

รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (ยกเว้นชั้น ๓)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลจอมทอง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๙ หมู่ ๒ ตำบลดอยแก้ว อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ดังนั้น เพื่อให้อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (ยกเว้นชั้น ๓) และบริเวณโดยรอบอาคาร สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสม จึงสมควรจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (ยกเว้นชั้น ๓)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (ยกเว้นชั้น ๓) และบริเวณโดยรอบอาคารมีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการเป็นสถานพยาบาลของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน



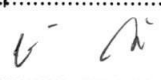
๓.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (ยกเว้นชั้น ๓) พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖,๒๖๔ ตร.ม. โดยมีหน้าที่ทำงานภายในชั้นอาคารทั้งหมดและพื้นที่โดยรอบ ผนัง, ฝ้าเพดาน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องน้ำห้องส้วม ภายนอกกระเบื้อง รางน้ำฝน ครัวผนังกันตก โดยรอบอาคารทางเดินทั้งหมดและพื้นที่ห้องน้ำข้างห้องตา พร้อมพื้นที่และอุปกรณ์ส่วนควบกับตัวอาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุทั้งหมด โดยมีสมุดลงชื่อให้พนักงานลงลายมือชื่อขึ้นทำงานไว้ ณ กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ เล่ม กำหนดอายุของพนักงานตั้งแต่ ๑๘ ปี ถึง ๖๐ ปี ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์-วันศุกร์) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อยจำนวน ๗ คน

๓.๑.๒ จำนวนพนักงานปฏิบัติงานกะกลางคืน ๑ คน ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. ถึง ๒๓.๐๐ น.

๓.๑.๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (วันเสาร์-วันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของพนักงานทั้งหมด เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๑
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งพนักงานทำความสะอาดเป็นหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน เพื่อตรวจสอบ กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้เป็นตามสัญญาและติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาดให้เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา ดังนี้

- ๑) เครื่องขัดพื้น
- ๒) เครื่องดูดฝุ่น
- ๓) ไม้กวาด
- ๔) ไม้ถูพื้น
- ๕) ไม้ขนไก่
- ๖) ถังซักไม้ถูพื้น
- ๗) แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์
- ๘) แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด (สก๊อตโบรท์)
- ๙) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ใน

ห้องน้ำและอื่น

- ๑๐) สบู่เหลวล้างมือ ผงซัก ผงซักฟอก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดกระจกพร้อมอุปกรณ์
- ๑๑) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด

ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- ๑๒) น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน

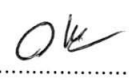

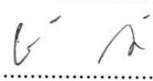
- ๑๓) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- ๑๔) แสดงป้าย “ระวังลิ้น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้น

ห้องน้ำ

- ๑๕) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิด

จมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๒
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลั่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ วัสดุประเภทน้ำยาใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยาซึ่งระบุยี่ห้อและชื่อบริษัทผู้ผลิตในปริมาณพอสมควรพร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โรงพยาบาลจอมทองเพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยผู้รับจ้างต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้สะอาดเรียบร้อย

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้



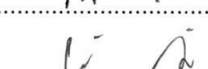
- ๑) พื้นอาคาร ระเบียงทางเดินและห้องน้ำ
- ๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓) ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๔) ดาดฟ้าด้านนอกอาคารแต่ละชั้น
- ๕) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๖) ครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและอื่นๆ)
- ๗) ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร
- ๘) เพอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ๙) หลอดไฟ โคมไฟ
- ๑๐) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๑๑) ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง

๓.๔ รายละเอียดการทำงาน




ลักษณะงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๓.๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพรีนเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน หลังจากนั้นจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๓) ดูดฝุ่นพรม

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๓
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 

- (๔) ทดสอบเก้าอี้/ขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๕) เช็ดกระจก เช็ดขอบประตู/หน้าต่าง มู่ลี่ ม่านบังแสง ที่สัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (๘) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณหน้าอาคาร หน้าเคาน์เตอร์จ่ายเงิน เคาน์เตอร์เซ็นชื่อ เจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์จุดคัดกรอง และเคาน์เตอร์หน้าห้องประชุม
- (๙) ทำความสะอาดลิฟท์และภายในลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
- (๑๐) ทำความสะอาดทางเดินทุกจุด ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทุกวัน
- (๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง
- (๑๓) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังเลิกใช้งานในแต่ละวัน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๖) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และทางเดินรถส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน
- (๑๗) รดน้ำต้นไม้ภายในห้องสำนักงาน
- (๑๘) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ หลอดไฟให้เรียบร้อยหลังหมดเวลาทำงานของทางราชการ
- (๑๙) เช็ดทำความสะอาดห้องครัวให้สะอาดเรียบร้อยทุกแห่ง

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๔
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 

๓.๔.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน กำหนดให้ทำความสะอาดในวันเสาร์ และ

วันอาทิตย์

- (๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่แตกต่างกันห้อง
- (๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๓) ปิดหยากไย่เพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
- (๔) ทำความสะอาดอาคารและบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยกวาดเช็ด ถู และดูดฝุ่น
- (๕) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือ หนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- (๖) ทำความสะอาดหน้าต่าง บานประตู บานกระจกทางเข้าสำนักงาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๗) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- (๘) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๔.๓ การทำความสะอาด ๓ เดือน/ครั้ง กำหนดให้ทำความสะอาดในวันเสาร์ และวัน

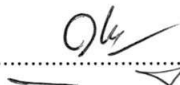


อาทิตย์

- (๑) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทั้งหมด
- (๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรม และซักรวมที่สกปรกมาก
- (๓) เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ พัดลมเพดานหรือผนังและพัดลมตั้งพื้น
- (๔) ทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๕) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๖) ขัดล้างทำความสะอาดดาดฟ้าและบริเวณรอบนอกอาคาร

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๓ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้างาน จำนวน ๑ คนเพื่อควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำมาสะอาดของพนักงานแต่ละคนเป็นประจำทุกวันเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๓.๗ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

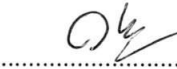

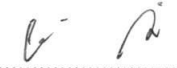
จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๕
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 

๔. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามข้อ ๓.๓ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) การทำความสะอาดพื้น

- (๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่ตามเดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยดำหินต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ ต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำหนด ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว
- (๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย
- (๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ บนพื้น

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๖
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 

- (๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากริ้วรอยหรือมีตำหนิ มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาแล้ว ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เหมือนเดิม
- (๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพรมและอยู่ในสภาพดีดังเดิม

๒) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จให้นำกลับเข้าที่เดิม

๓) การทำความสะอาดห้องน้ำ



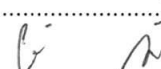
ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์รวมทั้งกระจกเงาให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๔) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ฝาผนัง ใต้หน้าต่างและฝ้าเพดานด้วย

๕) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๗
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคัยง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กั้นเพชร	ลงชื่อ..... 

๖) การทำความสะอาดผ้า màn และ màn ปรับแสง

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้า màn และ màn ปรับแสงให้สะอาดปราศฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ



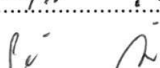
๘) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑) จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรายาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญญาชาติไทย มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

๒) กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

๓) จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกงและรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท/ห้างร้านปักติดที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อนามสกุลให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๘
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 




๔) ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๕) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๖) ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมปฏิบัติงานในวันเริ่มสัญญาจ้าง โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบ เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในวันเริ่มต้นสัญญา

๗) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘) ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๙
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลื่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๖. แผนการปฏิบัติงาน

๑) จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ขอบหน้าต่างภายนอกอาคารทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน

๒) การส่งพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

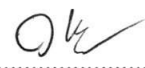
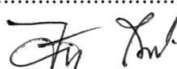
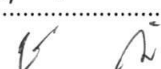
(๒) รับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายซึ่งเกิดการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

(๓) รับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตามสิทธิอันพึงได้รับตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๔) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำจุดต่างๆ ภายในอาคารตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาอายุสัญญาจ้าง

๗. การควบคุมและประสานงาน

๑) การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องคัดเลือกหัวหน้างานจากบุคคลที่มีความชำนาญหรือมีประสบการณ์ในการควบคุมงานมาก่อน และเหมาะสมกับประเภทงาน หากปรากฏว่า บุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญงาน ไม่มีความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาหรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญาแล้ว ซึ่งในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๑๐
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 

๒) แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบการทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดตามลักษณะงานจ้างเหมาะทำความสะอาด

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๓) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีพอใช้อย่างต่อเนื่อง และมีหน้าที่ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๘. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้รับรองคุณภาพจากกรมควบคุมมลพิษ โดยน้ำยาจะต้องมีเอกสารรับรองความปลอดภัยมายื่นในวันเสนอราคาด้วย

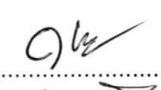

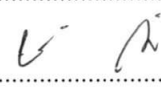
- ๘.๑ สบู่เหลวล้างมือ
- ๘.๒ ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น
- ๘.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น
- ๘.๔ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเอนกประสงค์
- ๘.๕ ผลิตภัณฑ์ลอกแว็กซ์
- ๘.๖ ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์
- ๘.๗ ผลิตภัณฑ์เคลือบเงากระจก และพื้นผิวทั่วไป
- ๘.๘ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อแบคทีเรีย
- ๘.๙ ผลิตภัณฑ์เช็ดฝุ่น
- ๘.๑๐ ผลิตภัณฑ์ขจัดคราบไขมัน
- ๘.๑๑ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ

๙. การจ่ายเงิน

โรงพยาบาลจอมทองจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน (รายงวด) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ งวด โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ✓

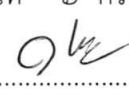
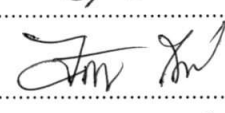
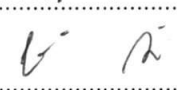
จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๑๑
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กั้นเพชร	ลงชื่อ..... 

๑๑. วงเงินในการจัดจ้าง

จำนวนเงิน ๑,๐๖๖,๑๗๖ บาท (หนึ่งล้านหกหมื่นหกพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

๑๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาล หน่วยงานประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้รับจ้างต้องมีประสบการณ์ในการทำงานหรือมีผลงานด้านการรับจ้างเหมาทำความสะอาดให้กับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยจะต้องมีผลงานไม่น้อยกว่า ๕๓๓,๐๐๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง สัญญาไม่เกิน ๒ ปี นับจนถึงวันเสนอราคา โดยให้ยื่นผลงานขณะเข้าเสนอราคา
๑๒. ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากกรมควบคุมมลพิษ โดยระยะเวลาของการรับรองยังไม่สิ้นสุดจนถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นหนังสือรับรองขณะเข้าเสนอราคา

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๑๒
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคย์	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 

๑๓. เงื่อนไขประกอบการพิจารณา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาที่โรงพยาบาลจอมทองกำหนด หากขาดเอกสารหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดที่เป็นสาระสำคัญ โรงพยาบาลจอมทองขอสงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณาข้อเสนออื่น โดยผู้เสนอราคาจะยกมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้

๑๔. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ให้บริการ และจัดให้มีอุปกรณ์เพิ่มเติม สำหรับพนักงานที่ต้องสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ เช่น ถุงมือ แฝ่นใสครอบหน้า (Face shield) เป็นต้น

๒. ทำความสะอาดพื้นที่ บริเวณพื้นผิว อุปกรณ์ที่มีการสัมผัสร่วมกันด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อด้วยโซเดียมไฮโปคลอไรท์ (น้ำยาฟอกขาว) ๐.๑% หรือแอลกอฮอล์ ๗๐%

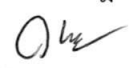

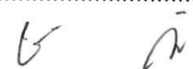
๓. เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดอุปกรณ์ พื้นผิวสัมผัสร่วมกันและพื้นที่ส่วนกลางก่อนเริ่มงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ปุ่มกดอุปกรณ์การแพทย์ มือจับและลูกบิดประตู ราวบันได เป็นต้น และเพิ่มความถี่ระหว่างงานหากมีผู้มารับบริการจำนวนมากและใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเน้นบริเวณจุดเสี่ยง

๔. ทำความสะอาดห้องน้ำทุก ๒ ชั่วโมง โดยเน้นบริเวณจุดเสี่ยง ได้แก่ ลูกบิดประตู ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ ที่กดโถชักโครกหรือโถปัสสาวะ และสายฉีดน้ำชำระ

๕. เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดพื้นผิวอุปกรณ์ต่างๆ และเครื่องมือทางการแพทย์ อาทิ เช่น เครื่องวัดความดันโลหิต มือจับประตูห้องตรวจ เก้าอี้นั่งรอตรวจ ราวจับ เป็นต้น ทุกรอบก่อนและหลังให้บริการ

๖. จัดให้มีมาตรการป้องกันตนเอง สำหรับพนักงานทำความสะอาดกรณีเก็บรวบรวมขยะติดเชื้อโดยสวมหน้ากากอนามัย สวมถุงมือ ผ่ากันเปื้อน รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง ใ้ที่คีบด้านยาวเก็บขยะ ใส่ถุงมัดปากถุงให้มิดชิด นำไปรวมรวมไว้ที่พักขยะ

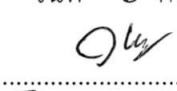
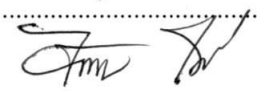
๗. ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลจอมทองประกาศบังคับใช้ทุกครั้ง

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๑๓
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลิ่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 

๑๕. รายละเอียดอื่นๆ

ผู้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องแสดงเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของ
โรงพยาบาลจอมทอง หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังโรงพยาบาลจอมทองโดยเปิดเผยตัว ตามรายละเอียด
ดังนี้

- e-mail address : rakchanok@chomthonghospital.go.th
- โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๒๑๘-๙ ต่อ ๑๓๑๑ (กลุ่มงานพัสดุ)
โทรสาร ๐ ๕๓๓๔ ๒๑๘-๙ ต่อ ๑๓๔๖
- ที่อยู่ โรงพยาบาลจอมทอง ๒๕๙ หมู่ ๒ ตำบลดอยแก้ว อำเภอจอมทอง จังหวัด
เชียงใหม่ ๕๐๑๖๐

จำนวน ๑๔ แผ่น	แผ่นที่ ๑๔
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๑.นางรวงทอง ภาคยัง	ลงชื่อ..... 
๒.นางจันทร์พลอย ไกลกลื่น	ลงชื่อ..... 
๓.นางละอองศรี กันเพชร	ลงชื่อ..... 