ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคาร สถานที่
ของโรงพยาบาลบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

****

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลบางพลีได้เปิดให้บริการผู้ป่วย และญาติที่มารับบริการรักษาพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง และผู้มารับบริการด้านอื่น ๆ เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดให้สถานที่มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย การที่มีปริมาณผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากดังกล่าว ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อการดูแลผู้ป่วยและผู้มารับบริการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดโรงพยาบาลดังกล่าวข้างต้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานที่บริการมีความสะอาดเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดโดยมีหลักฐานมาแสดงในวันยื่นเสนอราคา

๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิ์เหนือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

๕. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ภายใน ๓ ปี นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา วงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานในวันยื่นซองเสนอราคา

๔. ข้อกำหนด

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี ผ่านการอบรมจนมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย สามารถใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงาน ให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาลและทักษะเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงความรู้และทักษะด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อตามมาตรฐานของโรงพยาบาล

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าแม่บ้าน ๑ คน เพื่อประสานและอำนวยการให้บริการงานทำความสะอาดและตรวจสอบประเมินผลการทำงานทุกวัน

๔. ผู้รับจ้างต้องมีผู้ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของพนักงาน/หัวหน้าแม่บ้าน ติดตามผลการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๕. จำนวนพนักงานทำความสะอาด และวันเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และมีอัตรากำลังทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

/๖. ผู้รับจ้าง...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ

๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๖. ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อประวัติข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็น และสถานที่ที่สามารถติดต่อได้พร้อมรูปถ่ายของพนักงานแต่ละคน ให้โรงพยาบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะส่งพนักงานคนนั้นมาปฏิบัติงานประจำ (ยกเว้นกรณีฝึก/ทดลองงาน) ในกำหนดเวลาล่วงหน้า ๕ วัน และต้องแจ้งทุกครั้งที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือมีพนักงานใหม่ หากเป็นกรณีฉุกเฉินต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบดูแลกำกับ

๗. พนักงานทำความสะอาด ต้องสวมชุดฟอร์มแบบเดียวกัน ติดป้ายชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ให้สามารถเห็นได้ชัดเจน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และสวมเครื่องป้องกันร่างกายในกรณีที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการติดเชื้อ

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า-ออก ในการทำงานทุกวัน

๙. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ และภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลเป็นสำคัญ

๑๑. พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วยและช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลไม่มีสิทธิ์ต่อว่าหรือมีกรณีพิพาทใด ๆ กับผู้รับบริการทั้งสิ้น

๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือการทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ที่มีมาตรฐาน ได้รับการขึ้นทะเบียนมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรมและต้องมีสภาพดีไม่หมดอายุ

๑๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ถุงขยะสีดำสำหรับใส่ขยะทั่วไป ขนาดตามการใช้งานของหน่วยงาน ดังนี้

ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๗๕ กิโลกรัม/เดือน
ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิโลกรัม/เดือน
ขนาด ๓๐ x ๓๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๒๕ กิโลกรัม/เดือน
ขนาด ๔๐ x ๔๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๒๕ กิโลกรัม/เดือน

๑๓.๒ ถุงขยะสีแดงสำหรับใส่มูลฝอยติดเชื้อ มีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ชัดเจนว่า “มูลฝอยติดเชื้อ” อยู่ภายใต้รูปหัวกะโหลกไขว้ คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา และต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด” (ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕) และพิมพ์ชื่อโรงพยาบาลบางพลีกำกับ ขนาดตามการใช้งานของหน่วยงาน ดังนี้

ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิโลกรัม/เดือน
ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๒๕ กิโลกรัม/เดือน
ขนาด ๓๐ x ๓๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๕๐ กิโลกรัม/เดือน
ขนาด ๔๐ x ๔๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๒๕ กิโลกรัม/เดือน

/๑๔. รูปแบบ...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๑๔. รูปแบบกระบวนการงานทำความสะอาดผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแก่กรณี

๑๕. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน, ประจำเดือนส่งให้คณะกรรมการควบคุมงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย ๑ สัปดาห์เพื่อควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๑๖. ห้องน้ำทุกห้องให้ติดใบตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานทุกเดือน

๑๗. สถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ ต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ต้องจัดเก็บให้มิดชิดเรียบร้อย

๑๘. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงาน

๑๙. หากพบเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ หรืออุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เกิดความชำรุด ให้แจ้งที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายทันที

๕. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

๑. พนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องมีอายุระหว่าง ๒๐-๖๐ ปี

๒. พนักงานสามารถพูด ภาษาไทยได้

๓. ผ่านการตรวจร่างกาย ผ่านการตรวจการใช้สารเสพติด มีใบรับรองแพทย์ตามมาตรฐานแพทย์สภา ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ ยาเสพติด อาการพิษสุราเรื้อรัง

๔. ไม่เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะการกระทำผิดร้ายแรง

๕. ไม่อยู่ระหว่างต้องคดีทางแพ่ง และคดีอาญา

๖. รายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน

บริเวณพื้นที่ภายในและรอบอาคาร ของโรงพยาบาลบางพลี ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ พื้นที่ทั้งหมด ๓๑,๒๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๑. อาคาร ๙ ชั้น พื้นที่ ๒๕,๗๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๑.๑ ชั้น G พื้นที่ ๒,๑๐๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ลานจอดรถ
- ห้องงานประกันสุขภาพ
- ห้องเก็บยา, คลังยา
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง

/๑.๒ ชั้น ๑...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ

๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๑.๒ ชั้น ๑ พื้นที่ ๒,๓๗๙ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- แผนกผู้ป่วยนอกทั้งหมดและห้องตรวจโรคต่าง ๆ รวมห้องทำหัตถการ
- บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- ห้องงานประกันสุขภาพ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- ห้องโถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน บันไดและที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ
- ลานรับ-ส่งผู้ป่วย, บันไดขึ้น-ลงอาคาร ด้านหน้าอาคาร
- ทางลาดขึ้น-ลง และห้องพนักงานเปล

๑.๓ ชั้น ๒ พื้นที่ ๑,๙๒๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- แผนกเทคนิคการแพทย์ (LAB)
- ห้องตรวจ แผนกฝากครรภ์, แผนกเด็ก, แผนกตา
- ห้องตรวจต่างๆ, ห้องสอน, คลินิกกระตุ้นพัฒนาการ, คลินิกให้วัคซีน
- แผนกเอกซเรย์
- ห้องพักแพทย์
- ห้องโถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันไดและที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๑.๔ ชั้น ๓ พื้นที่ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- หอผู้ป่วยวิกฤต (ICU)
- ห้องผ่าตัด และงานวิสัญญี
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันไดและที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

/๑.๕ ชั้น ๔...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๑.๕ ชั้น ๔ พื้นที่ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- งานกายภาพบำบัด
- งานแพทย์แผนไทย
- งานแพทย์แผนจีน
- ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน
- ฝ่ายทันตกรรม
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันไดและที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๑.๖ ชั้น ๕ พื้นที่ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง
- หอผู้ป่วยทารกแรกเกิดวิกฤต
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันไดและที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๑.๗ ชั้น ๖ พื้นที่ ๑,๔๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย
- หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันไดและที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๑.๘ ชั้น ๗ พื้นที่ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- หอผู้ป่วยพิเศษรวม
- หอผู้ป่วยหลังคลอด
- หอผู้ป่วยเด็ก
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันไดและที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

/๑.๙ ชั้น ๘...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๑.๙ ชั้น ๘ พื้นที่ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยพิเศษทั้งหมด
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันไดและที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๑.๑๐ ชั้น ๙ พื้นที่ ๑,๒๑๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ธุรการ, การเงินและบัญชี
- กลุ่มงานพัสดุ
- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- งานนิติการ
- ห้องประชุมพิสาลสิน
- ห้องประชุมวีรวัฒน์
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องฟิตเนส
- ห้องน้ำ
- ทางเดิน/โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- หน้าห้องควบคุมลิฟต์และดาดฟ้า

๑.๑๑ บริเวณลานจอดรถนอกอาคาร, บริเวณหอพระ, บริเวณศาลพระภูมิ และบริเวณโดยรอบอาคาร ๙ ชั้น และทางเชื่อมบันไดขึ้น-ลง ลิฟต์ ๔ เครื่อง (๗,๓๐๐ ตารางเมตร)

๒. พื้นที่อาคารสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี พื้นที่ ๓,๐๒๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๒.๑ ชั้น ๑ พื้นที่ ๑,๑๖๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน, รวมห้องตรวจและห้องต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- ห้องงานประกัน, ห้องเก็บเงิน
- ห้องเอกซเรย์
- ห้องจ่ายยา
- ทางเดิน, โถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์
- ห้องปั๊มลม, ห้องเก็บแท๊งค์ออกซิเจน
- ห้องน้ำ
- ห้องปั๊มน้ำ, ห้องควบคุมแก๊สทางการแพทย์

/๒.๒ ชั้น ๒...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ

๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๒.๒ ชั้น ๒ พื้นที่ ๑,๐๒๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยคลอด, ห้องคลอด และห้องต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- บริเวณโดยรอบเสาธงและระเบียง
- โถง, ทางเดิน, หน้าลิฟต์, บันได
- ห้องน้ำ

๒.๓ ชั้น ๓ พื้นที่ ๖๑๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องทุกห้องของคลินิกเพื่อสุขภาพ
- ศูนย์สุขภาพชุมชน ๑
- ศูนย์คอมพิวเตอร์
- คลังเวชภัณฑ์มิใช่ยา
- บริเวณรอบระเบียง
- โถง, ทางเดิน, หน้าลิฟต์, บันได
- ห้องน้ำ

๒.๔ ชั้นดาดฟ้า พื้นที่ ๒๒๕ ตารางเมตร

๓. อาคารระบบ (ห้องควบคุมแก๊ส, ห้องควบคุมปั่นไฟ, ห้องปั๊มน้ำ ฯลฯ) พื้นที่ ๒๔๓ ตารางเมตร

๔. อาคาร Supply ซักฟอก (ห้องน้ำ, ห้องอาบน้ำ)

๕. โรงพักขยะติดเชื้อ, โรงพักขยะทั่วไปและขยะอันตราย

๗. วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งหมด โดยใส่รถเข็นอุปกรณ์ให้มิดชิดเป็นระเบียบ

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่ คีมคีบขยะ รองเท้าบู๊ต ป้ายป้องกันอันตรายต่าง ๆ ผ้ากันเปื้อน ให้กับพนักงานและควบคุมกำกับให้พนักงานใช้

๓. น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ในโรงพยาบาลจะต้องเป็นสารเคมี ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล ดังนี้

๑. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
๒. น้ำยาล้างห้องน้ำ
๓. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
๔. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
๕. น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม, สแตนเลส
๖. น้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์
๗. น้ำยาเช็ดกระจก

/๘. สบู่...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๘. สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
๙. น้ำยาซักพรม
๑๐. น้ำยาขจัดคราบหินปูน
๑๑. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๑๒. น้ำยาดันฝุ่น
๑๓. สเปรย์ปรับอากาศ

๔. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด
๑. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์สำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหิน
๒. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
๓. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
๔. บันไดอลูมิเนียม

๕. เครื่องมืออื่น ๆ จัดให้มีเพียงพอในแต่ละหน่วยงาน ดังนี้
๑. ม๊อบดูดฝุ่น
๒. ม๊อบผ้า
๓. ถังบีบม๊อบ
๔. ที่ตักขยะ
๕. ไม้กวาด
๖. ไม้ดันฝุ่น
๗. ถังน้ำพลาสติก
๘. ขันน้ำพลาสติก
๙. ผ้าเช็ดโต๊ะ
๑๐. ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น อย่างน้อย ๑ อัน/หน่วยงาน
๑๑. สายยางน้ำ
๑๒. สก๊อตไบร์ท สำหรับขัดอ่างล้างมือ
๑๓. อื่น ๆ

<u>หมายเหตุ</u> บริษัทฯ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงส่วนผสมน้ำยาที่ใช้อย่างชัดเจน และผ่านการรับรองจาก อย. ในวันที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคา

/๘. วิธีการ...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๘. วิธีการทำความสะอาด

๑. พื้นหินขัด, พื้นกระเบื้องเคลือบ

๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นทางเดินเท้า ทางเดินบันได ระเบียง

๑.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นแต่ละประเภทโดยเฉพาะพื้นผิว

๑.๓ เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าถึง เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๑.๔ ม๊อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๑.๕ ใช้เครื่องมือ ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๑.๖ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ให้พื้นมันวาว ไม่ลื่น

๑.๗ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๒. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

๒.๑ ปัดกวาด ดูดฝุ่น เช็ดฝุ่น และหยากไย่ และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง

๓. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๑ ปัดฝุ่น เช็ดครบสกปรก

๓.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔. ห้องสุขภัณฑ์

๔.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำและเช็ดให้แห้ง

๔.๒ ล้างทำความสะอาดผนังห้องน้ำและเช็ดแห้ง

๔.๓ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยาขจัดคราบ

๔.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา และทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าแล้วม็อบพื้นให้แห้ง

๔.๕ ทิ้งขยะในห้องน้ำตามมาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ

๔.๖ เติมสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำทุกห้องที่มีอ่างล้างมือจุดละ ๑ อัน

๔.๗ ขณะทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ จะต้องแสดงป้ายเตือนระวังให้ชัดเจน

๔.๘ ในห้องน้ำต้องไม่พบลูกน้ำยุง และต้องไม่มีส่วนน้ำขังให้เป็นแหล่งเพาะลูกน้ำ

๕. บริเวณกันสาดรอบอาคาร, บริเวณฟุตบาทรอบตัวอาคารและรางระบายน้ำ

๕.๑ กวาดฝุ่นเก็บขยะ เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

๕.๒ ทำความสะอาดบริเวณฟุตบาทรอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๕.๓ รอบ ๆ อาคารต้องไม่พบน้ำขังให้เป็นแหล่งเพาะลูกน้ำยุง

/๖. พัดลม...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ

๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๖. พัดลม

๖.๑ ถอดเช็ดทำความสะอาดพัดลม และถอดล้าง เช็ดให้แห้งและประกอบให้เหมือนเดิม

๗. ลิฟต์

๗.๑ ทำความสะอาดตัวลิฟต์ภายใน, ประตูลิฟต์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสโดยเฉพาะ และเช็ดแห้งให้มันวาว

๗.๒ พื้นให้เช็ดถู ขัดให้มีความสะอาดแต่ไม่ลื่น

๙. การทำความสะอาด

๙.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑. ทำความสะอาดพื้นอาคารทุกจุด ทุกห้องในอาคารที่รับผิดชอบ รวมทั้งบันได พื้นที่ใต้ชายคาภายนอกรอบอาคาร วันละ ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย หรือทุกครั้งที่สกปรกให้สะอาดเป็นมันวาว ไม่ลื่น

๒. ทำความสะอาดเพดาน ผนังปัดหยากไย่ กระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทซ์ไฟฟ้าหน้าต่างทุกบาน มู่ลี่ บานกระจกทุกช่องทั้งด้านในและด้านนอกทุกห้องในอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น หยากไย่ กระจกใสไม่มีคราบ

๓. ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เคาน์เตอร์เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ม้านั่งสำหรับผู้มารับบริการ อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ตู้ใส่หนังสือเอกสาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในห้อง บอร์ดปิดประกาศหรืออื่น ๆ ในอาคาร วันละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่สกปรกให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น หยากไย่

๔. จัดเก็บขยะ รวบรวมไปทิ้งที่จุดพักขยะที่โรงพยาบาลกำหนด เปลี่ยนถุงรองรับขยะและทำความสะอาดถังรองรับขยะ/รถที่จัดวางถังขยะและดูแลจุดพักขยะให้สะอาดเรียบร้อย ไม่ให้มีกลิ่น

๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เช้า-เย็น ขัดพื้น ผนังห้องน้ำ อ่างล้างมือและสุขภัณฑ์ ดูแลพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาด และไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ

(ห้องน้ำผู้ป่วยนอกชั้น ๑-๒ อาคาร ๙ ชั้น ต้องมีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำห้องน้ำตลอดเวลา)

๖. เช็ดทำความสะอาดขั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันไดแต่ละชั้นของอาคาร

๗. ทำความสะอาด เทน้ำ เครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี)

๘. เช็ดทำความสะอาดปัดฝุ่นตู้และถังดับเพลิง

๙. ทำความสะอาดพื้นรอบเตียงผู้ป่วย ทุกเช้า

๑๐. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสโดยเฉพาะให้สะอาดเป็นมันวาว ไม่มีกลิ่น

๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ที่ผู้ประสานงานของโรงพยาบาล เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือแตก ท่อน้ำรั่ว-ตัน และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อซ่อมให้กลับสู่สภาพเดิม

/๑๒. ดูแล...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๑๒. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๓. ทำความสะอาดลานรับ-ส่งผู้ป่วยให้สะอาด แห้ง ไม่ลื่น

๑๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณพรม (ถ้ามี) ด้วยน้ำยาให้สะอาด

๙.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. เช็ดกระจกภายนอกอาคารบริเวณระเบียง

๒. เช็ดขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ

๓. ดูดฝุ่นผ้าม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง ประตู มุ้งลวด

๔. เช็ดปัดฝุ่นพัดลม

๕. ทำความสะอาดขัดเงาพื้นและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ถอดล้างทำความสะอาดพัดลม

๒. ทำความสะอาดฝาครอบหลอดไฟ

๓. ทำความสะอาดป้ายหน่วยงาน และป้ายต่าง ๆ

๔. ขัดล้างทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทุกอาคาร

๕. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๖. ล้างทำความสะอาดฟุตบาท และบริเวณรอบอาคารและระเบียงรอบ ๆ อาคาร

๙.๔ ทำความสะอาดรอบ ๔ เดือน

๑. ทำความสะอาดพื้นครั้งใหญ่ทุกหน่วยงาน เช่น ขูดลอก, ขัดพื้นและผนัง, เคลือบเงาพื้น พร้อมลงน้ำยาแว๊กซ์ (โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการล้างพื้น เคลือบเงาพื้นประจำปีให้กับโรงพยาบาลบางพลี ในวันมาทำสัญญาจ้าง)

๒. ทำความสะอาดครั้งใหญ่ในกรณีเฉพาะกิจ หรือกรณีพิเศษที่จำเป็นต้องมีการลงแว๊กซ์ (ซึ่งทางโรงพยาบาลจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๑๐. การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ

การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

๑. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเก็บรวบรวมอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยมิดชิดห้ามวางไว้บริเวณทางเดินโดยเด็ดขาด

๒. ขณะทำความสะอาดพื้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องหาสัญลักษณ์มาแสดง ณ บริเวณที่ทำความสะอาดเพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ

/๑๑. ขอบเขต...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ

๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๑๑. ขอบเขตความรับผิดชอบ

มีหัวหน้าพนักงาน ๑ คน ทำหน้าที่ควบคุมพนักงาน/ตรวจสอบคุณภาพและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

** ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. และมีพนักงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อาคาร ๙ ชั้น

สถานที่	เวลา	จำนวนคน
ชั้น G, ลานจอดรถภายนอกอาคารและพื้นที่โดยรอบ	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๑	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๓ ๑
ชั้น ๒	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๓	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๔	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๕	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
ชั้น ๖	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๗	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
ชั้น ๘	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๒ ๑
ชั้น ๙	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๑

๒. อาคารสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี

สถานที่	เวลา	จำนวนคน
ชั้น ๑	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๐.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓ ๑ ๑
ชั้น ๒	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๓ และดาดฟ้า	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๑

/๓. พื้นที่ถนน...

๑. นางสาวจริยา จันทร์เรือง ..... ประธานกรรมการ

๒. นางสมใจ พลรักษา ..... กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๓. พื้นที่ถนน ที่จอดรถหน้าแฟลตพักแพทย์, Supply ซักฟอก (ล้างห้องน้ำ+ห้องอาบน้ำ) ล้างห้องขยะติดเชื้อ, ล้างห้องพักขยะธรรมดา, ขยะอันตราย

เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ มีพนักงาน ๑ คน

รวมพื้นที่ทำความสะอาดทั้งสิ้นประมาณ	๒๙,๐๐๔	ตารางเมตร
พนักงานทำความสะอาดในเวลาทำการ (๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) ทั้งสิ้น	๒๗	คน
พนักงานทำความสะอาดนอกเวลาทำการ (๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.)	๒	คน
พนักงานทำความสะอาดนอกเวลาทำการ (๑๗.๐๐ - ๐๐.๐๐ น.)	๑	คน
พนักงานทำความสะอาดนอกเวลาทำการ (๐๐.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.)	๑	คน
พนักงานทำความสะอาดในวันเสาร์ - อาทิตย์ (๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)	๒๕	คน
หัวหน้าแม่บ้าน/ผู้ควบคุมงานซึ่งแยกจากหน้าที่ทำความสะอาด วันละ	๑	คน

๑๒. เงื่อนไขการรับผลการปฏิบัติงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้าง เป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน หลังจากกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อย ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา และผลการปฏิบัติงานผ่านการประเมิน ซึ่งผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี หากผลการประเมินไม่ผ่าน ผู้รับจางต้องดำเนินการแก้ไขทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากประธานการตรวจงานจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องมารับฟังผลการปฏิบัติงานจ้างทุกวันสิ้นเดือน หรือตามที่กรรมการตรวจงานจ้างกำหนด

๑๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๑๒ เดือน

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

.....ประธานกรรมการ
(นางสาวจริยา จันทร์เรือง)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

.....กรรมการ
(นางสมใจ พลรักษา)
นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

.....กรรมการ
(นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน)
นักวิชาการเงินและบัญชี