

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

โครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช ชั้น 2-3 และอาคารรังสีวินิจฉัย ชั้น 2
จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ เป็นโรงพยาบาลขนาด 157 เตียง เปิดให้บริการรักษาพยาบาล ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากรและนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตลอดจนประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคามและจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งโรงพยาบาลสุทธาเวชเป็นสถานบริการทางการแพทย์ที่มีบทบาทครอบคลุมทั้งในด้านการรักษาพยาบาล การป้องกันควบคุมโรค การฟื้นฟูสภาพ การส่งเสริมสุขภาพ การส่งเสริมอนามัยและสิ่งแวดล้อม การเรียนการสอนนิสิต ดังนั้นการจัดการสุขาภิบาลและความปลอดภัยในโรงพยาบาลจึงสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การดูแลด้านความสะอาดของโรงพยาบาลให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานบริการทางการแพทย์ และสามารถส่งเสริม ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ได้อย่างทั่วถึง มีความพึงพอใจสูงสุด โรงพยาบาลสุทธาเวชจึงได้ดำเนินจ้างเหมาทำความสะอาด ในส่วนของอาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช ชั้น 2 - 3 และอาคารรังสีวินิจฉัย ชั้น 2 ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินงานทำความสะอาดโรงพยาบาลโดยเฉพาะ ให้มีความพร้อมทุกๆ ด้าน เพื่อให้บริการดูแลรักษาความสะอาดเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้พื้นที่ของโรงพยาบาลที่ใช้ในการให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลสุทธาเวชได้รับการทำความสะอาดอย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานสถานบริการทางการแพทย์
- 2.2 เพื่อเป็นการส่งเสริม ควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล
- 2.3 เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจด้านความสะอาดของผู้มารับบริการ และบุคลากรในโรงพยาบาล ที่ได้ใช้บริการในโรงพยาบาล

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.1) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. คุณสมบัติและรายละเอียด

ก. รายละเอียดพื้นที่ และข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

1. อาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช ชั้น 2 ประกอบด้วย

- 1) ห้องอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- 2) ห้องคลินิกโรคหัวใจ
- 3) ห้องเวชระเบียน
- 4) ห้องพักแพทย์เวร
- 5) ห้องสังเกตอาการ ฉีดยา-ทำแผล
- 6) ห้องตรวจ ทุกห้องตรวจ
- 7) ห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์
- 8) ธนาคารเลือด
- 9) ศูนย์บัตรประกันสุขภาพ
- 10) ห้องจ่ายยา
- 11) ห้องการเงิน
- 12) ห้องน้ำ ห้องส้วม ชาย-หญิง
- 13) ระเบียงรอบอาคาร
- 14) บันได บันไดหนีไฟ ราวบันได และทางลาดทั้งหมด

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

- 15) บริเวณหน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- 16) โถงสูงแผนกผู้ป่วยนอก- ที่พักคอย
- 17) โถงสูงบริเวณจุดรับ-ส่งผู้ป่วย
- 18) ทางเชื่อมอาคารโรงพยาบาลและอาคารรังสีวินิจฉัย

*** ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ อาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช ชั้น 2**
ดังนี้

1. ในวันราชการ

- เวลา 07.00 – 16.00 น. จำนวน 4 คน
- เวลา 16.00 – 20.00 น. จำนวน 2 คน

2. ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- เวลา 07.00 – 20.00 น. จำนวน 2 คน

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

1. บริเวณพื้นที่ภายในอาคารโรงพยาบาลสุทธาเวชชั้น 2 ทั้งหมด สำนักงาน ห้องพักแพทย์เวร ห้องตรวจแพทย์ คลินิกพิเศษ ห้องน้ำ ห้องส้วม ชาย-หญิง ทางเชื่อมอาคาร
2. บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ โถงทางเดิน บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร ที่นั่งรอตรวจ พื้นที่ห้องตรวจ

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.)

ภาระงานประจำวัน อาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช ชั้น 2

เวลา 07.00 น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงานรับมอบหมายงาน จากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา 07.00 – 09.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงาน ห้องตรวจ หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำ ความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา 09.00 – 10.00 น. ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และนำถังขยะติดเชื้อที่ไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา 10.00 - 11.00 น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องแยกต่างๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ

เวลา 11.00 - 12.00 น. ทำความสะอาดเช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ม่าน ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

- เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)
- เวลา 13.00 – 14.00 น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามที่กำหนด ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา 14.00 – 15.00 น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป ซอกมุม หน้าห้องตรวจ ระเบียบ กวาดหยากไย่ เปลี่ยน ถูขยี้ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา 15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึ่งห้องน้ำ พับห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เวลา 16.00 – 17.00 น. ทำความสะอาดเก้าอี้พักคอย เครื่องใช้ ที่วัดความดัน ที่วี ตู้น้ำผู้รับบริการ รางไฟ หลอดไฟ โทรศัพท์
- เวลา 17.00 – 18.00 น. เก็บกวาดขยะบริเวณทางขึ้น-ลงโรงพยาบาล
- เวลา 18.00 – 19.00 น. ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ชาย-หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์
- เวลา 19.00 – 19.45 น. เก็บขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อภายในห้องตรวจแพทย์ สำนักงาน และห้องตรวจทั่วไป เปลี่ยนถูขยี้ และนำขยะไปรวบรวมไว้ยังที่พักขยะ
- เวลา 19.45 – 20.00 น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา 20.00 น. ลงเวร

2. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น 3 ประเภทที่สำคัญคือ

2.1 ภารกิจประจำวัน

- 1) การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- 2) การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- 3) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- 4) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขกตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- 5) เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- 6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 7) ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- 8) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- 9) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ ทุกจุด
- 10) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีช่างงานก่อสร้าง)

- 11) ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- 12) ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- 13) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- 14) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- 15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ

2.2 การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- 1) ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปถ่าย และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- 2) ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- 3) ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- 4) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคาร ทุกวัน
- 5) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่างๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- 6) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- 7) ขัดบันไดทุกวันจันทร์

2.3 การกิจประจำเดือน

- 1) ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ 3 ของเดือน
- 2) เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ 2 ของเดือน ปลอดภัยเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

2.4 การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม



3 มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช ชั้น 2 ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.00 น. การดูแลความสะอาดอาคาร ชั้น 2 ทั้งหมด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงานและก่อนลงเวรทุกครั้ง

4. การขึ้นปฏิบัติงาน

4.1 ขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

4.2 เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

1) ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 20.00 น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ ชั้น 2 อาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช

4.2 ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 20.00 น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ ชั้น 2 อาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช

4.3 แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

4.4 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

4.5 ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลสุทธาเวชโดยเด็ดขาด

2. อาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช ชั้น 3 ประกอบด้วย

1) ห้องตรวจทุกห้องตรวจ

2) ห้องประชุมแพทย์

3) ห้องประชุม ME1-0314

4) ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง

- 5) ห้องการเงิน
- 6) ห้องโสตทัศนอุปกรณ์
- 7) พื้นที่ห้องโถง-ที่พักคอย
- 8) บันได บันไดหนีไฟ ราวบันไดระหว่างชั้น
- 9) บริเวณหน้าลิฟท์และห้องโดยสารภายในลิฟท์
- 10) ระเบียงรอบอาคาร
- 11) ทางเชื่อมอาคาร
- 12) พื้นที่ห้องโถง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ อาคารโรงพยาบาลชั้น 3 ดังนี้

1. ในวันราชการ

- เวลา 07.00 – 16.00 น. จำนวน 3 คน
- เวลา 16.00 – 20.00 น. จำนวน 2 คน

2. ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- เวลา 07.00 – 20.00 น. จำนวน 2 คน

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 บริเวณพื้นที่ภายในอาคารโรงพยาบาลสุทธาเวชชั้น 3 ทั้งหมด สำนักงาน ห้องพักแพทย์ ห้องตรวจแพทย์ ห้องการเงิน ห้องน้ำ ห้องส้วม ชาย-หญิง

1.2 บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร ที่นั่งรอตรวจ พื้นที่ห้องโถง ทางเชื่อมระหว่างอาคาร

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน อาคารโรงพยาบาล ชั้น 3

เวลา 07.00 น. เชื้อนชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา 07.00 – 09.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงาน ห้องตรวจ หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำ ความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา 09.00 – 10.00 น. ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และนำถังขยะติดเชื้อไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

- เวลา 10.00 - 11.00 น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานห้องแยกต่างๆ ระเบียบทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้นั่งรถตรวจห้องตรวจพันตกรรม ทำความสะอาดห้องประชุม จัดเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ สวยงาม
- เวลา 11.00 - 12.00 น. ทำความสะอาดเช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ม่าน ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่
- เวลา 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)
- เวลา 13.00 - 14.00 น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามที่กำหนด ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา 14.00 - 15.00 น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป ซอกมุม หน้าห้องตรวจ ห้องตรวจพันตกรรม ระเบียบ กวาดหยากไย่ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา 15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรถตรวจ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เวลา 16.00 - 17.00 น. ทำความสะอาดเก้าอี้พักคอย เครื่องใช้ ที่วัดความดัน ที่วี ตู้น้ำผู้รับบริการ รางไฟ หลอดไฟ โทรศัพท์
- เวลา 17.00 - 18.00 น. เก็บกวาดขยะบริเวณทางขึ้น-ลงโรงพยาบาล
- เวลา 18.00 - 19.00 น. ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ชาย-หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์
- เวลา 19.00 - 19.45 น. เก็บขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อภายในห้องตรวจแพทย์ สำนักงาน และห้องตรวจทั่วไป เปลี่ยนถุงขยะ และนำขยะไปรวบรวมไว้ยังที่พักขยะ
- เวลา 19.45 - 20.00 น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา 20.00 น. ลงเวร

2. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น 3 ประเภทที่สำคัญคือ

2.1 ภารกิจประจำวัน

- 1) การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- 2) การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- 3) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามือเปียก และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- 4) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรถตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขกตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- 5) เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- 6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

- 7) ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- 8) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก ห้องประชุม จัดเก้าอี้ห้องประชุมให้เป็นระเบียบสวยงาม
- 9) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ ทุกจุด
- 10) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- 11) ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- 12) ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- 13) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- 14) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- 15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ

2.2 ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- 1) ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- 2) ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- 3) ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งรวบระเบียบโดยรอบทุกวันพุธ
- 4) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคาร ทุกวัน
- 5) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่างๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- 6) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- 7) ขัดบันไดทุกวันจันทร์

2.3 ภารกิจประจำเดือน

- 1) ล้าง ขัดถู ลงแว๊ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ 3 ของเดือน
- 2) เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ 2 ของเดือน ปลดมานเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

2.4 ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

3 มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช ชั้น 3 ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.00 น. การดูแลความสะอาดอาคาร ชั้น 3 ทั้งหมด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงานและก่อนลงเวรทุกครั้ง

4. การขึ้นปฏิบัติงาน

4.1 ขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

4.2 เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

1) ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 20.00 น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ ชั้น 2 อาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช

4.2 ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 20.00 น.

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ ชั้น 2 อาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช

4.3 แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

4.4 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

4.5 ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลสุทธาเวชโดยเด็ดขาด

3. อาคารรังสีวินิจฉัยชั้น 2 ประกอบด้วย

- 1) ห้องสำนักงานต่างๆ
- 2) ศูนย์ตรวจสุขภาพ
- 3) ห้องตรวจโรคทั่วไป
- 4) ห้องอัลตราซาวด์
- 5) ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิง
- 6) ห้องเก็บของ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง)

- 7) ทางเชื่อมอาคาร
- 8) บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- 9) ราวจับบันได ระเบียงภายนอกอาคาร
- 10) ป้ายบอกทาง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ อาคารรังสีวินิจฉัยชั้น 2 ดังนี้

1. ในวันราชการ
 - เวลา 07.00 – 16.00 น. จำนวน 2 คน
 - เวลา 16.00 – 20.00 น. จำนวน 1 คน
2. ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - เวลา 07.00 – 16.00 น. จำนวน 1 คน

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 บริเวณพื้นที่ภายในอาคารรังสีวินิจฉัย ชั้น 2 ทั้งหมด สำนักงาน ห้องตรวจแพทย์ ห้องน้ำ ห้องส้วม ชาย-หญิง

1.2 ทางเชื่อมอาคาร บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวจับบันได ระเบียงภายนอกอาคาร ที่นั่งรอตรวจ พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน อาคารรังสีวินิจฉัยชั้น 2

เวลา 07.00 น. เชื้อนเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่ตนเองปฏิบัติงานรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา 07.00 – 09.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม กวาดพื้นบริเวณภายในสำนักงาน ห้องตรวจ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวจับบันไดระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา 09.00 – 10.00 น. ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกประเภท เก็บ ขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ และนำถังขยะติดเชื้อไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

เวลา 10.00 - 11.00 น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ห้องแยกต่างๆ ระเบียงทั้งหมด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ

เวลา 11.00 - 12.00 น. ทำความสะอาดเช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ม่าน ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

- เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหาร (ผลัดเปลี่ยนกันพัก)
- เวลา 13.00 – 14.00 น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน -
ภายนอกอาคาร ตามที่กำหนด ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น
- เวลา 14.00 – 15.00 น. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไป ซอกมุม หน้าห้องตรวจ ระเบียง กวาดหยากไย่ เปลี่ยน
ถุงขยะ เก็บขนขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา 15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งรอตรวจ
ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เวลา 16.00 – 17.00 น. ทำความสะอาดเก้าอี้พักคอย เครื่องใช้ ที่วัดความดัน ทีวี ตู้น้ำผู้รับบริการ รางไฟ
หลอดไฟ โทรศัพท์
- เวลา 17.00 – 18.00 น. เก็บกวาดขยะบริเวณทางขึ้น-ลงอาคาร
- เวลา 18.00 – 19.00 น. ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ชาย-หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์
- เวลา 19.00 – 19.45 น. เก็บขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อภายในห้องตรวจแพทย์ สำนักงาน และห้องตรวจทั่วไป
เปลี่ยนถุงขยะ และนำขยะไปรวบรวมไว้ยังที่พักขยะ
- เวลา 19.45 – 20.00 น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา 20.00 น. ลงเวร

2. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น 3 ประเภทที่สำคัญคือ

2.1 ภารกิจประจำวัน

- 1) การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- 2) การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ
เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- 3) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- 4) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุด
รับแขกตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- 5) เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- 6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 7) ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- 8) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- 9) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ ทุกจุด
- 10) ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน
- 11) ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง ราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- 12) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ
ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีช่างมาก่อนสร้าง)

- 13) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- 14) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ
- 15) เช็ดกระจกภายในภายนอกบริเวณทางเชื่อมอาคาร ขอบหน้าต่าง ประตู

2.2 ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- 1) ทำความสะอาดผาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- 2) ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- 3) ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- 4) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคาร ทุกวัน
- 5) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่างๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- 6) ทำความสะอาดกระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- 7) ขัดบันไดทุกวันจันทร์

2.3 ภารกิจประจำเดือน

- 1) ล้าง ขัดถู ลงแว๊ก ภายใน-ภายนอก ทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ 3 ของเดือน
- 2) เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ 2 ของเดือน ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

2.4 ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

3 มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารรังสีวินิจฉัย ชั้น 2 ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.00 น. การดูแลความสะอาดอาคารรังสีวินิจฉัย ชั้น 2 ทั้งหมด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงานและก่อนลงเวรทุกครั้ง

4. การขึ้นปฏิบัติงาน

4.1 ขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

4.2 เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

1) ในวันราชการ

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 20.00 น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ ชั้น 2 อาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช

4.2 ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 20.00 น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ ชั้น 2 อาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช

4.3 แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

4.4 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

4.5 ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลสุทธาเวชโดยเด็ดขาด

ข. การประเมินผลการทำความสะอาด

1. เสร็จตามเวลาที่กำหนด
2. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง
3. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
4. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
5. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ
6. มีผู้รับปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาจ้างทุกเวร
7. ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด

8. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและ ถูกต้องเหมาะสม เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ
9. แต่งกายตามแบบฟอร์มมาตรฐานของผู้รับจ้าง พร้อมติดบัตรพนักงาน (ID CARD) เป็นประจำ
10. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม

ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

1. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้างและมีหนังสือรับรองแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ในวันที่เข้าปฏิบัติงาน
3. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
4. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม และมีเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
5. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะที่ปฏิบัติงาน
6. พนักงานทุกคนต้องได้รับวัคซีน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโควิด-19 ตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข และไม่ปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการแพร่กระจายเชื้อ

ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาะทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคารและความต้องการในแต่ละพื้นที่
2. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้ครบทุกเดือน และนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารโรงพยาบาลสุทธาเวชโดยประสานงานกับหัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบจำนวน และคุณภาพก่อนนำมาใช้งานจริงในแต่ละเดือน
3. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้าม หรือมีไข้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และ ศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงาน และพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
4. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างเรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำฉบับที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน
5. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

(มีรูปถ่ายและระบุชื่อ - สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย 2 ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายางกันเปื้อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวัน หรืออย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา มีการกำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง โดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือรับรองการผ่านงานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

7. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยให้แนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

8. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน 1 วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้

9. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่างๆ ตลอดเวลา

10. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานทางผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ 9 ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา 07.00 น.

11. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและทำความสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

12. ในการทำความสะอาดบริเวณใดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบ เช่น "รอพื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน" "กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน" "โปรดระวัง ห้ามผ่าน" "กรุณาใช้บันไดถัดไป" เป็นต้น

13. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย 3 ชุด/คน โดยให้นำเอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

14. พนักงานทุก จะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

15. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประกันความคุ้มครองอุบัติเหตุส่วนบุคคล ให้กับพนักงานทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา หรือพนักงานที่ทางผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงานแทน

16. รายชื่อพนักงานตามข้อ 16. จะต้องไม่ซ้ำกัน และต้องแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง)

17. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอ (ตามรายละเอียดที่แนบ)
18. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ชักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น
19. รถนำต้นไม้ดอกไม้ประดับ ที่มีอยู่บริเวณภายในอาคารทุกวัน
20. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจาละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
21. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อยผู้รับจ้างต้องยินยอม เปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา 16.00 น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน 3 ครั้ง ภายใน 1 เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ 2 ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ 3 เลิกจ้าง
22. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรมการอพยพหนีไฟเบื้องต้น หรือการฝึกอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคในโรงพยาบาล
23. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างเหมาต้องจัดหาบริการอย่างน้อย 3 ประเภท ดังนี้

1. อุปกรณ์หลักในการทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่
 - 1.1 ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
 - 1.2 เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
 - 1.3 ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
 - 1.4 ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก พัดลม โคมไฟ ฝาเพดาน เช่น บันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
 - 1.5 รถเข็นขยะ

2. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่

- 2.1 ไม้กวาดชนิดต่างๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
- 2.2 ถังน้ำ ชั้นน้ำ ฟองน้ำ สก็อตไบรท์
- 2.3 ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าซีริว ที่ดักขยะ
- 2.4 ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
- 2.5 ถุงมือทำความสะอาด
- 2.6 สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่างๆ
- 2.7 วัสดุอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่

บริการเฉพาะ

3. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะอาดได้

- 3.1 ชุดน้ำยาขัดล้าง ลงแว็ก / เคลือบเงาพื้นชนิดต่าง ๆ
- 3.2 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นห้องสุขา
- 3.3 ผงขัด หรือผงซักฟอก
- 3.4 โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
- 3.5 น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยากัดสนิม
- 3.6 ครีม หรือน้ำยารักษาเครื่องหนัง และเฟอร์นิเจอร์ชุบรับแขก ครีมขัดทองเหลือง (ถ้ามี)
- 3.7 น้ำยาขจัดคราบเอนกประสงค์

4. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นจำนวน 3 ชุด เพื่อใช้ในสำนักงาน 1 ชุด, เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป 1 ชุด และเขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเตียง 1 ชุด ซึ่งประกอบด้วย

- 4.1 ไม้ถูพื้น
- 4.2 ถังน้ำสำหรับถูพื้น
- 4.3 ไม้ดันฝุ่น
- 4.4 ไม้กวาด

โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ผู้รับเหมาเป็นผู้จัดหาสมุดทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานไว้ ณ หน่วยบริการ

ฉ. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน 1 คน (ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

- 1) ต้องมีอายุไม่เกิน 50 ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- 2) ต้องมีใบรับรองความรู้ ความสามารถในเรื่องการทำทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- 3) มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี (ข้อ 1 - 3 ให้แนบหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
- 2) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลากับหัวหน้าหน่วยบริการ นั้นๆ
- 3) เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
- 4) ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 5) ในกรณีลาป่วย/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า 1 วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ ห้ามให้คนที่มิจได้รับผิดชอบอยู่แล้วมาทำชั่วคราว ให้ทำแทนตลอดทั้งวัน
- 6) จัดทำแผนปฏิบัติงานชัดเจนให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหน่วยบริการหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน

2. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา 16.00 น ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกว่ากล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน 3 ครั้ง ภายใน 1 เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 2 ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ 3 เลิกจ้าง

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

3. ผู้ว่าจ้างขอสงวนลิขสิทธิ์ในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วยรวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลสุทธาเวช
4. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ขาดเวร
5. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข. ข้อกำหนดอื่น ๆ

ผู้เสนอราคาต้องแสดงสำเนาเอกสาร ดังนี้

1. ใบรับรองมาตรฐานด้านคุณภาพ ISO 9001:2015 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านการทำความสะอาด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการในด้านคุณภาพมาตรฐานทำความสะอาด ที่มีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ
2. ใบรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริการทำความสะอาด ISO 14001:2015 เพื่อยืนยันว่าผู้รับจ้างได้ใช้น้ำยาที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งให้ความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการและคำนึงถึงผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม
3. ใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน EN 13549:2001 ซึ่งเกี่ยวกับด้านการทำความสะอาด โดยตรงที่รับรองโดยมาตรฐานสากลที่เป็นข้อกำหนดพื้นฐานสำหรับระบบการวัดคุณภาพบริการทำความสะอาด
4. ใบรับรองมาตรฐานเพื่อการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งเกี่ยวกับด้านการมุ่งเน้นพัฒนาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อม
5. ได้รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรมประเภทงานบริการทำความสะอาด
6. ใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข เพื่อความปลอดภัยของผู้ให้บริการและผู้รับบริการในการจัดเก็บเคลื่อนย้ายและบริหารจัดการเพื่อความปลอดภัยสูงสุด
7. เอกสารการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน(ด้านความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง) จากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
8. เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด ที่นำมาใช้ในการทำความสะอาด ต้องเป็นน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับรองคุณภาพจากหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์

ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง

ฅ. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

1. ประเมินผลโดยผู้ว่าจ้าง โดยทำการประเมินแบบไตรภาคี จำนวน 3 ฝ่าย ได้แก่
 - 1.1 ตัวแทนของแต่ละหน่วยบริการ ประเมินเดือนละ 1 ครั้ง
 - 1.2 หัวหน้าหน่วยงานประเมินเดือนละ 1 ครั้ง
 - 1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินประจำเดือนและสุ่มสำรวจ โดยคณะกรรมการฯ นำผลสรุปประเมินจากทั้ง 3 ฝ่าย มาประชุมเพื่อลงนามตามมติที่ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด เดือนละ 3 ครั้ง ตามรายละเอียด ดังนี้
 1. ตรวจสอบและประเมินความสะอาดตามแบบประเมินที่กำหนด
 2. ประชุมสรุปผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ
 3. หากมีข้อแก้ไขหรือประเมินไม่ผ่านต้องแจ้งผลการประเมินไปยังฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา เพื่อประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดทราบ
 4. ประชุมชี้แจงกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีปัญหาเร่งด่วน)
2. ประเมินผลโดยผู้รับจ้าง
 - 2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันในแต่ละจุดโดยเฉพาะห้องน้ำ ห้องส้วม และประเมินการปฏิบัติงานในสภาพรวมทุกเดือนโดยผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ผู้รับจ้าง
 - 2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ เดือนละ 1 ครั้ง
 - 2.3 ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติอยู่โดยแจ้งผลการประเมินและผลการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบทุก 1 เดือน
 - 2.4 ฝ่ายบุคคลของบริษัทผู้รับจ้างต้องมาพบหัวหน้างานบริหารทั่วไปของผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีปัญหาและต้องการคำปรึกษา

มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาด

คู่มือการปฏิบัติ

1. การล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม

พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนดให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ

วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้

- 1) ไม้กวาดแข็งด้ามยาว 3 ด้าม หรือไม้รีดน้ำ 1 ด้าม
- 2) แปรงขัดโถส้วมด้ามสั้น 3 อัน
- 3) แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- 4) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- 5) ผ้าถูพื้น 3 ผืน (เปียก 3 ผืน แห้ง 2 ผืน)
- 6) สายยางยาวประมาณ 5 เมตร 1 เส้น
- 7) ถังใส่น้ำ 2 ใบ

2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ถุงมือยางหนา
- 2) ฝ้ายางกันเปื้อน
- 3) หมวกคลุมผม
- 4) รองเท้าบูท

3. นำป้ายแจ้งเตือน "กำลังทำความสะอาด ห้ามเข้า" "โปรดระวัง ห้าม ผ่าน" มาตั้งไว้หน้า ห้องน้ำ ห้องส้วม

4. เก็บกวาดขยะด้วยไม้กวาดแข็งทิ้งลงขยะทั่วไป
5. ใช้สก็อตไบรท์ทูนํ้ายาที่ได้ระบุชนิดไว้ขัดอ่างล้างมือ ฝาผนังห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด
6. ใช้แปรงด้ามยาวขัดพื้นห้องน้ำ และห้องส้วมให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม
7. ใช้สายยางฉีดน้ำสะอาดล้างให้ทั่วพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม
8. ใช้ไม้กวาดแข็ง หรือไม้รีดน้ำ กวาดน้ำเพื่อให้พื้นที่แห้งไม่มีน้ำขังและสะอาด
9. ใช้ผ้าถูพื้น (มีอบเปียก) เช็ดพื้นให้หมาดตามด้วยผ้าถูพื้นแห้ง (มีอบแห้ง) เช็ดถูพื้นให้แห้ง
10. ล้างทำความสะอาดผ้าถูพื้นเปียก(มีอบเปียก)ให้สะอาดและเทน้ำในถัง/รถเข็นที่ใช้แล้วทิ้ง
11. เก็บรวบรวมอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย
12. ทำการตรวจสอบสม่ำเสมอทุก 1-2 ชั่วโมงและทำความสะอาดทุกครั้งที่พบว่าสกปรก
และเปียกชื้น
13. ไม่ใช้น้ำยากัดสนิมขัดถูก๊อกน้ำ โลหะ และไม่นำฝาครอบท่อทิ้ง

2. การล้างทำความสะอาดมุ้งลวด

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลความสะอาดมุ้งลวดให้สะอาด ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้

- 1) แปรงขัดพลาสติกที่มีด้าม

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้ในงานก่อสร้าง)

- 2) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - 3) น้ำผงซักฟอก
 - 4) ถังน้ำ 2 ใบ (น้ำผงซักฟอก, น้ำสะอาด)
2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
- 1) ถุงมือยางหนา
 - 2) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - 3) ผ้ายางกันเปื้อน
 - 4) หมวกคลุมผม
 - 5) รองเท้าบูท
3. เขียนหมายเลขที่ข้อมุ้งลวด ให้ตรงกับช่องที่นำออกมา
4. ปลดมุ้งลวดทุกบานนำไปรวบรวมไว้ที่บริเวณชะล้างทำความสะอาด
5. ใช้น้ำสะอาดราดบนมุ้งลวดให้เปียก
6. ใช้แปรงจุ่มน้ำผงซักฟอก และนำมาขัดมุ้งลวดให้ทั่วถึง ด้วยความนุ่มนวล สะอาดจนครบทุกบานถ้ากรอบยางหลุดให้ใส่กลับคืนทุกครั้ง
7. ล้างด้วยน้ำสะอาดที่ละบานจนสะอาด
8. นำมุ้งลวดทุกบานไปผึ่งแดดหรือลมให้แห้ง
9. ใช้ผ้าชุบน้ำยาหมาดๆ เช็ดวงกบประตู หน้าต่างทุกบานให้สะอาด
10. เมื่อมุ้งลวดแห้งแล้วนำกลับมาใส่คืนให้ถูกต้องตรงกับหมายเลขที่เขียนไว้

3. การล้างทำความสะอาดบานเกล็ด

พนักงานทำความสะอาด ดูแลทำความสะอาดบานเกล็ดให้สะอาดและปลอดภัย 3 สัปดาห์/ ครั้ง หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้
 - 1) มีผ้า 2 ผืน - ผ้าแห้ง และผ้าเปียก
 - 2) ไม้ชนไก่
 - 3) น้ำผงซักฟอก, น้ำยาเช็ดกระจก
 - 4) ถังน้ำ 3 ลิตร 2 ใบ (ใส่น้ำผงซักฟอกและใส่น้ำสะอาด)
2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1) ถุงมือยางหนา
 - 2) ผ้ายางกันเปื้อน
 - 3) แวนตา
 - 4) หมวกคลุมผม

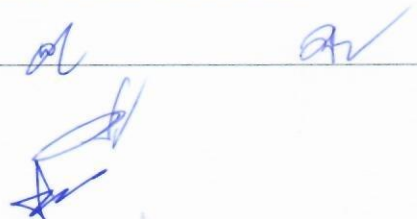
ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

3. แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่จะปฏิบัติงานทราบเพื่อหลีกเลี่ยงหรือเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณนั้น
4. หมุนบานเกล็ด ทำมุม 45 องศา
5. นำไม้ชนไก่มาปิดฝุ่นจากด้านบนลงมาด้านล่าง
6. นำผ้าชุบน้ำยามาเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่าง ระวังไม่ให้บานเกล็ดหล่นแตก
7. ผ้าแห้งเช็ดกระจกจากด้านบนลงมาด้านล่างให้สะอาด
8. เช็ดกรอบอลูมิเนียม ด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วตามด้วยน้ำให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง
9. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบานเกล็ดปรับบานเกล็ดให้เข้าที่ในลักษณะที่ปิดเช่นเดิม
10. เก็บอุปกรณ์ ชักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอก แล้วล้างให้สะอาด ผึ่งให้แห้ง
11. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

4. การทำความสะอาดพื้น

พนักงานทำความสะอาดพื้นให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน หรือตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่กำหนด
วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อม ดังนี้
 - 1) ถังน้ำ ขนาดบรรจุ 50 ลิตร 2 ใบ (ถังน้ำผสมน้ำผงซักฟอก และถังน้ำเปล่า)
 - 2) รถเข็นถังน้ำ
 - 3) ไม้ถูพื้น ไม้กวาดอ่อน ที่ดักขยะ
 - 4) เครื่องดูดฝุ่น สำหรับพื้นปูพรม 3 เครื่อง
2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1) ถุงมือยางหนา
 - 2) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - 3) ผ้ายางกันเปื้อน
 - 4) หมวกคลุมผม
 - 5) รองเท้าบูท
3. เปลี่ยนชุดสำหรับทำความสะอาด สวมหมวก ผ้าปิดปาก - จมูก ใส่รองเท้าบูท สวมถุงมือ
4. กวาดพื้นให้สะอาดทั่วถึง ใต้ตู้ เติง เก็บบไม้กวาด และที่ดักขยะเข้าที่เรียบร้อย
5. จุ่มไม้ถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก บิดให้หมาด
6. ทำการถูพื้น จากพื้นที่ที่สะอาดก่อน โดยการถูเป็นแนวขวาง จากซ้ายไปขวา หรือจากขวาไปซ้ายตามที่ถนัด และเดินถอยหลังถูไปเรื่อย ๆ จนครอบคลุมพื้นที่ที่จะถู
7. เมื่อถูได้ประมาณ 10 ตารางเมตร หรือผ้าถูพื้นเริ่มสกปรกให้ชักผ้าถูพื้นในถังน้ำเปล่า บิดให้หมาด
8. จุ่มผ้าถูพื้นในถังน้ำผงซักฟอก บิดให้หมาดและถูต่อไปทำเช่นนี้จนกว่าจะถูพื้นที่ได้ทั่วถึง
9. เมื่อถูพื้นเสร็จ เก็บอุปกรณ์ ชักผ้า และล้างถังด้วยน้ำยาซักฟอก แล้วผึ่งให้แห้ง



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

10. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง

11. กรณีพื้นปูพรม

- 1) เก็บขยะ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่บนพื้นให้เรียบร้อย
- 2) ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นบนพรมให้ทั่วถึง
- 3) นำเศษฝุ่นในเครื่อง ทิ้งขยะทั่วไปเก็บให้เรียบร้อย

5. การล้างทำความสะอาดระเบียบ

พนักงานทำความสะอาด ดูแลทำความสะอาดระเบียบให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ ไม่มีสิ่งอุดตันทางระบายน้ำตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อมดังนี้

- 1) ไม้กวาดแข็ง 1 ด้าม
- 2) ที่ตักขยะ 3 อัน

2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ถุงมือยางหนา
- 2) ผ้าปิดปาก - จมูก
- 3) ผ้ายางกันเปื้อน
- 4) หมวกคลุมผม
- 5) รองเท้าบูท

3. ใช้ไม้กวาดแข็งกวาดฝุ่นขยะให้ทั่ว โดยเฉพาะตะแกรงปิดท่อระบายน้ำรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศให้สะอาด

4. ล้างทำความสะอาด ไม้กวาดแข็ง ผึ่งให้แห้งเก็บเข้าที่
5. ถอดและล้างถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน รองเท้าบูท ผึ่งให้แห้ง
6. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

6. การกวาดหยากไย่

พนักงานทำความสะอาด ต้องดูแลบริเวณพื้นที่อาคารไม่ให้มีหยากไย่เกาะและต้องกวาดหยากไย่ก่อนทำความสะอาดพื้น ตามตารางผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้พร้อม ไม้กวาดแข็งด้ามยาว หรือ บันได
2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - 2) หมวกคลุมผม

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง)

3) แวนตา

3. เตรียมสถานที่โดยการปิดแอร์ ปิดพัดลม แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่ต้องการกวาดหยากไย่ให้

ทราบ

4. ให้ปลายไม้กวาดอยู่บนพื้นที่ต้องการกวาดหยากไย่และทำการกวาดจากซ้ายไปขวา หรือ
อาจจะจากขวาไปซ้าย ตามที่ถนัด

5. กวาดจากส่วนบนเลื่อนลงมาส่วนล่าง จนกว่าจะสะอาด

6. เมื่อกวาดหยากไย่เสร็จ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดบริเวณปลายไม้กวาดให้สะอาด และเก็บเข้าที่ให้

เรียบร้อย

7. ซักผ้าที่เช็ดไม้กวาด ผึ่งให้แห้ง

8. หลังกวาดหยากไย่ ดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณหยากไย่ตกลงมาเป็น

9. ล้างมือให้สะอาด

7. การขัด ปั่นเงา

พนักงานทำความสะอาด จะต้องขัด ปั่นเงาพื้นให้สะอาดเงางาม อย่างน้อย 1 ครั้ง/เดือน หรือตาม
ตารางที่หน่วยงานกำหนด

วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อม ดังนี้

1) น้ำยาแบ่งบรรจุในขวดที่มีตัวฉีดสเปรย์

2) เครื่องสำหรับขัดพื้น

3) แผ่นขัดสีแดง

4) ไม้สำหรับดันฝุ่น

5) น้ำยาสำหรับฉีดใส่ผ้าดันฝุ่น

6) ป้ายแสดงพื้นสีนํ้าเงินกำลังขัดพื้น

2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ถุงมือยางหนา

2) ผ้าปิดปาก - จมูก

3) หมวกคลุมผม

4) รองเท้าบูท

5) ผ้ายางกันเปื้อน

3. เมื่อขัดล้าง หรือถูพื้นแห้งดีแล้วเตรียมเครื่องขัดพื้น และแผ่นใยขัดสีแดง เสียบปลั๊กไฟฟ้า

4. ฉีดน้ำยาปั่นเงาประมาณ 3 ครั้ง ลงบนพื้นที่ที่ต้องการขัด (ฉีด 3 ครั้ง พื้นที่ 3 ตารางเมตร)

5. เปิดเครื่องขัด ลากขัดไปให้ทั่วบริเวณ

6. ภายหลังจากขัดเงาทั่วบริเวณแล้วใช้ไม้ดันฝุ่น ฉีดน้ำยาดันฝุ่นใส่ผ้าประมาณ 3 ครั้ง ดันฝุ่นออก

ให้หมด

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง)

7. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยซักแผ่นขัดและผ้าดันฝุ่นด้วยน้ำผงซักฟอกนำไปผึ่งให้แห้ง

8. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

ข้อควรระวัง

1. ควรสวมรองเท้าบูทเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุลื่นล้ม
2. ตรวจสอบสภาพเครื่องสายไฟ และปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพปลอดภัยต่อการทำงาน ก่อนนำมาใช้

8. การทำความสะอาดพัดลม

พนักงานทำความสะอาดพัดลมได้ถูกต้อง ปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน และสะอาดอยู่เสมอ

วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อม ดังนี้
 - 1.) บันไดสำหรับปีนที่สูง
 - 2) ถังใส่น้ำผงซักฟอก (อัตราส่วน ช้อนโต๊ะ/ น้ำ 1 ลิตร)
 - 3) ผ้าแห้ง 3 ผืน
2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1) ถุงมือยางหนา
 - 2) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - 3) หมวกคลุมผม
 - 4) ผ้ายางกันเปื้อน
3. ปิดสวิทช์พัดลมทุกครั้งก่อนเช็ดและรอให้พัดลมหยุดหมุน
4. กรณีที่พัดลมอยู่สูงให้ใช้บันไดขึ้นปฏิบัติกร
- 5.. นำผ้าแห้ง 1 ผืนมาชุบน้ำผงซักฟอกในถังที่เตรียมไว้บิดให้หมาดๆ แล้วนำขึ้นไปเช็ดพัดลมให้สะอาด
6. ผ้าแห้งชุบน้ำสะอาดเช็ดซ้ำอีก 1 รอบ (เปลี่ยนน้ำทุกครั้งที่สกปรก) เช็ดฝาครอบและพัดลม ในกรณีที่พัดลมถอดได้ให้ถอดนำมาล้างน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง จึงประกอบกลับเข้าที่
7. ใช้ผ้าแห้งเช็ดพัดลมซ้ำให้สะอาดและแห้ง
8. เก็บอุปกรณ์ ซักผ้าและล้างถังด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วผึ่งให้แห้ง
9. ล้างมือให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

9. การเช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน

พนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟติดผนังเพดาน ให้สะอาดตามตารางที่ผู้ว่าจ้างในพื้นที่กำหนด

วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อม ดังนี้
 - 1) บันไดสำหรับปีนที่สูง
 - 2) ถังน้ำขนาด 1 ลิตร 2 ใบ ใช้น้ำเปล่า 9 ถัง และน้ำผงซักฟอก 1 ถัง (อัตราส่วน ผงซักฟอก 1 ช้อนโต๊ะ/ น้ำ 3 ลิตร)
 - 3) ผ้าแห้ง 3 ผืน
2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1) ถุงมือยางหนา
 - 2) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - 3) หมวกคลุมผม
 - 4) ผ้าขี้ริ้ว
3. แจ้งให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่จะปฏิบัติงานทราบ และปิดสวิทช์ไฟ
4. นำบันไดมาทางใต้โคมไฟในกรณีที่โคมไฟอยู่สูง
5. นำผ้าแห้งชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาด 1 ผืน แล้วนำผ้าแห้งขึ้นไปด้วย
6. เช็ดโคมไฟโดยผ้าชุบน้ำผงซักฟอกบิดให้หมาดๆ มาเช็ดให้สะอาดและอย่างทั่วถึง
7. ใช้ผ้าแห้งเช็ดตามให้สะอาด (ในกรณีที่หลอดไฟมีฝาครอบให้ถอดฝาครอบออกมาเช็ดทำความสะอาดตามขั้นตอน เมื่อน้ำในถังสกปรกให้เปลี่ยนใหม่ทุกครั้ง)
8. เมื่อเสร็จนำอุปกรณ์ไปทำความสะอาดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
9. ล้างทำความสะอาดถุงมือทั้งข้างในและข้างนอกด้วยน้ำผงซักฟอกให้สะอาด นำไปผึ่งให้แห้ง
10. ล้างมือให้สะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้าเช็ดมือให้แห้ง

10. การเก็บขยะทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดเก็บและเทขยะทั่วไปถูกต้อง

วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมเครื่องมือ/ อุปกรณ์ ให้พร้อม ดังนี้
 - 1) รถเข็นขยะ 1 คัน
 - 2) เชือกฟางสำหรับมัดปากถุง
 - 3) น้ำผสมผงซักฟอก (ผงซักฟอก 3 ช้อนโต๊ะ/ น้ำ 3 ลิตร)
 - 4) ถุงพลาสติกสีดำตามขนาดถัง
2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1) ถุงมือยางหนา
 - 2) ผ้าปิดปาก - จมูก
 - 3) หมวกคลุมผม

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

4) รองเท้าบูท

5) ผ้ายางกันเปื้อน

3. รวบปากถุงขยะเมื่อมีปริมาณ 2/3 ของถุง โดยใช้เชือกฟางมัดปากถุงให้แน่น แล้วยกใส่รถเข็นขยะ

4. ทำความสะอาดถังด้วยน้ำผสมผงซักฟอก แล้วนำไปคว่ำให้แห้ง เมื่อแห้งให้ใส่ถุงพลาสติกสีดำในถุงขยะตามขนาดถัง

5. เข็นถุงขยะไปพักขยะทั่วไปไว้บริเวณอาคารพักขยะเวลา 14.00 น.

6. ล้างทำความสะอาดรถเข็นด้วยน้ำผงซักฟอกแล้วนำไปจอดไว้ในสถานที่ที่มีแสงแดด/ลม เมื่อแห้งเก็บเข้าที่

7. ถอดและล้างรองเท้าบูท ถุงมือ ผ้ายางกันเปื้อน โดยถุงมือทั้งข้างในข้างนอกต้องล้างด้วยน้ำผงซักฟอกและน้ำสะอาด นำไปตากให้แห้ง

8. ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดแล้วเช็ดมือให้แห้ง

5. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

5.1 ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดสินค้า (แค็ตตาล็อก) เพื่อประกอบการพิจารณา โดยจะต้องเขียนลำดับเลขหน้า และ เลขข้อ พร้อมขีดเส้นใต้ข้อความลงในเอกสารแสดงคุณลักษณะและรายละเอียดสินค้า (แค็ตตาล็อก) ของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้ตรงตามเลขข้อในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดสินค้าที่กำหนดไว้ในร่างขอบเขตงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจะต้องจัดทำลงในแบบตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะที่แนบให้ครั้งนี้

5.3 เมื่อการติดตั้งแล้วเสร็จ ผู้ส่งมอบจะต้องทำความสะอาด และปรับปรุงสภาพพื้นที่ โครงสร้างต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งประกอบกับอาคาร ที่ได้รับผลกระทบจากการติดตั้งครั้งนี้ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิม

5.4 เพื่อความสะดวกในการติดต่อบริการหลังการขาย กรณีที่เป็นสินค้าคงทนถาวร ผู้ส่งมอบต้องติดชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ไลน์สินค้าด้วยวัสดุชนิดติดแน่นไม่ลอกง่าย

6. กำหนดเวลาส่งมอบ

ต้องส่งมอบและติดตั้งพร้อมทดสอบจนสามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน.....365 วัน..... นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....90.....วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เลือกเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง)

8.1 (/) ใช้หลักเกณฑ์ ราคา โดยจะพิจารณาจากราคารวม

8.2 () ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

8.2.1 ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน น้ำหนัก.....

8.2.2 มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ น้ำหนัก.....

8.2.3 บริการหลังการขาย น้ำหนัก.....

8.2.4 พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน น้ำหนัก.....

8.2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ น้ำหนัก.....

8.2.6 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น น้ำหนัก.....

9. วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

9.1 วงเงินงบประมาณ เป็นเงิน 1,780,000.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

9.2 ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงิน 1,916,468.33 (หนึ่งล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยหกสิบแปดบาทสามสิบสามสตางค์)

10. เงื่อนไขการส่งมอบ

() ส่งมอบครบถ้วนทั้งหมดครั้งเดียว ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

(/) ส่งมอบเป็นงวด ตามที่กำหนดในสัญญา

() ส่งมอบตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

11. สถานที่ส่งมอบหรือติดตั้ง

ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

12. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาเมื่อได้รับมอบสิ่งของถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดในสัญญา

13. อัตราค่าปรับ

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....0.10.....ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

14. กำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ต้องรับประกันคุณภาพสินค้า พร้อมอะไหล่และบริการต่างๆ ไม่น้อยกว่า.....-.....ปี นับจากวันที่ตรวจรับไว้ครบถ้วนถูกต้อง

15. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางนุชจรรย์ บัวขาว

โทรศัพท์ : 04302 1021 ต่อ8713

ที่อยู่เจ้าของงาน/โครงการ : คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานพัสดุ โทรศัพท์ : 0 4302 1021

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเปิดเผยตัว ส่งไปยังหน่วยงานของรัฐทางที่อยู่อีเมล medicine.egp@msu.ac.th ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายสุวัฒน์พงษ์ ศรีบุตตา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางปาริชาติ ดอนบรรจง)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางสุวันเพ็ญ สีแสง)