

ขอบเขตและคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างรายละเอียดงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารโรงพยาบาลปะทิวและอาคารหอพักผู้ป่วยของโรงพยาบาลปะทิว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบรายการ หรือ คุณลักษณะ

- ๑) จ้างเหมาให้ทำความสะอาดพื้นที่อาคารภายในและภายนอก ได้แก่ อาคารอำนวยการ อาคารหอผู้ป่วย อาคารส่งเสริมสุขภาพ และอาคารสนับสนุนบริการทุกอาคาร (ยกเว้น อาคารที่พัก /อาคารห้องช่าง/อาคารยานพาหนะ)
- ๒) พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทางเดิน กั้นสาด ผนั่ง เพดาน ระเบียง ช่องแสง พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ รวมถึงบริเวณรอบๆตัวอาคาร(ชายคาน้ำตก) เป็นต้น
- ๓) ส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ กระจก มู่ลี่ ลูกกรงราวบันได ประตู หน้าต่าง เป็นต้น
- ๔) ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ถังขยะ โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆ
- ๕) ในกรณีที่โรงพยาบาลปะทิว ขอให้พนักงานทำความสะอาดนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติปกติ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามวันเวลาและจำนวนพนักงานตามที่โรงพยาบาลปะทิวได้แจ้งไว้ โดยโรงพยาบาลปะทิวจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

ทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารโรงพยาบาลปะทิว อ.ปะทิว จ.ชุมพร เลขที่ ๖๓/๔๐ หมู่ ๗ ต.บางสน อ.ปะทิว จ.ชุมพร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือนโดยมีพื้นที่ทำความสะอาดเป็นอาคารต่างๆ โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาด เข้าปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ไม่ต่ำกว่า ๕ คน ดังนี้

- คนที่ ๑ ทำความสะอาดรับผิดชอบบริเวณอาคารผู้ป่วยนอก อาคารส่งเสริมสุขภาพ
- คนที่ ๒ ทำความสะอาดรับผิดชอบบริเวณอาคารผู้ป่วยนอก อาคารส่งเสริมสุขภาพ
- คนที่ ๓ ทำความสะอาดรับผิดชอบอาคารตึกผู้ป่วยหญิง ห้องสารสนเทศ ห้องกายภาพบำบัด ทางเดินหน้าตึก
- คนที่ ๔ ทำความสะอาดรับผิดชอบอาคารตึกผู้ป่วยชาย ห้องงานยาเสพติด ทางเดินหน้าตึก
- คนที่ ๕ ทำความสะอาดรับผิดชอบอาคารสนับสนุนบริการ (คลังยา คลินิกตรวจเท้า ห้องงานแพทย์แผนไทย ห้องจ่ายกลาง ห้องโรงซักฟอก ห้องโรงอาหาร ห้องประชุมใต้แพลตฟอร์ม ห้อง ARV)

ข้อกำหนดในการดูแลรักษาความสะอาด

๑. ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่างน้อยตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
๒. การดำเนินการใด ๆ จะต้องมีการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา โรงพยาบาลปะทิวสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่โรงพยาบาลเห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
๓. การกระทำหรือพยายามกระทำการใดๆ อันเป็นการให้คุณหรือประโยชน์ต่อคณะกรรมการของโรงพยาบาลปะทิว หรือ บุคคลอื่นใดเพื่อหวังประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก จะเป็นเหตุตัดสิทธิมิให้ได้รับการพิจารณาผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลปะทิวไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น
๔. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด
๕. ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมตรวจรับงานทุกเดือนและมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ไขปัญหากรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ขึ้นในพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ
๖. ผู้รับจ้างจ่ายค่าแรงให้พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงงานขั้นต่ำของจังหวัดชุมพร

ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

/๗.กรณีที...

๗.กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานติดต่อกัน ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้

๘.การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โรงพยาบาลปะทิว เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของโรงพยาบาลฯ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้โรงพยาบาลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่มีข้อสรุปว่า อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดใช้ โรงพยาบาลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดต่อผู้ว่าจ้างก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๙.ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมดสัญญาจ้าง

รายละเอียดในการทำความสะอาดสถานที่

๑.ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- ๑.เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๒.เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- ๓.เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งคูได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๔.เครื่องมือเช็ดกระจก, บันไดซัก ๓ ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- ๕.ไม้กวาด ไม้ถือพื้น ไม้รีดน้ำ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ (ไม่น้อยกว่า ๒ผืน/วัน)

๖.อุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร.และ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๒.ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม(มอก.) ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว (รักษาสีแวตล้อม) โดยมีหนังสือรับรองว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- ๑.น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๒.น้ำยาเคลือบเงา
- ๓.น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
- ๔.น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอ์คลีนเนอร์
- ๕.น้ำยาเช็ดกระจก
- ๖.น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๗.น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- ๘.น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๙.แอลกอฮอล์ ๗๐% (ทำความสะอาดโทรศัพท์)
- ๑๐.น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น
- ๑๑.ไม้กวาดพื้น, ไม้กวาดหยากไย่ ไม้มีอบพื้น/ถูพื้นถังน้ำ สายยาง ถูขยະสำหรับขยະเปียกและแห้ง
- ๑๒.อุปกรณ์ไม้มีอบพื้น/ถูพื้น/ไม้กวาด ให้แยกตามหน่วยบริการและให้มีพร้อมใช้

โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทุกคนใช้น้ำยาในอัตราส่วนและปริมาณที่เหมาะสมไม่กระทบต่อการบำบัดและควบคุมคุณภาพน้ำของโรงพยาบาลปะทิว

ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

/๓.ผู้รับจ้าง...

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่พนักงานทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

๑. ชุดยูนิฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด โดยมีสลับเปลี่ยนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
๒. ผ้ากั้นเปื้อน
๓. ถุงมือ
๔. รองเท้าผ้าใบ รองเท้าบูท
๕. ผ้าปิดจมูก
๖. ภาชนะขนย้ายขยะมูลฝอย (แยกประเภทขยะ) มีฝาปิดมิดชิด และมีล้อเลื่อน
๗. ภาชนะใส่เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ของพนักงานแต่ละจุดให้บริการ
๘. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่และรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นส่วนควบของอาคารในแต่ละวัน

ดังต่อไปนี้

๑. พื้นที่อาคารต่างๆ ตามที่กำหนด(รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด)
๒. เช็ดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๓. เช็ดผ้าเพดานและผนังภายในและภายนอกอาคาร
๔. ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดโดยรอบตัวอาคาร
๕. ม่านทุกชนิดภายในอาคาร ให้ส่งซักทุก ๓ เดือน (ในหอผู้ป่วย/ห้องฉุกเฉิน/ห้องคลอด/ห้องกายภาพ

ถอดส่งซักทุกเดือน)

๖. ทำความสะอาดวัสดุและครุภัณฑ์ ได้แก่โต๊ะ เก้าอี้ เคาเตอร์ ตู้เก็บ-ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม หลอดไฟ กรอบรูป นาฬิกา พรม มู่ลี่ โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ บอร์ดติดประกาศ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษา และพื้นพู่สมรรถภาพ

๗. เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๘. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ทั้งนี้ หลังจากการทำความสะอาดเสร็จสิ้นแต่ละวัน พนักงานของผู้ว่าจ้างต้องไม่นำเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด เก็บไว้บริเวณจุดบริการที่ปฏิบัติงาน ให้นำไปจัดเก็บไว้ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ เว้นแต่จุดที่ปฏิบัติงานแห่งนั้นมีสถานที่เก็บโดยเฉพาะ

คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๑. พนักงานมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน มี และต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง

๒. จัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และจะส่งให้โรงพยาบาลปะทิวก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (รูปจำนวน ๒ รูป) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

๓. มีเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๔. พนักงานที่ส่งมา มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๕. กำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบหากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๖. ให้ผู้รับ...

๖. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล โดยให้แจ้งชื่อพนักงานพร้อมประวัติล่วงหน้า ๓ วัน

๗. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือ ซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย เช่น การนำส่งเงินประกันสังคมให้ครบถ้วน การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานของจังหวัดชุมพร

๙. มีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ ถึง ๑๖.๐๐ น. (พักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา โดยพนักงานต้องลงเวลาปฏิบัติงานที่โต๊ะสมุดลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพยาบาลปะทิว

๑๐. พนักงานทำความสะอาดต้องลงชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออก ตามเวลาจริง

๑๑. สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน ซึ่งผู้ทำหน้าที่ ต้องผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ ตัวน้ำยา และสารเคมีในการทำความสะอาด

๑๒. ในกรณีวันหยุดราชการติดต่อกันเกิน ๓ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดพื้นที่ตามอาคารต่างๆ ตามข้อ ๔ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางเจ้าของอาคารให้รับทราบด้วย

๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณโรงพยาบาลฯ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่ที่มีกิจกรรมพิเศษ โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

๑๔. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องหมุนเวียนสลับเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน หลัจากปฏิบัติงานในสถานที่แห่งนั้นครบ ๓ เดือน เพื่อเป็นการหมุนเวียนงานและป้องกันการผูกขาดสถานที่

๑๕. พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาลปะทิว หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรืออ่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๑๖. พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอยของโรงพยาบาลปะทิวอย่างเคร่งครัด โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑) เก็บขยะมูลฝอยในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันทำการ โดยจะต้องสวมถุงมือ ผ้าปิดจมูก ผ้ากันเปื้อน และรองเท้าบูท ทุกครั้งเมื่อมีการเก็บขยะ

๒) ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย ๔ ประเภท ตามระเบียบของโรงพยาบาลปะทิว

๓) ทิ้งขยะให้ถูกสถานที่รองรับในแต่ละประเภท

๔) ทำความสะอาดร่างกาย ภาชนะ และเครื่องแต่งกายทุกชิ้น ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้สะอาด ปราศจากเชื้อก่อนกลับสถานที่ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกให้พนักงานไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารตามข้อ ๔ เมื่อใดก็ได้

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังคงรับผิดชอบที่ให้ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๒. ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

/๓. การปฏิบัติงาน...

๓. การปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างหากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานหรือการกระทำพนักงานของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาลปะทิว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาลค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย และผู้รับจ้างต้องชดใช้แทนทั้งสิ้น โดยให้หักเงินค่าจ้างบริการชดใช้แทนได้

๔. ผู้รับจ้างต้องปฐมนิเทศพนักงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลก่อนรับงาน

๕. พนักงานต้องมีวันหยุดอย่างน้อย ๑ วัน / สัปดาห์

ลักษณะงาน

๑. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยมีขอบข่ายงานดังนี้

๑) กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่สกปรกมาก(ขัดปกติ เดือน ละ ๑ ครั้ง)

๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ต่างๆ และเครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาผู้ป่วยและฟื้นฟูสมรรถภาพ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่างๆ

๔) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังสถานที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้รวมทั้งเปลี่ยนถุงขยะ (ถุงขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)

๕) เช็ดกระจกและอุปกรณ์ บริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ

๗) เช็ดทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก

๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๙) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑๑) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๑๒) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ปะติมากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้เรียบร้อย

สวยงาม

๑๓) ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

๑๔) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น

๑๕) รดน้ำและดูแลไม้ประดับภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดไม้กระถางและเทน้ำในภาครองรับน้ำได้ กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆรวมทั้งเศษน้ำและถังรองน้ำเย็นจากเครื่องทำน้ำเย็น

๑๖) เก็บขยะมูลฝอย ในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันทำการ โดยคัดแยกประเภทขยะมูลฝอยตามระเบียบของโรงพยาบาลปะทิว (งานC)

๑๗) ปิดประตูหน้าต่างของอาคารให้เรียบร้อย ปิดสวิทซ์ไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศรวมทั้งพัดลมระบายอากาศ ในเวลา ๑๖.๐๐ ของทุกวัน (ถ้ามีการมอบหมายจากเจ้าหน้าที่พื้นที่อาคารนั้น)

๒. การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์-วันอาทิตย์) เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

กำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน ๕ คน ทำการหมุนเวียนเปลี่ยนจุดทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ตามความเหมาะสมของพื้นที่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดตารางแผนการทำความสะอาดพื้นที่ให้ผู้ว่าจ้างทราบในแต่ละสัปดาห์ และรายงานให้ทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีขอบข่ายงานดังนี้ (เหมือน การทำความสะอาดรายวัน) และเพิ่มเติมดังนี้

๑) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น(พัดลมเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง ยกเว้นอาคารหอผู้ป่วย อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง)

๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

/๓) ปิดหยาก...

- ๓) ปิดหยากไต่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
 ๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง-ประตูทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายใน-นอกทั้งหมด (เดือนละ ๑ ครั้ง)
 ๕) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม (เดือนละ ๑ ครั้ง)

มาตรฐานของงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. การทำความสะอาดพื้น

๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒) การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาด แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือ ชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามของกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๒. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่มีการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๓. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนังและปติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไต่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ไหนให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๔. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไต่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

๕. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกหรือบานเกล็ดทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือ ล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

๖. การทำความสะอาดม่านรวมถึงมุ้งลวด ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หากเป็นผ้าม่านที่ทำจากผ้า ให้ถอดผ้ามาส่งซักทุก ๓ เดือน (ยกเว้นห่อผู้ป่วยถอดซักทุก ๑ เดือน) และนำกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อยเช่นเดิม

๗. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๘. การทำความสะอาดพัดลม ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๙. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้ดีเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๑๐. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การประเมินผลงาน

๑. ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งแบบประเมินผลงานของพนักงานตามจุดที่ให้บริการ ส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ และให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้รวบรวมแบบประเมินนำเสนอผู้ว่าจ้าง เพื่อประเมิน

๒. ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้าง ๓ เดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑. โรงพยาบาลปะทิวจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยผ่านการตรวจรับงานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับงาน

๒. การเบิกจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงาน และใบแจ้งหนี้ให้แก่โรงพยาบาลปะทิว ในวันสิ้นเดือนนั้น หรือ ในวันทำการแรกของเดือนถัดไปในกรณีในวันสิ้นเดือนเป็นวันหยุดราชการ

การประเมินผลงาน

๑. ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งแบบประเมินผลงานของพนักงานตามจุดที่ให้บริการ ส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ และให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้รวบรวมแบบประเมินนำเสนอผู้ว่าจ้าง เพื่อประเมิน หรือตามร้องขอ

๒. ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้าง ทุก ๓ เดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในสัญญาทั้งสิ้น ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑๓. ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

๑๔.วงเงินในการจัดหา (ราคากลาง)

งบประมาณในการดำเนินการจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๐๗,๐๐๐.๐๐- บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๕.ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น ๑๒ งวดๆละ ๑ เดือน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายอาร์ณ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายณรงค์ศักดิ์ สุขวิสุทธิ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ

(นายศราวุธ แผ่งยั้ง)

นักวิชาการพัสดุ

แบบตรวจสอบและประเมินผลงาน
พนักงานทำความสะอาดประจำโรงพยาบาลปะทิว

ชื่อ-สกุล พนักงาน.....ประจำอาคาร.....ประจำเดือน.....พ.ศ.

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะขอรับทราบข้อมูลและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปะทิว เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างทำความสะอาด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณากรอกข้อมูลในแบบประเมินผลงานให้ครบถ้วน และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน ณ ที่นี้

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย	ควรปรับปรุง
๑. ความสะอาดของอาคาร (พื้น) ๑.๑ การเก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกตามพื้นและซอกมุม ๑.๒ การเช็ดถูทำความสะอาดพื้นและทุกๆครั้งที่พื้นสกปรก ๑.๓ ใช้ไม้ ม็อบดันฝุ่นและน้ำยาเก็บฝุ่นให้พื้นสะอาดและเงางามรวมถึงการปัดเงาพื้นให้เงางาม (ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง) ๑.๔ ทำความสะอาดพื้นโดยการขัดล้างลงแว็กซ์และเคลือบเงาพื้นให้มีความเงางามได้ดี (ตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง)					
๒. ความสะอาดของห้องน้ำ ๒.๑ ขัดล้างให้สะอาดปราศจากกลิ่นคราบและพื้นต้องแห้งทุกครั้งหลังการขัดล้าง ๒.๒ ขัดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ ฝาผนังให้สะอาดเป็นเงางาม ๒.๓ ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อเพื่อระงับกลิ่นอับ และฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ					
๓. ความสะอาดทั่วไป ๓.๑ ทำความสะอาดกระจกบานประตูหน้าต่าง บานเกล็ดภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ๓.๒ ปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ขัดถูผนังเพดานอย่างสม่ำเสมอ ๓.๓ เช็ดถู พัดลม , โคมไฟ ๓.๔ เช็ดถู และนำมุ้งลวดออกมาล้างทำความสะอาด ๓.๕ ล้างทำความสะอาดพรมใยสังเคราะห์ ๓.๖ เก็บขยะมูลฝอย เปลี่ยนถุงดำและนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้พร้อมขัดล้างทำความสะอาดถังขยะอย่างสม่ำเสมอ					
๔. การปฏิบัติงานและนิสัยของเจ้าหน้าที่ ๔.๑ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยตามแบบฟอร์มของทางฯหรือ รพ. กำหนด ๔.๒ กริยามารยาทเรียบร้อยยิ้มแย้มแจ่มใสดี ๔.๓ ไม่มีนิสัยลึกลับขโมยน้อย ๔.๔ สภาพของการทำงานโดยรวมและสามารถปฏิบัติได้ดี					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑.ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลปะทิวและอาคารหอพักผู้ป่วย โรงพยาบาลปะทิว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ รายการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลปะทิว อ.ปะทิว จ.ชุมพร

๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เงินงบประมาณ โรงพยาบาลปะทิว

๓.วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) สิงหาคม ๒๕๖๓

วงเงิน เป็นเงิน ๗๐๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนเจ็ดพันบาทถ้วน) เดือนละ ๕๘,๙๑๖.๗๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือน

๔.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑.คำนวณราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยใช้

๑.ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๒.ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. นายอารัญ ศิธรราชู

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ประธานกรรมการ

๒. นายณรงศักดิ์ สุขวิสุทธิ

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

กรรมการ

๓. นายศรราชู แผ่งยัง

นักวิชาการพัสดุ

กรรมการ/เลขานุการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ