ประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลสิชล

จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลสิชล ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาหรือห้ามทำสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม กิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๓.ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย (Electronic Government Procurement: e - GP) อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

๑๕. ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

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

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.sichon-hospital.comหรือwww.gprocurement.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕ ๓๓๕๘๐๐-๔ ต่อ ๑๘๕,๑๙๐ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด โปรดสอบถามมายัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ผ่านทางอีเมล์ sichonhospital@nakhonsihealth.org ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ โดยจังหวัดนครศรีธรรมราชจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.sichon-hospital.comหรือwww.gprocurement.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอารักษ์ วงศ์วรชาติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริช ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

<u>สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล</u>

๑. ความต้องการ

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

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

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคาตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ จำนวน ๕ สัญญา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

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

๔.๙ บุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการ การทำความสะอาด การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีมารยาทและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้ำประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน 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 ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๕. สถานที่ดำเนินการ

๕.๑ อาคารอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๕.๑.๑ ชั้น G คลินิกพิเศษ ห้อง CT

๕.๑.๒ ชั้น ๑ ห้องฉุกเฉิน ศูนย์เปล ห้องบัตร โอพีดี ห้องตรวจ ห้องจ่ายยา ห้องเก็บเงิน

๕.๑.๓ ชั้น ๒ ห้องชันสูตร ห้องทันตกรรม ห้องเอกซเรย์

๕.๑.๔ ชั้น ๓ ห้องคลอด ห้องผ่าตัด

๕.๑.๕ ชั้น ๔ หอประชุม ๕ ห้องวิทยุ ห้องสมุด หอประชุม ๖

๕.๑.๖ อ่างล้างมือ หน้าอาคารอุบัติเหตุ พร้อมเติมน้ำยา และผ้าเช็ดมือ

๕.๑.๗ ห้องน้ำ บันได ในลิฟท์ ทางเชื่อมอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร ดาดฟ้า ทุกชั้น ทางลาดขึ้น-ลง ส่งผู้ป่วย

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- จันทร์ – อาทิตย์ ผลัดเช้า/บ่าย
- วันราชการ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ –๑๖.๐๐ น. จำนวน ๗ คน รวมผู้ควบคุมงาน
- นอกเวลาราชการ/วันหยุด/วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๕.๑) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ แต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง หรือถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบ ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ ม็อบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ไห้ ๔ ครั้ง

๓.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดกวาด เช็ดม็อบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็ดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยผ้าหมาด ๆ (ห้ามใช้ไม้ปัดฝุ่น) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรม โดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรม แห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขวดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน</u>

๑. กวาดถูเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ

๓. ม็อบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ,ถุงแดง,ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลอ่างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. กวาดและม็อบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดฝุ่นราวบันไดและราวทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกมือบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทิ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น. ช่วงกลางคืน เวลา ๑๘.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๑. เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่ ราวม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดม็อบ เก็บฝุ่น และม็อบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั้มลมรอบอาคาร

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแว็กพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

<u>หมายเหตุ</u>

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแนบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- ผ่านการตรวจสุขภาพก่อนปฏิบัติงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

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. การกำหนดราคากลางในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๘๗,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว

๒. ต้องเป็นราคาสุทธิ (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒. ในแต่ละวัน แต่ละเวร หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่ขึ้นปฏิบัติงานในเวรนั้น ๆ

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

<u>สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล</u>

๑. ความต้องการ

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

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

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคาตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ จำนวน ๕ สัญญา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

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

๔.๙ บุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการ การทำความสะอาด การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีมารยาทและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้ำประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน 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 ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๕. สถานที่ดำเนินการ

๕.๒ หอผู้ป่วยในอายุรกรรม หอผู้ป่วยในศัลยกรรม หอผู้ป่วยในสูตินรีเวชกรรม หอผู้ป่วยในกุมารเวชกรรม

๕.๒.๑ พื้นที่ในบริเวณหอผู้ป่วย

๕.๒.๒ ห้องน้ำ ระเบียง บริเวณรอบ ๆ อาคาร

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- จันทร์ – อาทิตย์ ผลัดเช้า/บ่าย
- วันราชการ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ –๑๖.๐๐ น. ไม่น้อยกว่า ๔ คน รวมผู้ควบคุมงาน
- นอกเวลาราชการ/วันหยุด/วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๕.๒) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอแต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบ ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ ม็อบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ไห้ ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดกวาด เช็ดม็อบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็ดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยผ้าหมาด ๆ (ห้ามใช้ไม้ปัดฝุ่น) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรม โดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรม แห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขวดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน</u>

๑. กวาดถูเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ

๓. ม็อบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ,ถุงแดง,ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลอ่างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. กวาดและม็อบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดฝุ่นราวบันไดและราวทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกม็อบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทิ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น. ช่วงกลางคืน เวลา ๑๘.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๑. เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่ ราวม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดม็อบ เก็บฝุ่น และม็อบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั้มลมรอบอาคาร

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแว็กพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

<u>หมายเหตุ</u>

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแนบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

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

๘. การกำหนดราคากลางในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐๐ ,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว

๒. ต้องเป็นราคาสุทธิ (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

<u>สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล</u>

๑. ความต้องการ

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

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

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคาตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น 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 การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีมารยาทและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้ำประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน 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 ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง 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 – อาทิตย์ ผลัดเช้า/บ่าย
- วันราชการ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ –๑๖.๐๐ น. ไม่น้อยกว่า ๓ คน รวมผู้ควบคุมงาน
- นอกเวลาราชการ/วันหยุด/วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๕.๓) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอแต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบ ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ ม็อบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ไห้ ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดกวาด เช็ดม็อบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็ดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยผ้าหมาด ๆ (ห้ามใช้ไม้ปัดฝุ่น) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรม โดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรม แห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขวดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน</u>

๑. กวาดถูเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ

๓. ม็อบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ,ถุงแดง,ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลอ่างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. กวาดและม็อบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดฝุ่นราวบันไดและราวทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกม็อบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทิ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น. ช่วงกลางคืน เวลา ๑๘.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๑. เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง ผ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่ ราวม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดม็อบ เก็บฝุ่น และม็อบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั๊มลมรอบอาคาร

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแว็กพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

<u>หมายเหตุ</u>

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแนบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

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

๘. การกำหนดราคากลางในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๓๗,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว

๒. ต้องเป็นราคาสุทธิ (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒. ในแต่ละวัน แต่ละเวร หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่ขึ้นปฏิบัติงานในเวรนั้น ๆ

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

<u>สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล</u>

๑. ความต้องการ

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

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

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคาตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น 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 การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีมารยาทและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้ำประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน 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 ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๕. สถานที่ดำเนินการ

๕.๔ อาคารผู้ป่วยพิเศษ ๗ ชั้น

๕.๑.๑ ชั้น ๑ - ๗ ห้องพิเศษ

๕.๑.๒ ห้องน้ำ บันได ลิฟท์ ทางเชื่อมอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร รวมทั้งกระจกทั้งด้านในและด้านนอก ทุกชั้น

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ผลัดเช้า 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) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอแต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบ ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ ม็อบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ไห้ ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดกวาด เช็ดม็อบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็ดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยผ้าหมาด ๆ (ห้ามใช้ไม้ปัดฝุ่น) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรม โดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรม แห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขวดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน</u>

๑. กวาดถูเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ

๓. ม็อบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ,ถุงแดง,ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลอ่างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. กวาดและม็อบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดฝุ่นราวบันไดและราวทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกม็อบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทิ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น. ช่วงกลางคืน เวลา ๑๘.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๑. เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่ ราวม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดม็อบ เก็บฝุ่น และม็อบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั้มลมรอบอาคาร

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแว็กพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

<u>หมายเหตุ</u>

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแนบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

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

๘. การกำหนดราคากลางในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๘๗,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว

๒. ต้องเป็นราคาสุทธิ (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒. ในแต่ละวัน แต่ละเวร หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่ขึ้นปฏิบัติงานในเวรนั้น ๆ

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

<u>สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล</u>

๑. ความต้องการ

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

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

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคาตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น 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 การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีมารยาทและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้ำประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน 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 ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๕.๕ 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 ทางเชื่อมอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร รวมทั้งกระจกทั้งด้านในและด้านนอก ทุกชั้น

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

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

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๕.๕) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอแต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบ ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ ม็อบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ไห้ ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดกวาด เช็ดม็อบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็ดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยผ้าหมาด ๆ (ห้ามใช้ไม้ปัดฝุ่น) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรม โดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรม แห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขวดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน</u>

๑. กวาดถูเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ

๓. ม็อบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ,ถุงแดง,ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลอ่างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. กวาดและม็อบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดฝุ่นราวบันไดและราวทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกม็อบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทิ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น. ช่วงกลางคืน เวลา ๑๘.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๑. เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่ ราวม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดม็อบ เก็บฝุ่น และม็อบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั้มลมรอบอาคาร

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแว็กพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

<u>หมายเหตุ</u>

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแนบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

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

๘. การกำหนดราคากลางในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๑๒,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว

๒. ต้องเป็นราคาสุทธิ (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒. ในแต่ละวัน แต่ละเวร หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่ขึ้นปฏิบัติงานในเวรนั้น ๆ

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

<u>สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล</u>

๑. ความต้องการ

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

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

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคาตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น 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 การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีมารยาทและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้ำประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน 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 ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๕.๗ อาคารสหเวชศาสตร์ ๖ ชั้น ประกอบด้วย

๕.๗.๑ ชั้น ๑ ห้องไตเทียม

๕.๗.๒ ชั้น ๒ ห้องกายภาพบำบัด

๕.๗.๓ ชั้น ๓ ห้องขาเทียม

๕.๗.๔ ชั้น ๔ ห้องกิจกรรมบำบัด

๕.๗.๕ ชั้น ๕ ห้องแพทย์แผนจีน

๕.๗.๖ ชั้น ๖ ห้องแพทย์แผนไทย

๕.๗.๒ ห้องน้ำ ทางเชื่อมอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร รวมทั้งกระจกทั้งด้านในและด้านนอกอาคาร

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ผลัดเช้า 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 ๕.๗) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอแต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบ ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ ม็อบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ไห้ ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดกวาด เช็ดม็อบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็ดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยผ้าหมาด ๆ (ห้ามใช้ไม้ปัดฝุ่น) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรม โดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่นให้พรม แห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขวดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน</u>

๑. กวาดถูเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ

๓. ม็อบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ,ถุงแดง,ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลอ่างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. กวาดและม็อบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดฝุ่นราวบันไดและราวทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกม็อบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทิ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น. ช่วงกลางคืน เวลา ๑๘.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๑. เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่ ราวม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดม็อบ เก็บฝุ่น และม็อบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั๊มลมรอบอาคาร

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแว็กพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

<u>หมายเหตุ</u>

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแนบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

- อัตราการตรวจรับงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามแผนต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของหน่วยงานทั้งหมด
- 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. ต้องเป็นราคาสุทธิ (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒. ในแต่ละวัน แต่ละเวร หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่ขึ้นปฏิบัติงานในเวรนั้น ๆ

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข งานจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด
โรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

<u>สำหรับบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล</u>

๑. ความต้องการ

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลสิชล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด มีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ให้บริการทำความสะอาด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา มีคุณภาพมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลของโรงพยาบาลสิชล

๓. แนวทางการดำเนินงาน

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

๓.๒ ให้ผู้รับจ้างที่สนใจงานบริการทำความสะอาด ยื่นซองเสนอราคาตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่โรงพยาบาลสิชล

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดกระบวนการ บริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงพยาบาลตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลสิชลกำหนด

๔. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน และเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๑๒,๕๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น 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 การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลพร้อมทั้งเป็นผู้มีมารยาทและพฤติกรรมบริการที่ดี

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมงาน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๔.๑๑ บุคลากรทุกคนของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการอบรมด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล พฤติกรรมบริการก่อนเริ่มดำเนินการ และมีอบรมเป็นประจำปี เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้การกำกับของโรงพยาบาลสิชล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรม

๔.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องแสดงรูป หรือรายละเอียดชุดฟอร์ม หรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีมาตรการควบคุมการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาล และรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง (เช่นมีบุคคล/เงิน ค้ำประกันก่อนทำงาน)

๔.๑๔ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งด้านบริการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน 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 ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔.๑๙ ผู้ประกอบการต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกเดือนส่งมาพร้อมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดทุกครั้ง จนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๕.๖ อาคารส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ อาคารส่งเสริมสุขภาพ ห้องน้ำ ทางเชื่อมอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร รวมทั้งกระจกทั้งด้านในและด้านนอกอาคาร

๕.๓.๒ ชั้น ๒ สำนักงานแพทย์ ห้องน้ำ บันได รวมทั้งกระจกทั้งด้านในและด้านนอกอาคาร

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

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

งานบริการ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ วันละ ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๕.๖) และเมื่อสกปรก

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอแต่ละพื้นที่บริการ และให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกพื้น พื้นหินขัดมัน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๕ บันไดอลูมิเนียม

๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและยอมรับได้ทั่วไป

๒.๗ ถุงขยะ สีดำ สีแดง ถุงพลาสติกชนิดมีหูหิ้ว

๒.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบ ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓. การทำความสะอาด

๓.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๓.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๓.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๓.๑.๓ ม็อบน้ำสะอาด ๓ ครั้ง

๓.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดดี ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๓.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ไห้ ๓ ครั้ง

๓.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๓.๒.๑ ปัดกวาด เช็ดม็อบพื้น

๓.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๓.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๓.๒.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๓.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้องกระจก

๓.๓.๑ เช็ดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยผ้าหมาด ๆ (ห้ามใช้ไม้ปัดฝุ่น) ทั้งภายในและนอกอาคาร

๓.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓.๓.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๓.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

๓.๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๓.๔.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๔.๓ ถอดผ้าม่านซัก ทำความสะอาดและใส่กลับในสภาพเดิม ปีละ ๓ ครั้ง

๓.๕ พรม

๓.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๓.๕.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรม โดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น

๓.๕.๓ ครั้งสุดท้ายทำด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรม แห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๖.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรมฯ)

๓.๖.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓.๖.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๓.๗ ห้องสุขภัณฑ์

๓.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๓.๗.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๓.๗.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๓.๗.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด, ขัดล้างถังขยะทุกวัน

๓.๗.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดภาชนะ ขวดใส่น้ำยาล้างมือ เตรียมผ้าเช็ดมือในจุดที่บริการผ้าเช็ดมือ

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน</u>

๑. กวาดถูเช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๒. เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ

๓. ม็อบทำความสะอาดพื้นตามความเหมาะสม

๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ที่จัดเตรียมไว้วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะในกรณีที่สกปรก

๕. เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงดำ,ถุงแดง,ถุงกรอบแกรบ ตามความต้องการของหน่วยงาน)

๖. คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

๗. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูป เช็ดทำความสะอาดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจก และขอบบานประตู หน้าต่างและฝาผนัง

๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอตามแผนที่จัดไว้

๙. เช็ดรอยมือตามประตู และฝาผนัง ดูแลอ่างล้างมือและเคาน์เตอร์ทุกวันตามแผน

๑๐. กวาดและม็อบพื้นบริเวณบันได

๑๑. เช็ดฝุ่นราวบันไดและราวทางเชื่อม

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ ๕ ครั้ง และเมื่อสกปรกม็อบพื้นแห้งตลอดเวลา

๑๒.๑ นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

๑๒.๒ ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทิ้งภายในห้องน้ำ

๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังพื้นทั้งหมด

๑๒.๕ จัดใส่กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๑๒.๖ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๑๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๕.๓๐ น. ช่วงกลางคืน เวลา ๑๘.๓๐ น. และ เวลา ๒๒.๐๐ น.

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๑. เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง ฝ้าเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒. ดูดฝุ่น/ปัดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่ ราวม่าน

๓. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ที่ทำด้วยไม้/หนัง ด้วยน้ำยา

๖. เช็ดม็อบ เก็บฝุ่น และม็อบพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

๗. ขัดมันพื้นให้ทั่ว

๘. ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่างๆ

๙. ทำความสะอาด กระจก หน้าต่างๆ บานเกร็ด ฝาผนัง ขอบประตู

๑๐. ถังดับเพลิง เครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน

๑๑. พัดลมแอร์ ไส้กรองแอร์ ปั้มลมรอบอาคาร

<u>แผนและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๑. ล้างพื้นและลงพื้นแว็กพื้นทั้งหมดพร้อมขัดเงา

๒. ทำความสะอาดทั้งอาคารภายนอก ผนังอาคาร กระจก บานเกร็ด เพดาน หลังคา พัดลมดูดอากาศ

๓. ดูดฝุ่นห้องกลุ่มงานประกันคุณภาพ

<u>หมายเหตุ</u>

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงตาราง จัดการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ (แสดงรายละเอียดแนบมาด้วย) และแสดงหลักฐานการผ่านการอบรม ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่ผู้จัดอบรมออกให้
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน แต่ละเวร แต่ละพื้นที่
- พนักงานผู้ปฏิบัติต้องติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน
- พนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในหน้าที่ มีพฤติกรรมบริการที่ดี
- พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน (โดยแสดงใบรับรองแพทย์)
- ผ่านการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดในร่างกาย
- ผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดทางอาญา

๗. การประเมินผลงาน

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

๘. การกำหนดราคากลางในการจ้างเหมา

๑. กำหนดราคาค่าจ้างต่อเดือน ๓๗,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕๐,๐๐๐ บาท เป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว

๒. ต้องเป็นราคาสุทธิ (ที่รวมภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. ต้องมีการตรวจรับงานทุกวันสุดท้ายของเดือน และจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒. ในแต่ละวัน แต่ละเวร หากพนักงานไม่มาปฏิบัติครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องหาคนมาแทนคนที่ไม่ขึ้นปฏิบัติงานในเวรนั้น ๆ