

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**  
**งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลปทุมธานี ปี ๒๕๖๒**

.....

**๑. ความเป็นมา**

ตามแผนการเงิน การคลัง โรงพยาบาลปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้โรงพยาบาลปทุมธานี ดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นระยะเวลา ๑ ปี เป็นเงิน ๖,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกล้านบาทถ้วน)

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดอาคาร ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ นิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

#### ๔. ข้อกำหนดทั่วไป

##### ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือทำความสะอาดตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดี

๒. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการสอบประวัติและการรับรองของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๓. พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน ต้องมีอายุ ๑๘ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป และต้องไม่เกินอายุ ๖๕ ปี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่ขัดต่ออาชีพที่ต้องปฏิบัติ

##### ข. รายละเอียดพัสดุและงานจ้าง

###### ๑. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๑.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มและติดบัตร ชื่อพนักงานอย่างชัดเจน

๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลปทุมธานีหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานในทันที

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงานจังหวัดปทุมธานีที่เป็นปัจจุบัน ลูกจ้างทุกคนต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมและทำประกันอุบัติเหตุ

#### ๕. การจัดหาพนักงานทำความสะอาด

๕.๑ ผู้รับจ้างเมื่อเข้าทำสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดกับโรงพยาบาลแล้วต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนไทยเท่านั้น และ ต้องยื่นเอกสารต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับดังนี้

๕.๑.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน และแผนประจำปี ในแต่ละพื้นที่ที่กำหนด ในรายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคารแต่ละอาคาร และให้ยื่นภายใน ๗ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

๕.๑.๒ สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานตามบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยให้ยื่นภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน ยกเว้นเดือนกุมภาพันธ์ ให้ยื่นในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์

หากมีพนักงานเข้าใหม่ต้องแจ้งชื่อพนักงานเข้าใหม่ให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับทราบทันทีและต้องยื่นหลักฐานการขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคมและการทำประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานทุกคนภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่พนักงานผู้นั้นเริ่มทำงาน และให้ระบุลูกจ้างเป็นผู้รับผลประโยชน์ หากไม่ปฏิบัติโรงพยาบาลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าปรับเป็นรายวันตามสัญญา

๕.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๕.๒.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นคราบชุด เช่น มีอบดันพื้น มีอบผ้า แผ่นขัด สก็อตโบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ ถุงใส่ขยะแต่ละประเภท ราวตากผ้า และเครื่องมือต่าง ๆ ซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ขัดพื้นครบชุด เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ต้องดูแลได้ทั้งเปียกและแห้ง พร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดกระจกครบชุด เช่น น้ำยาเช็ดกระจก ผ้าเช็ดกระจกพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๔ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดพรมครบชุด ต้องพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๕ บันไดอลูมิเนียม สำหรับใช้ในการทำความสะอาดในที่สูงต้องพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๖ ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ระวังพื้นลื่น กำลังทำความสะอาด เป็นต้น

๕.๓ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพมาตรฐาน มอก. และไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษ เป็นต้น ได้แก่

๕.๓.๑ น้ำยาล้างพื้น ลอกแว็กซ์

๕.๓.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๕.๓.๓ น้ำยามาเช็ดดับกลิ่น

๕.๓.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๕.๓.๕ น้ำยาล้าง และขัดอลูมิเนียม

๕.๓.๖ ยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

๕.๓.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๕.๓.๘ น้ำยาซักพรม

๕.๓.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๕.๓.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ

๕.๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๕.๓.๑๒ น้ำยาดันฝุ่น

๕. ๓.๑๓ น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น สเปรย์ปรับอากาศ

๕.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

๕.๔.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๕.๔.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่น ที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน

บันได ระเบียง

๕.๔.๑.๒ ใช้ น้ำยาและอุปกรณ์ล้างทำความสะอาด ให้ถูกกับประเภทของพื้น

๕.๔.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้งต่อการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๕.๔.๑.๔ ใช้เครื่องขัดพื้นให้สะอาดและเก็บสิ่งสกปรกมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง

๕.๔.๑.๕ ใช้ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๕.๔.๒ พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๔.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น

๕.๔.๒.๒ ใช้ น้ำยาและอุปกรณ์ล้างทำความสะอาด ให้ถูกกับประเภทของพื้น

๕.๔.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง

โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๕.๔.๒.๔ ใช้เครื่องปิดเงาพื้น

๕.๕ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๕.๕.๑ กระจก

๕.๕.๑.๑ ปิดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

๕.๕.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

๕.๕.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๕.๑.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน เช็ด ปิดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๕.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๖.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ประติมากรรม เครื่องโทรศัพท์ นาฬิกา ป้ายประกาศฯ)

๕.๖.๒ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๗ ห้องสุขภัณฑ์ และกระจกเงา

๕.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๕.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยาขจัดคราบสกปรก

๕.๗.๓ ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๕.๗.๔ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและเช็ดให้แห้ง

๕.๗.๕ ขำเช็ดชักโครกด้วยน้ำยา

๕.๗.๖ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนดตามมาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ

๕.๗.๗ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๕.๘ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม ผ้าเพดาน ผ้าม่านอาคาร

๕.๘.๑ ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย

๕.๘.๒ ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก

๕.๘.๓ ปิดหยากไย่ และขจัดคราบสกปรกบนผ้าเพดาน และผ้าม่านอาคาร

๕.๙ บัญชีรายการ ประกอบด้วย

๕.๙.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน และแผนประจำปี ในแต่ละพื้นที่ที่กำหนดในรายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคารแต่ละอาคาร

๕.๙.๒ บัญชีแสดงรายการวัสดุ - อุปกรณ์ และใบแจ้งปริมาณงาน

๕.๙.๓ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ที่กำหนด

๕.๙.๔ เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

๕.๑๐ รายละเอียดการทำทำความสะอาด

ทำความสะอาดทุกพื้นที่ทั้งหมดภายในและภายนอกอาคารที่กำหนด รอยต่อระหว่างอาคารกับสนามรวมถึงทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารทั้งนี้หมายรวมถึงส่วนประกอบดังนี้

(๑.) พื้น ผ้าม่าน ผ้า เพดาน

(๒.) ประตู หน้าต่าง กระจก ช่องลม

(๓.) บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ

(๔.) ระเบียบ รวระเบียบ

(๕.) เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ เช่น เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ฯลฯ

(๖.) อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม ตู้เย็น ทีวี โทรศัพท์ หลอดไฟฟ้า ฝาครอบหลอดไฟ พัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

(๗.) อุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับผู้ป่วย เช่น เตียง ชั้น กะละมัง ถังน้ำ ถังขยะ ฯลฯ

(๘.) ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องบริการต่าง ๆ

#### ๕.๑๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปรวบรวมในที่ถังพักรวมที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะทุกวันและทุกครั้งที่เต็ม ถูขยะให้จัดแยกตามหลักการป้องกันการติดเชื้อและข้อกำหนดของการจัดการขยะของโรงพยาบาล

๕.๑๑.๒ เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้สำหรับญาติบริเวณหน้าต่าง และเก้าอี้บริเวณหน้าห้องตรวจ

๕.๑๑.๓ ทำความสะอาดพื้นห้อง บริเวณทางเดิน เก็บคราบสกปรกและรอยเปื้อนตามพื้นผืนผนัง บานเกล็ด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

๕.๑๑.๔ ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้ป่วย เช่น กระบอกปัสสาวะ หม้อนอนถ่าย

ถังน้ำ กะละมัง

๕.๑๑.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบาน

๕.๑๑.๖ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา จัดสิ่งของที่วางให้เรียบร้อย

๕.๑๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกเงาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค ดูแลสบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด

เวลาในการทำทำความสะอาดห้องน้ำแบ่งเป็น ๒ รอบ

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

- รอบที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

และทุกครั้งที่สกปรก ดังนี้

- รวบรวมขยะไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงรองรับ

ขยะทุกวันและทุกครั้งที่เต็ม

- ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ประตู ฝาผนัง ผนัง กันห้อง

ขัดโถส้วมและพื้นทั้งหมดให้สะอาด และทำให้แห้งปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์

๕.๑๑.๘ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงของอาคาร และบันไดหนีไฟ

๕.๑๑.๙ รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษา ไม้ประดับในอาคาร

๕.๑๑.๑๐ ทำความสะอาด เหน้ในถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ

๕.๑๑.๑๑ ทำความสะอาด เหน้ในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมเช็ดและปิดฝุน  
เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๕.๑๑.๑๒ ทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ดถูพื้น ห้องต่าง ๆ ทางเดิน ระเบียบ ฯลฯ

๕.๑๑.๑๓ ทำความสะอาด หน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์ ประตูลิฟท์และรางเลื่อนประตูลิฟท์

๕.๑๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดน้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๕.๑๑.๑๕ ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงาน

๕.๑๑.๑๖ จัดทำแบบฟอร์มบันทึกวัน เวลา ผู้ปฏิบัติ ผู้ควบคุมและแบบฟอร์มตรวจงาน ประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ติดแสดงไว้ที่ห้องน้ำทุกห้องกรณีที่เป็นห้องน้ำรวมให้ติดเพียงชุดเดียว

๕.๑๑.๑๗ บริเวณพื้นปูนให้กวาดใบไม้ เศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๑๑.๑๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

๕.๑๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร  
ป้ายปิดประกาศ

๕.๑๒.๒ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่เครื่องโทรศัพท์ เซ็ตที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๕.๑๒.๓ เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ฯ และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์

๕.๑๒.๔ ทำความสะอาดผ้าเบตทานปิดหยากโยในที่ต่าง ๆ

๕.๑๒.๕ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในอาคาร และทำความสะอาด  
ฝาผนังเซ็ตรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๕.๑๒.๖ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๕.๑๒.๗ ลบรอยเปื้อนขอบประตูหน้าต่างและสวิทซ์ไฟฟ้า

๕.๑๒.๘ เช็ตรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้

เหมาะสมกับวัสดุ

๕.๑๒.๙ ทำความสะอาดลูกกรงบันได

๕.๑๒.๑๐ ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๕.๑๒.๑๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกร็ด

๕.๑๒.๑๒ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๑๒.๑๓ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

๕.๑๒.๑๔ ถ้างทำความสะอาดอุปกรณ์รองรับขยะทุกประเภท

๕.๑๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักกั้นห้อง

๕.๑๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

๕.๑๓.๓ ชัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๕.๑๓.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

๕.๑๓.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๕.๑๔ การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน (ปีละ ๔ ครั้ง)

๕.๑๔.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟฟ้าทั้งหมด

๕.๑๔.๒ ทำความสะอาดเก้าอี้พักคอย ทั้งหมด

๕.๑๔.๓ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย

๕.๑๔.๔ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงา พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่องมือ และใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยทำหมุนเวียนทุกชั้นในแต่ละอาคาร

๕.๑๔.๕ ทำความสะอาดกันสาด และกระจกภายนอกอาคาร

๕.๑๔.๖ ปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง

## ๖. ขอบเขตความรับผิดชอบ

### ๖.๑ ขอบเขตความรับผิดชอบและลักษณะพื้นที่ทำความสะอาด

๖.๑.๑ อาคารทรัพย์สิน-สังเวียน ทุกชั้น

๖.๑.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบฯ ชั้น ๑, ๒ ยกเว้น พื้นที่เอกซเรย์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด

๖.๑.๓ อาคารคลอด ทุกชั้น ยกเว้น พื้นที่ภายในห้องคลอด

๖.๑.๔ อาคารเภสัชกรรม ทุกชั้น

๖.๑.๕ อาคารสนับสนุนเวชศาสตร์ฟื้นฟู ๗ ทุกชั้น

๖.๑.๖ อาคารบุณทริก ทุกชั้น

๖.๑.๗ อาคาร ๑๐๐ ปีสมเด็จพระศรีนครินทร์ฯ ยกเว้น ชั้น ๒ และชั้น ๔

๖.๑.๘ อาคาร ๔ ทุกชั้น

๖.๑.๙ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารทั้งหมด, ทางลาดเชื่อมระหว่างทางเดินเชื่อมชั้น ๑ และชั้น ๒

(หน้าอาคารจิตติ-เกษร ตรงธรรม) และหน้าอาคาร ๔

๖.๑.๑๐ อาคารจิตติ-เกษร ตรงธรรม ทุกชั้น

๖.๑.๑๑ อาคารบุณทริกส่วนหน้า (ฉัตรหลวง) ชั้น ๑,๒

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบพื้นที่ใหม่ตามข้อ ๖.๑ กรณีที่มีการย้ายหน่วยงานไปยังอาคารอื่น

### ๖.๒ ลักษณะพื้นผิวของอาคาร

๖.๒.๑ หินขัด

๖.๒.๒ กระเบื้องยาง

๖.๒.๓ กระเบื้องเซรามิก กระเบื้องโมเสก

๖.๒.๔ พื้นลามิเนต

๖.๒.๕ ทรายล้าง

๖.๒.๖ กระจก

๖.๒.๗ อลูมิเนียม/สแตนเลส

๖.๒.๘ ยิปซั่มบอร์ด

๖.๒.๙ พรม

### ๖.๓ มาตรฐานงานทำความสะอาด

๑. พื้น เช่น พื้นหินขัด กระเบื้องยาง เซรามิก โมเสก ลามิเนต ทรายล้าง ฯลฯ

๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่พื้นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๑.๒ ใช้น้ำยาล้างพื้นที่เหมาะสมกับลักษณะของพื้นผิวแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้น

ตามรอยคราบสกปรก

๑.๓ มีอบน้ำให้แห้งและสะอาดทุกครั้งที่ทำทำความสะอาด

๑.๔ ปิดเช็ดเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างทุกครั้งที่ทำทำความสะอาด

- ๑.๕ ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้เงางาม
- ๑.๖ ลบรอยเปื้อนตามบริเวณที่เครื่องขัดพื้นไม่สามารถทำความสะอาด เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับลักษณะของพื้นผิว
- ๑.๗ พื้นทรายล้างให้ล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
๒. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
  - ๒.๑ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่
  - ๒.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
  - ๒.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนต่าง ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
  - ๒.๔ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
  - ๒.๕ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
๓. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
  - ๓.๑ ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก
  - ๓.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดในส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
  - ๓.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
๔. ห้องน้ำ ห้องส้วม
  - ๔.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
  - ๔.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยาทำความสะอาด
  - ๔.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
  - ๔.๔ ขำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา โดยพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม ต้องแห้งและสะอาดตลอดเวลา
  - ๔.๕ นำขยะในห้องน้ำ ห้องส้วม ไปรวบรวมไว้ในที่ที่กำหนด
  - ๔.๖ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่นและรักษาความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ห้ามใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีความคม หรือทำลายพื้นผิวสุขภัณฑ์

#### หมายเหตุ

๑. การเคลือบเงาพื้น ต้องใช้น้ำยาลอกแว๊กซ์ที่เคลือบพื้นเดิมออกให้หมดก่อนที่จะเคลือบแว๊กซ์ครั้งใหม่ เพื่อป้องกันมิให้น้ำยาทับถมกันหนาจนเกินไป
๒. การทำความสะอาดห้องผู้ป่วยพิเศษ เมื่อผู้ป่วยจำหน่ายจะต้องทำความสะอาดห้องผู้ป่วยพิเศษให้เรียบร้อยและพร้อมรับผู้ป่วยรายใหม่โดยใช้เวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
๓. ถุงขยะที่ใช้งาน ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม โดยถุงขยะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เช่น ชนิดของพลาสติก ความหนา ขนาด และสี ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลพุทธธานีเป็นผู้กำหนด
๔. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเก็บรวบรวมอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยมัดชิดห้ามวางไว้บริเวณทางเดินโดยเด็ดขาด
๕. ขณะทำความสะอาดพื้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสัญลักษณ์มาแสดง ณ บริเวณที่ทำความสะอาดเพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ



## ๖.๔ ข้อกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับพนักงานที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๖.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาทุกคน เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสารเคมีในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมา เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้พนักงานที่ทำหน้าที่ควบคุมประสานงาน ต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดและมี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดทุกคน เข้าประชุม/อบรม มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน(เช่น การจัดการขยะ การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตราย ส่วนบุคคล การล้างมือ การอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นต้น) ตามหลักสูตรที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด และผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดอบรมให้ รวม ๑ ครั้ง/ปี กรณีที่จำเป็นต้องจัดประชุม/อบรมพนักงานทำความสะอาด ของผู้ว่าจ้างเพิ่มเติมตามที่โรงพยาบาลเห็นสมควรผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม เพิ่มเติมเองทั้งหมด

๖.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น หมวกคลุมผม ที่ปิดจมูก- ปาก ถุงมือ ชุดปฏิบัติงาน รองเท้าบูช ให้แก่พนักงานสวมใส่ขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

๖.๔.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงาน คนใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นให้ทันที

๖.๔.๕ ในกรณีที่มึทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำ ความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น

## ๖.๕ ข้อกำหนดเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

### ๔.๗.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้

- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งแห้งและเปียก
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้นล้างสิ่งสกปรกบนพื้นหินขัด
- เครื่องมือพร้อมอุปกรณ์เช็ดกระจก
- รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด (มีไว้ประจำทุกหน่วยงาน)
- รถเข็นหรือถังน้ำที่มีเครื่องบีบน้ำสำหรับทำความสะอาดผ้าเช็ดพื้น (โดยไม่ต้อง ใช้มือบิดผ้า)
- บันไดอลูมิเนียม
- เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ แผ่นใยขัด ถังน้ำ พลาสติก ขันน้ำ ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังขยะสีต่าง ๆ (ดำ แดง เหลือง และเขียว) และอื่น ๆ ที่จำเป็น

### ๔.๗.๒ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดถูกต้องตามมาตรฐาน

- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างห้องน้ำ กัดสนิม ชนิดไม่มีกลิ่นไม่มีควัน
- น้ำยาทำความสะอาดพื้นหินขัด กระเบื้องยาง ลอกแว็กซ์
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด/กระเบื้องยาง
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง

- น้ำยาขัดและล้างอลูมิเนียม
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุตามข้อ ๖.๕๔.

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ ผู้ว่าจ้างจะให้การสนับสนุนเรื่องน้ำกระแสไฟฟ้าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด รวมทั้งจัดให้มีที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่ทางผู้รับจ้าง

**หมายเหตุ** น้ำยาต่าง ๆ ที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจน และจะต้องแสดงให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันยื่นซองสอบราคาด้วยและต้องผ่านการตรวจสอบจาก อย.

## ๖.๖ หน้าที่และความรับผิดชอบข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๑. ในการบริการทำความสะอาดอาคารของโรงพยาบาลปทุมธานีดังกล่าวข้างต้น จะต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทุกวันโดยไม่เว้นวันหยุดราชการโดยเฉพาะห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในทั้งหมด ทางเดินเชื่อมต้องสะอาดและพื้นแห้งตลอดเวลา ปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ จำนวนคน และสถานที่ เวลา ดังนี้

๑.๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น พนักงานไม่น้อยกว่า ๓๕ คน ให้ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด (ขอบเขตความรับผิดชอบและลักษณะพื้นที่ทำความสะอาด) และจัดเตรียมพนักงานทำความสะอาดเสริมให้ทันที กรณีฉุกเฉินหรือมีงานเร่งด่วนตามที่โรงพยาบาลเห็นสมควร

๑.๒ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๗.๐๐ น. จัดพนักงานปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด (ขอบเขตความรับผิดชอบและลักษณะพื้นที่ทำความสะอาด) ให้เพียงพอตามความเหมาะสมกับปริมาณงานตามพื้นที่นั้น อย่างน้อย ๕ คน ทั้งนี้ หากวันเวลาใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะปรับเงินจำนวน ๒ เท่า ของค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน ณ วันที่ผิดสัญญา

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง

๓. พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่สะอาดเรียบร้อยพร้อมติดป้ายชื่อ

๔. พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบริการของผู้ว่าจ้าง

๕. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันในแต่ละจุด โดยเฉพาะห้องน้ำ ห้องส้วม และเป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลในแต่ละพื้นที่

๖. พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ระดับสูง (ไม่ใช่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง) เป็นผู้ประสานกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือมากกว่านั้นหากมีเหตุการณ์ไม่ปกติ

๘. ผู้รับจ้างต้องทำแบบประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปทุมธานีทุกหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอยู่ โดยแจ้งผลการประเมินและแนวทางแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

๗. ระยะเวลาดำเนินงานและเวลาการส่งมอบงาน

ระยะเวลา ๑ ปี แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน

๘. วงเงินในการจัดหา

๘.๑ เงินบำรุงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๖,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกล้านบาทถ้วน)  
แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน

๘.๒ ราคาากลางเป็นเงิน ๖,๑๘๔,๒๘๐.- บาท (หกล้านบาทหนึ่งแสนแปดหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๙. สถานที่ติดต่อ

ผู้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นต้องแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายัง  
หน่วยงาน โดยเปิดเผยตัว และวันสิ้นสุดการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่  
ประกาศตามรายละเอียดดังนี้

<http://www.gprocurement.go.th/http://www.pth.go.th>

โทรสาร. ๐ ๒๕๙๘ ๘๗๒๐

ที่อยู่ : โรงพยาบาลปทุมธานี

เลขที่ ๗ ตำบลบางปรอก อำเภอเมือง

จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

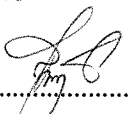
(นางสาววิตรี สุวณิชชากุล)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางละออง ศิริชัยพัฒนา)

ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสุวรรณา อภิเดช)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน