ำยาล้างห้องน้ำ-กักสนิม
- ๓.๔ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๕ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับโทรศัพท์
- ๓.๖ น้ำยาดันฝุ่น
- ๓.๗ น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ
- ๓.๘ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ชนิด Extra หรือสูงกว่า)
- ๓.๙ น้ำยารองพื้น
- ๓.๑๐ น้ำยาป่นเงาพื้น
- ๓.๑๑ น้ำยาซักพรม (ถ้ามี)
- ๓.๑๒ น้ำยาล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- ๓.๑๓ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๓.๑๔ น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป
- ๓.๑๕ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓.๑๖ สเปรย์ปรับอากาศ

๓.๑๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ถังมือ, ผ้าปิดจมูก, รองเท้าในการใส่ทำความสะอาด, ผ้าคลุมกันเปื้อน และหมวกคลุมผม เป็นต้น

๓.๑๘ บันไดอลูมิเนียม สำหรับปฏิบัติงานทำความสะอาดกระจก ฝ้าและเพดาน



ประธานกรรมการ

(นางสุนทรี ตีปิตตา)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ



กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)

เภสัชกรชำนาญการ



กรรมการ

(นางศุภวรรณ เป็งจันทา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๓.๑๙ น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดต้องไม่มีผลต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาลและมีความปลอดภัยสูงต่อผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทุกฝ่าย และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน มอก.

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนแก่ ลูกกุญแจสำหรับล็อกสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์

พร้อมแนบรายการน้ำยาที่นำเข้ามาใช้ในโรงพยาบาล ตามรายการดังต่อไปนี้

ชื่อสารเคมี	ชื่อทางการค้า	คุณสมบัติ	แก้พิษเบื้องต้น

ทั้งนี้ในการส่งมอบวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามสัญญา

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๑
- ๔.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- ๔.๔ รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๔.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร (ส่งซักงานซักฟอกของ โรงพยาบาลสุโขทัย แล้วติดตั้งตามเดิม)
- ๔.๖ วัสดุและครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม โคมไฟ กรอบรูป นาฬิกา พรมเช็ดเท้า ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ รวมถึงมูลี่

ข้อ ๕ ข้อกำหนดรายละเอียดของงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

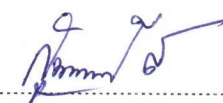
๕.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

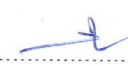
- ๕.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันเวลา ๐๖.๓๐ น.ถึง ๑๖.๓๐ น. (งานผู้ปวยณนอก, กลุ่มเทคนิคการแพทย์ และห้องตรวจ) และ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. (งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน-กลุ่มงานเภสัชกรรม, ห้องเก็บเงิน, กลุ่มงานประกันสุขภาพและห้องตรวจครรภ์) มีรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๑.๑.๑ อาคารผู้ปวยณนอก ชั้น ๑ (งานผู้ปวยณนอก งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน กลุ่มงานเภสัชกรรม ห้องเก็บเงิน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ห้องตรวจ จำนวน ๓ ห้อง ห้องพักแพทย์ กลุ่มงานประกันสุขภาพ และห้องตรวจครรภ์)

(๑) การทำความสะอาดโถงกลางและห้องบัตร ให้ทำก่อนเวลา ๐๖.๓๐ น. และห้องตรวจให้ทำก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. เนื่องจากแพทย์จะทำการตรวจผู้ป่วยเวลา ๐๘.๓๐ น. และให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องตรวจ เช่น เติมน้ำยาล้างมือ และน้ำยาทำความสะอาด ภายในห้องตรวจ

(๒) ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง และทำความสะอาดบริเวณฉากกันโต๊ะเจาะเลือด และทำความสะอาดขอบประตูหน้าต่าง รางประตูหน้าต่าง

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ


ประธานกรรมการ
(นางสุนทรี ตีปินตา)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ


กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ


กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(๔) กวาดพื้น ถูพื้นอาคาร เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันได ด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวันให้สะอาดตลอดเวลา การถูพื้นให้ต้นฝุ่นออกให้หมดก่อนแล้วค่อยถูเปียกด้วยน้ำยาถูพื้นชนิดฆ่าเชื้อ งานผู้ป่วยนอก โถงกลาง ให้ทำความสะอาดใน ๒ ช่วงเวลา คือ เวลา ๐๖.๓๐ น. และ ๑๒.๐๐ น. และงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน ให้ทำความสะอาดใน ๒ ช่วงเวลา คือ เวลา ๐๗.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น.

(๕) ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดอยู่เสมอ เก็บกวาดและเทขยะหรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และต้องทำความสะอาดห้องสุขาผู้มารับบริการ จำนวน ๓ ช่วงเวลา ได้แก่ เวลา ๐๖.๓๐ น. เวลา ๐๙.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น. หรือเมื่อตรวจสอบแล้วห้องน้ำสกปรกมากก็ให้ทำได้ตามสมควร หลังจากทำความสะอาดทุกครั้งต้องทำให้พื้นห้องแห้งสนิทไม่มีคราบน้ำโดยเด็ดขาด และถ้าหากพบว่าห้องน้ำมีกลิ่นควรหาน้ำยาดับกลิ่น การทำความสะอาดต้องล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (ล้างเปียก) จำนวน ๑ ครั้ง ต่อวัน

(๖) ปิดฝุ่นเช็ดทำความสะอาด แก้วอี้ผู้มารับบริการ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคาร

(๗) ทำความสะอาดพื้นบริเวณหน้าตู้เก็บวัคซีน

(๘) เช็ดม็อบเก็บฝุ่น ม็อบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

(๙) เก็บกวาด เทขยะราขยะ โดยแยกชนิดขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป หรือตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้จัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะใส่ขยะ และนำไปยังอาคารพักขยะที่ทางโรงพยาบาลได้จัดเตรียมไว้ โดยให้เก็บขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ๓ ช่วงเวลา คือ เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๒.๐๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. โดยให้แยกขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป และเศษอาหารออกจากกันก่อนนำไปทิ้ง

(๑๐) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น หรือได้รับแจ้ง อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว เป็นต้น โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดูแลอยู่ทราบ

(๑๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกอย่าง และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารในจุดที่ไม่จำเป็นใช้งาน(๑๓) ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน เช่น ผู้ป่วยอาเจียน ทำอาหารและน้ำตกหล่นบนพื้น เจ้าหน้าที่สามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำความสะอาดได้ทันที เมื่อไม่มีผู้มารับบริการแล้ว ให้ทำความสะอาดพื้นที่ทันที รวมถึงการเช็ดโต๊ะ แก้วอี้ ที่มีผู้มารับบริการใช้งานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกครั้ง

(๑๓) ทำความสะอาดหม้อนอน กระบอกตวงปัสสาวะ หลังจากทำความสะอาดห้องน้ำผู้มารับบริการในช่วงบ่าย

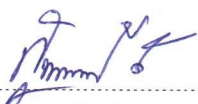
๕.๑.๑.๒ อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล ห้องผู้อำนวยการ ห้องประชุมชั้น ๒) ทุกวันเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

(๑) เปิด/ปิด หน้าต่างห้องทำงาน และห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน

(๒) ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ

(๔) กวาดพื้น ถูพื้นอาคาร เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันได ด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวันให้สะอาดตลอดเวลา



ประธานกรรมการ

(นางสุนทรี ดีปิตตา)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ



กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)

เภสัชกรชำนาญการ



กรรมการ

(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(๕) ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดอยู่เสมอ เก็บกวาดและเทะกร้าหรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และต้องทำความสะอาดห้องสุขา วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า ๑ ครั้ง และ ช่วงบ่าย ๑ ครั้ง หลังจากทำความสะอาดทุกครั้งต้องทำให้พื้นห้องแห้งสนิทไม่มีคราบน้ำโดยเด็ดขาด

(๖) ปิดฝุน ทำความสะอาดโตะ แก้ว คุกกี้ คุกกี้ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคาร

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) เช็ดม็อบเก็บฝุน ม็อบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

(๙) เก็บกวาด เทะกร้าขยะ โดยแยกชนิดขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป หรือตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้จัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะใส่ขยะ และนำไปยังอาคารพักขยะที่ทางโรงพยาบาลได้จัดเตรียมไว้ โดยให้เก็บขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ๒ ช่วงเวลา คือ ๐๘.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. โดยให้แยกขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป และ เศษอาหารออกจากกันก่อนนำไปทิ้ง

(๑๐) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น หรือได้รับแจ้ง อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว เป็นต้น โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดูแลอยู่ทราบ

(๑๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกอย่าง และตรวจตราดูแล ความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารในจุดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน

๕.๑.๓ อาคารผู้ป่วยใน ทุกวันเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดพื้นบริเวณเตียงคนไข้ทั้ง ๓ โซน โดยเน้นโซนที่มีคนไข้นอนอยู่ก่อน หลังจากนั้นเรียงตามลำดับไปยังเตียงที่ไม่มีคนไข้ และบริเวณทางเดินเข้าออกทั้งสองประตู ระเบียงหน้าตึกคนไข้เป็นลำดับแรก

(๒) ทำความสะอาดบริเวณห้องทำงานของเจ้าหน้าที่พยาบาล ห้องทำหัตถการ ห้องพัก รับประทานอาหาร ห้องเก็บของ ห้องเก็บอุปกรณ์ทางการแพทย์

(๓) ทำความสะอาดบริเวณระเบียง ด้านหน้าตึก ทางเข้า พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดโตะ รับประทานอาหาร ถังน้ำเย็น และบริเวณอ่างล้างจานสำหรับญาติผู้ป่วย

(๔) ล้างทำความสะอาดตู้น้ำดื่มกับความร้อน-เย็น ให้สะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละครั้งและ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้นห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ ชนิดฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อมีคราบเปื้อน คราบสกปรก

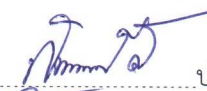
(๗) ล้างทำความสะอาดภาชนะหรือถาดสำหรับใส่อาหารคนไข้ในช่วงเช้าและช่วงบ่าย

(๘) ล้างทำความสะอาดหมอนนอน กระบอกใส่ปัสสาวะคนไข้อย่างน้อย อาทิตย์ละ ๑ วัน

(๙) เก็บกวาด เทะกร้าขยะ โดยแยกชนิดขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป หรือตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้จัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะใส่ขยะ และนำไปยังอาคารพักขยะที่ทางโรงพยาบาลได้จัดเตรียมไว้ โดยให้เก็บขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป เศษอาหาร ๒ ช่วงเวลา คือ ๐๗.๓๐ น. และ ๑๕.๐๐

(๑๐) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) ปิดฝุนเช็ดทำความสะอาด ทำความสะอาดโตะ แก้วสำนักงาน และแก้วคนไข้ คุกกี้ คุกกี้ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคารและทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า


ประธานกรรมการ

(นางสุนทรี ดีปินตา)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ


กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ


กรรมการ

(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น หรือได้รับแจ้ง อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว เป็นต้น โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดูแลอยู่ทราบ

(๑๓) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกอย่าง และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารในจุดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน

(๑๔) ช่วยเหลืองานแก่เจ้าหน้าที่ที่สามารถทำได้เป็นครั้งคราว ในกรณีที่ว่างเว้นจากการปฏิบัติงานหลัก คือการทำความสะอาดเรียบร้อยเท่านั้น

๕.๑.๑.๔ อาคารจิตเวช อาคารทันตกรรม ศาลาพระ อาคารอเนกประสงค์ อาคารปฐมภูมิและองค์รวม อาคารแพทย์แผนไทยและกายภาพ อาคารซักฟอกและจ่ายกลาง อาคารคลังพัสดุ และอาคารห้องประชุมชั้น ๑ ทุกวันเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

(๑) เปิด/ปิด หน้าต่างห้องทำงาน และห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกรปฏิบัติงาน

(๒) ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ

(๔) กวาดพื้น ถูพื้นอาคาร เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันได ด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวันให้สะอาดตลอดเวลา

(๕) ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดอยู่เสมอ เก็บกวาดและเทะกร้าหรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และต้องทำความสะอาดห้องสุขา วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า ๑ ครั้ง และ ช่วงบ่าย ๑ ครั้ง หลังจากทำความสะอาดทุกครั้งต้องทำให้พื้นห้องแห้งสนิทไม่มีคราบน้ำโดยเด็ดขาด

(๖) ปิดฝุ่น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครัวภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคาร

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) เช็นม็อบเก็บฝุ่น ม็อบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

(๙) เก็บกวาด เทะกร้าขยะ โดยแยกชนิดขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป หรือตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้จัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะใส่ขยะ และนำไปยังอาคารพักขยะที่ทางโรงพยาบาลได้จัดเตรียมไว้ โดยให้เก็บขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป ๒ ช่วงเวลา คือ ๐๘.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. โดยให้แยกขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป และ เศษอาหารออกจากกันก่อนนำไปทิ้ง

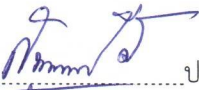
(๑๐) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น หรือได้รับแจ้ง อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว เป็นต้น โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดูแลอยู่ทราบ

(๑๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกอย่าง และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารในจุดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน

(๑๓) หากมีการใช้ห้องประชุม หลังจากประชุมเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันทีหลังการประชุมเสร็จ

(๑๔) การทำความสะอาดอาคารหน่วยจ่ายกลางให้ทำความสะอาดเริ่มจากดูดฝุ่นบริเวณ ห้องเก็บเครื่องมือที่ผ่านการทำให้ปราศจากเชื้อ ห้องนั่งเครื่องมือ ห้องแพคเครื่องมือ ห้องสำนักงานและห้องล้างเครื่องมือเป็นลำดับสุดท้าย โดยเริ่มทำความสะอาดตามลำดับจากด้านในออกมาด้านนอกตามมาตรฐานระบบการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ (มาตรฐาน IC) และต้องทำความสะอาดทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและนักขัตฤกษ์


.....ประธานกรรมการ

(นางสุนทรี ดีปิตตา)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ


.....กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ


.....กรรมการ

(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๕.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ สัปดาห์ละ ๑ วัน มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/ฝ้าผนังทุกชนิด ทุกแห่ง
- (๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมอาคารและห้อง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน ทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (๕) ล้างตะกร้าผงเศษขยะ และภาชนะอื่นๆ ที่รองรับผงเศษขยะ
- (๖) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๗) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๘) ทำความสะอาดบันไดและชั้นวางของต่าง ๆ และจัดเก็บของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๙) ทำความสะอาดตู้กดน้ำดื่มสำหรับผู้มารับบริการและเจ้าหน้าที่
- (๑๐) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยา
- (๑๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บุหนัง ด้วยน้ำยาขัดเงา
- (๑๒) ทำความสะอาดขอบบัวล่าง รวมทั้งขอบมุมต่าง ๆ
- (๑๓) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ
- (๑๔) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๑๕) ล้างเปียกห้องน้ำและสุขภัณฑ์ให้สะอาด
- (๑๖) ขัดล้างผนังเซรามิคและพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- (๑๗) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- (๑๘) ล้างทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะ

๕.๑.๓ การทำงานสะอาดรายเดือน ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ของแต่ละเดือน ดังนี้

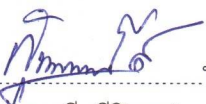
- (๑) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- (๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อยสวยงาม
- (๓) ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และปัดเงาพื้น โดยใช้น้ำยาล้างพื้นและน้ำยาเคลือบเงาใหม่ ทุกๆ ๖ เดือน และ/หรือกรณีที่โรงพยาบาลร้องขอเป็นกรณีพิเศษ หากจะเข้ามาดำเนินการให้ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งทางโรงพยาบาลล่วงหน้าก่อน

- (๔) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศพร้อมทั้งแผ่นกรองอากาศ
- (๕) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายในอาคารต่าง ๆ
- (๖) ทำความสะอาดตู้เย็นในแต่ละจุดบริการ เดือนละ ๒ ครั้ง

๕.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน และ ในวันหยุดประจำสัปดาห์

ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก



ประธานกรรมการ

(นางสุนทรี ดิปปินดา)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ



กรรมการ

(นางสาววรรณิการ์ วงศ์ไชยา)

เภสัชกรชำนาญการ



กรรมการ

(นางศุภวรรณ เบ็ญจันตา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๕.๑.๕ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารอย่างน้อยดังนี้

๑	งานผู้ป่วนนอก ห้องตรวจ ๑,๒,๓ ห้องพักแพทย์ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงานเภสัชกรรม ห้องเก็บเงิน	จำนวน ๑ คน
๒	งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน กลุ่มงานประกัน ห้องคลอด ห้องผ่าตัดเล็ก ห้องคอมพิวเตอร์ ห้อง x-ray	จำนวน ๑ คน
๓	อาคารผู้ป่วยใน	จำนวน ๑ คน
๔	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล ห้องผู้อำนวยการ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารจิตเวช อาคารทันตกรรม ศาลาพระ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำชั้น ๒	จำนวน ๑ คน
๕	อาคารปฐมภูมิ อาคารแพทย์แผนไทยและกายภาพ อาคารซักฟอกและจ่ายกลาง อาคารคลังพัสดุ อาคารห้องประชุมชั้น ๑	จำนวน ๑ คน

รวมพนักงานทั้งสิ้น จำนวน ๕ คน

๕.๑.๖ ผู้รับจ้างจะจัดให้ผู้ควบคุมงานมาควบคุม ดูแลตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ ถึงข้อ ๕.๑.๔ เป็นประจำทุกวัน

๕.๑.๗ การทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑.๒ ถึงข้อ ๕.๑.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๕.๑.๘ การทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑.๑.๒ และ ข้อ ๕.๑.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๕ คน ในวันเวลาราชการ และ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๔ คน เข้าทำความสะอาดตามขอบเขตงานจ้าง ตามข้อ ๕.๑.๑.๒ และ ข้อ ๕.๑.๑.๓

ข้อ ๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นทั่วตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดบนชั้นสุดท้าย ของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้ กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือ เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พรม เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ขุนน้ำบิดหมาด ๆ มือที่ นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัด รอยหรือตำหนิต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า ด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลง น้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาน้ำ หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย


ประธานกรรมการ
(นางสุนทรี ดีปินตา)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ


กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ


กรรมการ
(นางศุววรรณ เบื้องจินดา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยา ที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอย ต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน

ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

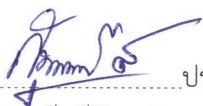
๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากแอร์ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ผู้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย



ประธานกรรมการ

(นางสุนทรี ตีปินตา)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ



กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)

เภสัชกรชำนาญการ



กรรมการ

(นางศุภวรรณ เป็งจันทา)

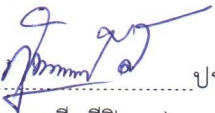
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๗.๑ การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
- ๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรแสดงตนเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง
- ๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และ ผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๗.๔ ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- ๗.๕ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๗.๖ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ๗.๗ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานและเลิกงานทุกวัน รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือมีสมุดลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในที่ที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย
- ๗.๘ จะต้องมีความรู้ความชำนาญอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉินโดยให้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๙ กรณีมีปัญหาหรือเร่งด่วนฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไขทันทีหรือภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากไม่เข้ามาดำเนินการภายในเวลากำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ ในปีถัดไป
- ๗.๑๐ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะอยู่ในระเบียบข้อบังคับของทางราชการหากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤตินในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงานคนใหม่

ข้อ ๘ การประเมินผลงาน

๑. ในแต่ละเดือนผู้ควบคุมงานจะต้องเป็นผู้ส่งแบบประเมินผลงานของพนักงานตามจุดที่ให้บริการ ส่งให้แก่กรรมการตรวจรับ และให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้รวบรวมแบบประเมินนำส่งคืนผู้ว่าจ้าง เพื่อประเมินผล
๒. ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของ ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป) จำนวน ๓ ครั้ง ไม่ว่าการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป


ประธานกรรมการ
(นางสุนทรี ดีปินตา)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

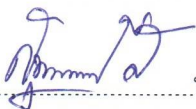

กรรมการ
(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)
เภสัชกรชำนาญการ


กรรมการ
(นางศุภวรรณ เป็งจันตา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ข้อ ๙ เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้าง ข้อ ๑.๗



ประธานกรรมการ

(นางสุนทรี ดิปีนตา)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ



กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ วงศ์ไชยา)

เภสัชกรชำนาญการ



กรรมการ

(นางศุภวรรณ เป็งจันทา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ