

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารฝ่ายสนับสนุนโรงพยาบาล

รวม ๑๓ อาคาร

ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๔

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพथทหารเรือ

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพथทหารเรือ ได้จัดประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารฝ่ายสนับสนุนโรงพยาบาล รวม ๑๓ อาคาร เพื่อให้อาคารต่างๆ ของโรงพยาบาลได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจ โดยให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมและความสะอาดได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ขณะนี้ใกล้หมดสัญญา จึงมีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก ๑ ปี ตามสัญญาเดิม และมีการเพิ่มรายละเอียดของงานเพิ่มขึ้นตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบทั้งหมดได้รับการทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลได้รับความสะดวกในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมที่แห้ง สะอาด ถูกสุขอนามัย และปราศจากกลิ่น

๒.๓ เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมเหมาะสมต่อการให้บริการสุขภาพ ผู้มาใช้บริการพึงพอใจ

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพ.ฯ ณ วัน
ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่
คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ
รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่
การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ
ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และมีผลงานด้านการรับเหมาทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐ
โรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA, ISO หรือ JCI (The
Joint Commission International Accreditation) ใดๆอย่างหนึ่ง หรือทั้งสามอย่าง ในวงเงินไม่ต่ำกว่า
๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา และมีการรับรองผลงานอยู่ในเกณฑ์ผ่านเกณฑ์การ
ประเมินขึ้นไป ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ส่งมอบผลงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา
โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา
เป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานการผ่านการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการ
สิ่งแวดล้อมขององค์กรเพื่อเพิ่มสมรรถนะสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และเพื่อเพิ่มความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม
ตามระบบมาตรฐานสากล ISO 14001:2015 หรือได้ผ่านการรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ
ในการดำเนินงานบริการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามหลักมาตรฐานสากล ISO9001:2015 โดย
ต้องแสดงในวันยื่นข้อเสนอ

๔. รายละเอียดพื้นที่

๔.๑ อาคารกองเภสัชกรรม (ชั้น ๑, ๒, ๓)	๑,๖๔๙	ตารางเมตร
๔.๒ อาคารโภชนบำบัด	๙๗๘	ตารางเมตร
๔.๓ อาคารนิติเวช	๔๒๐	ตารางเมตร
๔.๔ อาคารกองสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือ	๔๓๖	ตารางเมตร
๔.๕ อาคารสถานรับเลี้ยงเด็กปฐมวัย ทร.๑	๔๐๐	ตารางเมตร
๔.๖ อาคารฐานสังวรานุสรณ์ (ชั้น ๑)	๔๐๐	ตารางเมตร
๔.๗ อาคารสโมสรโรงพยาบาล (ชั้น๑, ๒)	๖๐๐	ตารางเมตร
๔.๘ อาคารเก็บเวชระเบียน (ห้องปิ่นทอง)	๙๖๔	ตารางเมตร
๔.๙ อาคารจอดรถและสำนักงานหน่วยรักษาความปลอดภัย(ชั้น๑-๖)	๑๒,๐๐๐	ตารางเมตร
๔.๑๐ อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์	๙๐๐	ตารางเมตร
๔.๑๑ อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ	๙๐๐	ตารางเมตร
๔.๑๒ อาคารบำบัดน้ำเสียและอาคารโยธาสนาม	๙๐๐	ตารางเมตร
๔.๑๓ ทางเดินเชื่อม ระหว่างอาคารต่างๆที่รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด		
๕.๑๔ พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร		

๔.๑ อาคารกองเภสัชกรรม เป็นอาคาร ๓ ชั้น ประกอบด้วย

ชั้นที่ ๑ สนง.กลุ่มงานเภสัชกรรม

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้น๑ ของอาคาร,ห้องน้ำ, ลิฟต์,บันไดหนีไฟ และรอบๆตัวอาคาร ยกเว้นภายในสำนักงานเนื่องจากห้ามบุคคลภายนอกเข้า

- ดูแลทำความสะอาดลานจอดรถด้านหลังอาคาร (ระหว่างอาคารเภสัชกรรมกับอาคารนิติเวช)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

ชั้นที่ ๒ สนง.กลุ่มงานเภสัชกรรม และห้องประชุมกองเภสัชกรรม

- รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดของชั้น๒, ห้องน้ำ, บันไดหนีไฟ, ห้องประชุม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

ชั้นที่ ๓ ห้องประชุมชั้น๓ สำนักงานของกรมแพทย์ทหารเรือ

- รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดของชั้น๓, ห้องน้ำ, บันไดหนีไฟ, ห้องประชุม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

๔.๒ อาคารโภชนบำบัด

- ช่วยกันรับผิดชอบทำความสะอาดของอาคารโภชนบำบัดตามที่หน่วยกำหนด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

**๔.๓ - ๔.๕ อาคารนิติเวช อาคารกองสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือและอาคารสถานรับเลี้ยงเด็ก
ปฐมวัย ทร.๑**

- รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารทั้งหมด เก็บขยะดูแลความสะอาดห้องน้ำ
และบริเวณโดยรอบอาคาร
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

๔.๖ อาคารศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ (เฉพาะชั้น๑)

ชั้นที่ ๑ หน่วยรถพยาบาล, ศูนย์กู้ชีพ

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้น๑, ภายในหน่วยงาน, ห้องน้ำ, บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ
ด้านหลังอาคาร ดูแลทำความสะอาดลิฟต์และรอบๆตัวอาคาร
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน

๔.๗ อาคารสโมสรโรงพยาบาล

ชั้นที่ ๑ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร ลิฟต์ บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ห้องน้ำรวมชาย - หญิง
ยกเว้น ภายในห้องอาหารและห้องทานอาหาร

ชั้นที่ ๒ เป็นพื้นที่ห้องประชุมของ รพ.๗ และห้องน้ำรวมชาย-หญิง

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ดูแลทั้งชั้น๑ และ๒ ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน
(เฉพาะชั้นที่๒ ที่ปฏิบัติในวันราชการเท่านั้น)

๔.๘ ห้องเก็บเวชระเบียน (ห้องปิ่นทอง) แบ่งเป็นชั้น๑ และชั้น๒

- ทำความสะอาดภายใน สนง.เวชระเบียน รวมห้องน้ำ ชั้น๑ และ๒
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

๔.๙ อาคารจอดรถและสำนักงานหน่วยรักษาความปลอดภัย เป็นอาคาร ๖ ชั้น

- รับผิดชอบทำความสะอาดอาคารจอดรถทุกชั้น, ลิฟต์, ทางเดินบันได, ห้องน้ำและรอบๆตัวอาคาร
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

๔.๑๐ อาคารกลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์

- รับผิดชอบทำความสะอาดภายในอาคาร ตามที่หน่วยกำหนด ห้องน้ำและรอบๆตัวอาคาร
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

๔.๑๑ อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ

- รับผิดชอบทำความสะอาดภายในอาคาร ตามที่หน่วยกำหนด ห้องน้ำและรอบๆตัวอาคาร
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

๔.๑๒ อาคารบำบัดน้ำเสีย และอาคารโยธาสนาม

- รับผิดชอบทำความสะอาดภายในอาคาร ตามที่หน่วยกำหนด ห้องน้ำและรอบๆตัวอาคาร
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

๕. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๑ ตามภาระงานข้างต้น ตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้ รพ.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุกครั้งและผู้รับจ้างจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๑ ต้องแจ้งและทำประวัติให้ รพ.๑ ทราบ

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ในวันราชการ เวลา ๐๗๐๐-๑๗๐๐ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๕.๔.๑ พนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- (๑) สัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) มีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๔) หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในโรงพยาบาลจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ โดยให้แนบเอกสารแสดงประวัติการทำงาน และใบรับรองการฝึกอบรมจากหน่วยงานนั้นๆ ในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๕) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๖) มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน

(๗) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของ รพ.๑ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้จ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี

- (๘) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- (๙) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก
- (๑๐) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

๕.๔.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) สัญชาติไทย ที่มีภูมิลำเนาแน่นอน หรือคนต่างด้าวที่มีใบรับรองการทำงาน
ถูกต้องตามกฎหมาย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบ
ราชการ
- (๔) มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน ไม่เสพหรือ
ติดสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ หรือสารเสพติดทุกชนิด
- (๕) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้และ
ปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของ รพ.๗ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้
เป็นอย่างดี
- (๖) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก
- (๘) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง
- (๙) พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการฝึกงานและฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด
และผ่านการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค โดยมีใบรับรองผลการได้รับ
การอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาด และใบรับรองผลการได้รับการอบรมด้านการป้องกันและ
ควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน หลังการทำ
สัญญา

๕.๕ หน้าที่รับผิดชอบ

๕.๕.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- (๑) ควบคุมแผนปฏิบัติงาน: การจัดตารางการทำงาน การตรวจงานประจำวัน การ
บันทึกข้อมูล การรายงานผลประจำเดือน ตามที่รพ.๗ กำหนด
- (๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันให้ปฏิบัติงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ควบคุมความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดเรื่องการพักผ่อนและห้าม
ค้าขายสิ่งของใน รพ.๗ เช่น เก็บขวด, เศษกระดาษขยำ (สถานที่พักผ่อนให้ประสานกับ จนท.หน่วยก่อน ไม่
ควรปูที่นอน)

- (๔) ควบคุมตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน
- (๕) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อรับทราบและแก้ไขปัญหากับความสะอาด
- (๖) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
- (๗) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว
- (๘) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
- (๙) ตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นรายวัน ถ้าจุดไหนไม่ครบให้รับรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทันที
- (๑๐) หน้าที่อื่นๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๕.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน

- (๑) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด
- (๒) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด
- (๔) ห้ามเก็บของขายหรือปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม ควรพักผ่อนในที่หน่วยกำหนด

๖. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดลูกจ้างเข้าปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นและจัดพนักงานทำความสะอาด กระจก จำนวน ๑ คน ทุกวันราชการ เวลา ๐๗๐๐-๑๖๐๐ รวมทั้งจัดผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน ทุกวันราชการ ในเวลา ๐๗๐๐-๑๗๐๐ เพื่อคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดตามผนวก ค)

๗. การปฏิบัติงาน

๗.๑ พนักงานทำความสะอาด ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่ รพ.ฯ กำหนด พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. โดยต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบหมาย หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

๗.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม ผนวก ค และห้ามพนักงานอยู่ทำงานติดต่อกัน ๒ เวิร์กขึ้นไป

๗.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องลงเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก และต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่กำหนด โดยวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานนั้นจะปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและคู่สัญญาสามารถให้คณะกรรมการฯ ของ รพ.ฯ ตรวจสอบจำนวนพนักงาน และเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดได้ตลอดเวลา โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- (๑) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า และ ออก ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน
- (๒) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า ถือว่ามาสาย
- (๓) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน ออก ถือว่าเลิกงานก่อนเวลา
- (๔) กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน ของ รพ.ฯ ทราบทันที

๗.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปีของหน่วยงานต่างๆ เสนอ รพ.ฯ เพื่อให้ความเห็นชอบและให้ หน.หน่วยเซ็นรับทราบ ภายใน ๑๕ วันหลังการลงนามในสัญญา

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check List) ในพื้นที่ต่างๆ เช่น ห้องน้ำ และลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำชั้นอาคาร โดยติดภายในห้องน้ำทุกห้องและ/หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน

๗.๙ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ภายในห้องน้ำทุกวัน กรณีพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรับทราบ และประสานแผนกบริการเพื่อดำเนินการแก้ไข

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการทำความสะอาดให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล ได้แก่ แนวทางการจัดการขยะมูลฝอยและการเคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยไปยังโรงพักขยะตามเวลาที่กำหนด มาตรการการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล นโยบายด้านความปลอดภัยและสิทธิผู้ป่วย

๗.๑๑ ผู้รับจ้างต้องมีวิธีการปฏิบัติงานในที่สูงที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย โดยจัดอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในที่สูง เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๗.๑๒ ผู้รับจ้างทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างให้เข้าใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อภายในโรงพยาบาลจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และติดป้ายแสดงว่าผ่านการอบรมแล้ว ที่หน้าอกด้านซ้าย

๗.๑๓ ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

๗.๑๔ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาว่าไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤตินจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๗.๑๕ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

๗.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายใน โรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

๗.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

๗.๑๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง จัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๗.๑๙ ผู้รับจ้างควรจัดคนสำรองไว้ให้เพียงพอต่อวัน

การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ทำความสะอาดกวาด เช็ดถูพื้น ในพื้นที่ที่กำหนด กำจัดเศษผง หรือฝุ่นละอองให้ สะอาดทั่วทั้งบริเวณ ไม่มีคราบสกปรก ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โดยล้าง ขัด ถู หรือเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ กล่อง สบู่ล้างมือ กระจกเงา ผนัง ประตู และพื้น โดยห้องน้ำห้องส้วมต้องสะอาด แห้งและปราศจากกลิ่นที่ไม่พึง ประสงค์ เติมกระดาษชำระในส่วนการให้บริการผู้รับบริการ เติมสบู่สำหรับล้างมือ สำหรับห้องน้ำรวมชาย- หญิงแต่ละชั้นให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ต้องจัดให้มีพนักงานประจำห้องน้ำ (ต้องอยู่ประจำตามเวลาที่ ปฏิบัติงาน) โดยดูแลให้สะอาดแห้งและปราศจากกลิ่น

(๓) เทขยะ เช็ดทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่ได้เต็ม หรือเมื่อเกิดความ สกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน รวบรวมขยะไปทิ้งตามที่โรงพยาบาลกำหนด ล้างถังเคลื่อนย้ายขยะทุกใบ เมื่อ ส่งขยะมูลฝอยไปที่โรงพักขยะ ส่วนถังขยะตามจุดต่างๆ ล้างทุกสัปดาห์ หรือพบว่าไม่สะอาด มีคราบสกปรก ต้องล้างทันที

(๔) ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังจากผู้ป่วยกลับบ้าน โดยทำความสะอาดภายในห้อง เช็ดพื้น ตู้เย็น อ่างล้างจาน ห้องน้ำ เพื่อเตรียมรับผู้ป่วยใหม่

(๕) ทำความสะอาดกระจกที่สัมผัสได้ และกระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุตให้ใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก

(๖) ทำความสะอาดลิฟต์ พื้น ผนังลิฟต์ กระจก โคมไฟภายในลิฟต์ เช็ดรอยเปื้อนบริเวณ ฝาผนัง ทำความสะอาดกล่องประตูลิฟต์ และประตูปิด-เปิด

(๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออก หน้าต่าง

(๘) ทำความสะอาดบันได ทางขึ้นและราวบันได โดยเช็ด เก็บฝุ่นและเศษขยะให้สะอาด อยู่เสมอ

(๙) ทำความสะอาดพรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด

(๑๐) ทำความสะอาดระเบียง ขอบระเบียง เกือบขยะในกระถางต้นไม้ ถ้ามีโทรศัพท์สาธารณะอยู่ใกล้พื้นที่รับผิดชอบให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๑๑) ทำความสะอาดพื้นที่รอบๆอาคาร ให้ดูสะอาด ไม่มีขยะตกค้าง

(๑๒) ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

(๑๓) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟแต่ละชั้น

(๑๔) ทำความสะอาดป้ายประกาศต่างๆ

(๑๕) ทำความสะอาดผนังอาคารที่มีคราบสกปรกหรือเปื้อนสูงไม่เกิน ๖ ฟุต

(๑๖) รายงานปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานต่อผู้คุมงานของผู้รับจ้าง และรายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย หรือเหตุการณ์ไม่ปกติแก่คณะกรรมการของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

(๑๗) ประสานการทำงานแต่ละวันกับ จนท.ของหน่วยที่รับผิดชอบ เพราะการทำงานในแต่ละวันอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดชายคากันสาดของอาคาร

(๒) เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ พัดลม หลอดไฟ และมุ้งลวด

(๓) ทำความสะอาดมันปรับแสง มู่ลี่ มุ้งลวด ฉากกันห้องให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง สิ่งสกปรก หยากใย ไยแมงมุม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๔) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆให้เรียบร้อยสวยงาม

(๕) ทำความสะอาดทางเดินรอบอาคารให้สะอาด

(๖) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง

(๗) ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป

(๘) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา

การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

(๑) ล้างขัดเคลือบเงาพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

(๒) เช็ดกระจกภายใน-ภายนอกอาคารที่สูงเกิน ๖ ฟุต

(๓) ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม

(๔) ล้างทำความสะอาดพื้นที่ห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และ ดาดฟ้าของอาคาร

(๕) ผู้รับจ้างจัดทำตารางขจัดล้างหมუნเวียนให้ครบทุกหน่วยงานทุกสัปดาห์-ทุกเดือน เพื่อให้หน่วยงานมีการขจัดล้างทุก ๖ เดือนหมუნเวียนกันไป ส่งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือ สน.กบ.กอ.รพ.ฯ

หมายเหตุ

- ระหว่างเวลาปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๘. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ตามผนวก ง.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและจัดหาตู้เก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

๘.๒ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ หรือได้ขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิต จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องระบุข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ โดยมีรายชื่อผลิตภัณฑ์ ดังนี้

- (๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (๒) น้ำยาแว็กซ์รองพื้น
- (๓) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๔) น้ำยาบั่นเงาพื้น
- (๕) น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- (๖) น้ำยาดันฝุ่น
- (๗) น้ำยาซักพรม
- (๘) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- (๙) น้ำยาล้างห้องน้ำกดสนิม ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- (๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, คราบตะกรัน
- (๑๑) น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น
- (๑๒) น้ำยาสปูเหลวล้างมือ (ห้องน้ำทุกห้อง)
- (๑๓) น้ำยาเช็ดสแตนเลส
- (๑๔) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- (๑๕) ผงฟอกอุตสาหกรรม
- (๑๖) น้ำยากัดไขมัน
- (๑๗) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง
- (๑๘) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๑๙) น้ำยามีอบน้ำมัน

(๒๐) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์

(๒๑) กระดาษชำระม้วนใหญ่ (ทุกชั้นที่มีห้องน้ำส่วนกลาง ไม่รวมห้องน้ำภายในของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล)

(๒๒) ถุงขยะสีใส,ดำ ขนาดตามโรงพยาบาลกำหนด

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอ ยี่ห้อ/ตราสินค้า หรือเอกสารประกอบสินค้าของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ถ่ายสำเนาพร้อมก๊อปปี้เอกสาร ในวันยื่นเสนองานทางอิเล็กทรอนิกส์

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ใช้บังคับในอนาคตต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๙.๒ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นกับบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือมีการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๓ ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๙.๔ ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ เวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงาน คณะกรรมการหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดี มีประสบการณ์สามารถทำงานความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๙.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในวงเงินไม่เกิน ๓ เท่าของอัตราค่าบริการต่อเดือน

๑๐. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑๐.๑ รพ.ฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นชอบงานจ้างแล้ว

๑๐.๒ การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่าๆ กัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงาน และใบแจ้งหนี้ให้แก่โรงพยาบาลทุกๆ เดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๐.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวนวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้าง ๖๐๐ บาท/คน/วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒ ของยอดเงินรายงวดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ จำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวน

คำว่า “วัน” หมายถึง วันและเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน เต็มตาม วันเวลาดังกล่าวโดยเคร่งครัด หากขาดไปไม่ว่าเป็นเวลาเท่าใดของ ๑ วัน ให้คิดเป็น ๑ วัน

๑๐.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวน ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๑๑.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิก สัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามข้อความในข้อ ๑๑.๔ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

๑๐.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานและไม่ปฏิบัติงานพร้อมกันในวันเดียวกันจนทำให้ โรงพยาบาลเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

๑๐.๖ ถ้าผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งก็ดี หรือทำงานไม่สะอาดเรียบร้อยเท่าที่ควรก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตาม มาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ไม่ว่าตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของ ผู้รับจ้างก็ตามและผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับแก้ไขงานที่ บกพร่องให้เรียบร้อย โดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าสิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ จัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก สัญญานั้นได้ทันทีและยอมให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบประกันสัญญาที่วางเงินไว้กับผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหายจากผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๐.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่ เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกัน สัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๑. การประเมินผลงาน

๑๑.๑ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้างเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท

๑๑.๒ ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้าง เป็นราย ๓ หรือ ๖ เดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องอยู่ ในเกณฑ์ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้ รับจ้างรายนี้ในการประกวดราคาฯ ครั้งต่อไป ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๑๒. ระยะเวลากำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๑๓. ระยะเวลาในการจัดจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน


๑๔. วงเงินในการจัดจ้าง

ราคาในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๒,๗๗๙,๐๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงระวังไว้ด้วยแล้ว

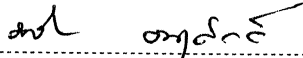
๑๕. ระยะเวลาในการส่งมอบ แบ่งเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

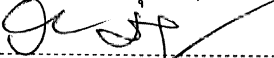
สำนักงานส่งกำลังบำรุง กองอำนวยการ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ถนนตากสิน แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ผู้สนใจติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๗๕ ๒๘๕๔ นาวาตรี วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์

น.อ.หญิง..........ประธาน

(อารีย์วรรณ กำเสียงใส)

น.อ.หญิง..........กรรมการ

(มาริน อนุศักดิ์)

น.ต..........กรรมการ

(วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์)

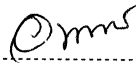
คณะกรรมการราคากลางและขอบเขตงาน

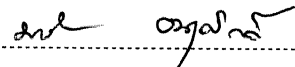
เอกสารแนบท้ายสัญญา


ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้าฯ พร.มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารฝ่ายสนับสนุนโรงพยาบาล รวม ๑๓ อาคาร ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๔ และได้เจรจา กับบริษัททำความสะอาดเรื่องขอบเขตงานเพิ่มเติม เพื่อให้โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้าฯ พร.ได้รับประโยชน์ สูงสุด ตามข้อตกลงดังนี้

บริษัทรับทำความสะอาดพื้นที่เพิ่มขึ้นโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

๑. ดูแลรักษาความสะอาดทางเชื่อมระหว่างอาคารเภสัชกรรมและอาคาร ๑๐๐ ปีฯ จำนวน ๒ ชั้น
๒. ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารฝ่ายสนับสนุน เป็นระยะทาง ๒๐ เมตร
๓. ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารญาณสังวรานุสรณ์ รวมถึงห้องน้ำและเก็บขยะ
๔. จัดหาและเปลี่ยนถังขยะ ที่ใส่กระดาษชำระตามจุดต่างๆในห้องน้ำพื้นที่รับผิดชอบ

น.อ.หญิง..........ประธาน
(อารีย์วรรณ กำเสียงใส)

น.อ.หญิง..........กรรมการ
(มาริน อนุศักดิ์)

น.ต..........กรรมการ
(วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์)

คณะกรรมการราคากลางและขอบเขตงาน

ผนวก ค

อาคารสนับสนุน

จำนวนแม่บ้านทำความสะอาด

สถานที่	07:00 - 16:00	07:00 - 16:00
	ทุกวันราชการ	ทุกวัน
อาคารเภสัชกรรม		
ชั้น 1	1	
ชั้น 2	1	
ชั้น 3	1	
อาคารโภชนบำบัด	1	
อาคารนิติเวช อาคารกองสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือ และอาคาร สถานรับเลี้ยงเด็กปฐมวัย ทร.๓	2	
อาคารญาณสังวรานุสรณ์ (เฉพาะชั้น 1)		1
อาคาร สโมสร รพ.๓ ชั้น 1 + 2		1
ห้องเก็บเวชระเบียน	1	
อาคารจอดรถ และสนง.รพภ.	1	
อาคาร กลุ่มงานจ่ายกลางยุทธอาภรณ์	2	
อาคารแผนกขนส่งและกลุ่มงานบริการ	2	
อาคารบำบัดน้ำเสีย และอาคารโยธาสนาม	1	
หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	1 (0700-1700)	
พนักงานเช็ดกระจก	1	
รวม	17	

ผนวก ง.

รายการอุปกรณ์ทำความสะอาด	
ลำดับ	รายการ
1	สมุด /แฟ้ม ลงชื่อ-เวลา เข้า-ออก การปฏิบัติงาน
2	เครื่องมือทำความสะอาดกระจกพร้อมอุปกรณ์
3	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
4	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
5	บันไดอะลูมิเนียม (3ชั้น , 5ชั้น , 7ชั้น)
6	พัดลมตั้งพื้น ขนาดตามพื้นที่การใช้งาน
7	รถเข็นสำหรับขนขยะ
8	ป้ายเตือนขณะทำความสะอาดพื้นภายในอาคาร
9	ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบมือมีล้อ
10	ถังเปล่า หรือถังเหลี่ยมสำหรับซักล้าง
11	ไม้ปาดน้ำ
12	มือเบ็ดพื้น
13	มือดันฝุ่น
14	มือดันน้ำ
15	แปรงขัดชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
16	ที่ตักขยะ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดขนไก่ ไม้กวาดหยากไย่ ที่คีบขยะ
17	ลูกยางบีบท่อน้ำอุดตัน
18	ถุงมือยาง , รองเท้ายาง
19	ผ้าปิดจมูก
20	ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน
21	ผ้าห่มซับน้ำ
22	ผ้าขนหนูซับน้ำอ่างล้างหน้า
23	ราวตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน)
24	ถุงขยะใส / ดำ สำหรับใส่ขยะมูลฝอย
25	เครื่องมือและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด
หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอกับการใช้งาน	

แบบประเมิน บริษัทรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ Out Source รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

อาคาร.....ชื่อผู้ประเมิน.....หน่วยงาน.....

เกณฑ์ระดับคะแนน

- | | |
|-----------------|--|
| 1. ต้องปรับปรุง | หมายถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดมาก |
| 2. พอใช้ | หมายถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด |
| 3. ปานกลาง | หมายถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เท่ากับเกณฑ์ที่กำหนด |
| 4. ดี | หมายถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดีกว่าเกณฑ์ที่กำหนด |
| 5. ดีมาก | หมายถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดีเลิศกว่าเกณฑ์ที่กำหนด |

หัวข้อการประเมิน		การให้คะแนน / มาตรฐาน	
1.จำนวนบุคลากร ในการทำความสะอาด ตามจุดพื้นที่กำหนด		ระดับคะแนนประเมินผล	
1.1	พนักงานมาครบตามจุดพื้นที่ และประจำจุดบริการตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน	เต็ม 100 %	เต็ม 5
1	พนักงานขาดเวร ไม่ส่งประวัติ ไม่มีคนแทน เกินกว่า 3 คน และบริษัทไม่มาติดต่อ หรือชี้แจงเหตุผล	1 - 20 %	1
2	พนักงานขาดงานไม่ส่งประวัติ ไม่มีคนมาแทน เกินกว่า 1 - 2 คน และบริษัทไม่มาติดต่อ หรือชี้แจงเหตุผล	21 - 40 %	2
3	พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบทุกจุด แต่ครบทุกจุดที่มีความสำคัญ จัดพนักงานมาทดแทน (ไม่เกิน 3 คน) เช่น ห้องสุขา ชาย - หญิง ,โถงทางเดินส่วนกลาง	41 - 60 %	3
4	พนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจุดพื้นที่ แต่มีการแทนโดยมีการส่งประวัติ และมาแนะนำติดต่อหน่วยงาน หรือภาควิชา	61 - 80 %	4
5	พนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจุดพื้นที่ ไม่มีขาดงานในเดือนนั้น เช่น ห้องสุขา ชาย-หญิง,โถงทางเดินส่วนกลาง	81 - 100 %	5
1.2	พนักงานขาดงาน มีคนใหม่มาทดแทน และมาแนะนำตัวให้ทางหน่วยงาน หรือห่อผู้ปวยรับทราบ		
1	พนักงานทำความสะอาดที่มาทดแทน ไม่มี	1 - 20 %	1
2	พนักงานทำความสะอาดที่มาทดแทน ไม่รู้หน้างาน ว่าต้องทำจุดพื้นที่ใด หรือ งานอะไรบ้าง	21 - 40 %	2
3	พนักงานทำความสะอาด ที่มาทดแทน ทำงานได้แต่ไม่ละเอียดรอบคอบเหมือนคนที่อยู่ประจำ	41 - 60 %	3
4	พนักงานทำความสะอาด มาครบ แต่บางวันมีคนมาทดแทนตามที่กำหนด ชยัน มารยาทดี แต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัทที่กำหนด	61 - 80 %	4
5	พนักงานทำความสะอาด มาครบทุกวัน	81 - 100 %	5
1.3	มีพนักงานประจำจุดให้บริการอยู่เสมอ และจะต้องไม่พบการละทิ้ง หน้าทีตามจุดที่ปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน		
1	ไม่พบพนักงานประจำจุดให้บริการ	1 - 20 %	1
2	พนักงานประจำจุดให้บริการอยู่เสมอ แต่บางครั้งมีการละทิ้งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เกินกว่า 1 ชั่วโมง	21 - 40 %	2
3	พนักงานประจำจุดให้บริการอยู่เสมอ แต่บางครั้งมีการละทิ้งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 1 ชั่วโมง	41 - 60 %	3
4	พนักงานประจำจุดให้บริการอยู่เสมอ แต่บางครั้งมีการละทิ้งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 30 นาที	61 - 80 %	4
5	พนักงานประจำจุดให้บริการอยู่เสมอ ไม่พบการละทิ้งหน้าที่ตามจุดที่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา	81 - 100 %	5

หัวข้อการประเมิน		การให้คะแนน / มาตรฐาน ระดับคะแนนประเมินผล	
2. ด้านการให้บริการที่มีคุณภาพ			
2.1 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โถงทางเดินส่วนกลาง /ลิฟต์/บันไดหนีไฟ/บันได ขึ้น-ลง/ราวบันได/กระจก ประตูและหน้าต่าง/แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆทุกวัน		เต็ม 100 %	เต็ม 5
1 ไม่มีการ ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โถงทางเดินส่วนกลาง /ลิฟต์/บันไดหนีไฟ/บันได ขึ้น-ลง/ราวบันได/กระจก ประตูและหน้าต่าง/แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ		1 - 20 %	1
2 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โถงทางเดินส่วนกลาง /ลิฟต์/บันไดหนีไฟ/บันได ขึ้น-ลง/ราวบันได/กระจก ประตูและหน้าต่าง/แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ (ระยะการทำ 3 - 5 วัน/ครั้ง)		21 - 40 %	2
3 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โถงทางเดินส่วนกลาง /ลิฟต์/บันไดหนีไฟ/บันได ขึ้น-ลง/ราวบันได/กระจก ประตูและหน้าต่าง/แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ ทำทุกวันแต่ไม่ครอบคลุมพื้นที่		41 - 60 %	3
4 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โถงทางเดินส่วนกลาง /ลิฟต์/บันไดหนีไฟ/บันได ขึ้น-ลง/ราวบันได/กระจก ประตูและหน้าต่าง/แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ ทำทุกวัน ไม่สะอาด		61 - 80 %	4
5 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โถงทางเดินส่วนกลาง /ลิฟต์/บันไดหนีไฟ/บันได ขึ้น-ลง/ราวบันได/กระจก ประตูและหน้าต่าง/แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ สะอาดทุกวัน		81 - 100 %	5
2.2 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ทุกวัน			
1 ไม่มีการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์		1 - 20 %	1
2 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ บางครั้งไม่สอบถามเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นๆให้รับทราบก่อน ว่าชนิดไหนต้องทำหรือไม่ทำความสะอาด เพื่อไม่ให้เฟอร์นิเจอร์ เกิดความเสียหาย		21 - 40 %	2
3 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ไม่สะอาด		41 - 60 %	3
4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ทุกวัน แต่ไม่ละเอียดรอบคอบ ขนาด 1-2 ชนิด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์		61 - 80 %	4
5 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ทุกวัน		81 - 100 %	5
2.3 ทำความสะอาดห้องสุขา สะอาด พื้นแห้ง ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่มีคราบสกปรก			
1 ห้องสุขาไม่สะอาด/มีใบร้องเรียน		1 - 20 %	1
2 ทำความสะอาด ห้องสุขา สะอาดพื้นแห้ง แต่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์		21 - 40 %	2
3 ทำความสะอาดห้องสุขา กระดาษชำระ,สบู่เหลวล้างมือ หหมด		41 - 60 %	3
4 จัดให้มีการทำความสะอาด และระบบการควบคุมตรวจตราเป็นประจำ		61 - 80 %	4
5 ห้องสุขา สะอาด พื้นแห้ง ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีหยากไย่ กระจกส่องหน้า และอ่างล้างมือสะอาด พร้อมให้บริการอยู่เสมอ		81 - 100 %	5
2.4 มีการเก็บขยะ โดยการเก็บขยะมูลฝอยทุกจุด เปลี่ยนถุงใส่ขยะ และล้างเช็ดทำความสะอาดถังขยะ ภายในห้องต่างๆ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย			
1 ขยะล้นถัง/มีใบร้องเรียน		1 - 20 %	1
2 ถังขยะสะอาด ไม่เป็นคราบสกปรก อยู่ในสภาพพร้อม		21 - 40 %	2
3 ขยะไม่ล้นถัง และถังขยะสะอาดไม่มีกลิ่น		41 - 60 %	3
4 มีการจัดเก็บขยะ อย่างสม่ำเสมอ		61 - 80 %	4
5 มีการเก็บขยะ โดยการเก็บขยะมูลฝอยทุกจุด เปลี่ยนถุงใส่ขยะในห้องสุขาบริการ		81 - 100 %	5

หัวข้อการประเมิน		การให้คะแนน / มาตรฐาน ระดับคะแนนประเมินผล	
3. ด้านอุปกรณ์ และน้ำยา ทำความสะอาด			
3.1 อุปกรณ์/เครื่องมือได้มาตรฐาน มีจำนวนเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา		เต็ม 100 %	เต็ม 5
1 ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้เป็นหลัก เช่น เครื่องขัดพื้น		1 - 20 %	1
2 อุปกรณ์/เครื่องมือ ทำความสะอาด ไม่ได้มาตรฐาน และไม่มีประสิทธิภาพ		21 - 40 %	2
3 อุปกรณ์/เครื่องมือ ใช้งานผิดประเภท		41 - 60 %	3
4 อุปกรณ์/เครื่องมือ มีแต่ไม่ครบขาด 1 - 2 อย่าง ทำงานได้ตามปกติ		61 - 80 %	4
5 อุปกรณ์/เครื่องมือได้มาตรฐาน มีจำนวนเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา เช่น เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น, ไม่มีอบ, ยางกรีดกระจก		81 - 100 %	5
3.2 น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด มีปริมาณเพียงพอ มีคุณภาพ ผ่านการรับรอง และไม่เป็นอันตรายต่อบุคคล และสภาพแวดล้อมไม่มีกลิ่นเหม็น			
1 น้ำยาไม่มีคุณภาพ		1 - 20 %	1
2 น้ำยาทำความสะอาด มีกลิ่นฉุน หรือ มีกลิ่นไม่พึงประสงค์		21 - 40 %	2
3 น้ำยาทำความสะอาดไม่มีกลิ่นฉุน หรือไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์		41 - 60 %	3
4 น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด มีแต่ไม่ครบ ขาด 1 - 2 ชนิด แต่สามารถทำงานได้		61 - 80 %	4
5 น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด มีปริมาณเพียงพอ มีคุณภาพ ผ่านการรับรอง และไม่เป็นอันตรายต่อบุคคล เช่น น้ำยาขัดพื้น, บัดเงา, เคลือบพื้น, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างห้องสุขา, น้ำยาเช็ดกระจก		81 - 100 %	5
4. ด้านบุคลิกภาพ			
4.1 พนักงานแต่งกายสุภาพ ใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัทมาตรฐานเดียวกัน/ ติดบัตรประจำตัวพนักงาน			
1 พนักงานแต่งกายไม่สุภาพ ไม่ติดบัตร และไม่ใส่ชุด แบบฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท		1 - 20 %	1
2 พนักงานแต่งกายไม่สุภาพ แต่สามารถทำงานได้ตามปกติ เช่น ใส่รองเท้าแตะ, ไม่ติดบัตรพนักงาน		21 - 40 %	2
3 พนักงานแต่งกายไม่สุภาพ กรณีร่างกายเจ็บป่วย เช่น เป็นแผล หรือ บวม ที่ฝ่าเท้า		41 - 60 %	3
4 พนักงานแต่งกายสุภาพ แต่เป็นชุดสำรอง เนื่องจากเป็นพนักงานเข้าใหม่ ยังไม่ได้ชุดแบบฟอร์ม		61 - 80 %	4
5 พนักงานแต่งกายสุภาพ ใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัทมาตรฐานเดียวกัน/ ติดบัตรประจำตัวพนักงาน		81 - 100 %	5
4.2 พนักงานมีกิริยา/มารยาท พุดจาสุภาพ ยิ้มแย้ม			
1 พนักงานไม่มีมารยาท, พุดจาไม่สุภาพ		1 - 20 %	1
2 พนักงานจับกลุ่มคุยกัน 2-3 คน		21 - 40 %	2
3 พนักงาน พุดจาเสียงดัง		41 - 60 %	3
4 พนักงานทำงานตามปกติ มีมารยาท แต่ไม่ยิ้มแย้ม		61 - 80 %	4
5 พนักงานมีกิริยา/มารยาท พุดจาสุภาพ ยิ้มแย้ม		81 - 100 %	5

หัวข้อ	การให้คะแนน / มาตรฐานระดับคะแนนประเมินผล	
4.3 พนักงานมีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา กระตือรือร้น เอาใจใส่งาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	เต็ม 100 %	เต็ม 5
1 พนักงานไม่รับผิดชอบ ไม่ขยัน และไม่ตรงต่อเวลา	1 - 20 %	1
2 พนักงานไม่รับผิดชอบงาน ไม่ขยัน แต่มาทำงานปกติ	21 - 40 %	2
3 พนักงาน ที่มาทดแทนคนประจำ รับผิดชอบงาน ขยัน แต่ไม่รู้ภาระงานว่าต้องทำงานส่วนไหนก่อน หรือหลัง	41 - 60 %	3
4 พนักงานมีความรับผิดชอบ ขยัน แต่ ไม่ตรงเวลา ประมาณ 5 - 10 นาที	61 - 80 %	4
5 พนักงานมีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา กระตือรือร้น เอาใจใส่งาน	81 - 100 %	5
4.4 พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะฯ และหน่วยงาน เช่น ไม่สูบบุหรี่,ไม่ดื่มสุรา		
1 พนักงานทำความสะอาด ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะฯ และหน่วยงาน เช่น สูบบุหรี่,ดื่มสุรา	1 - 20 %	1
2 พนักงานทำความสะอาด หายไปดื่มสุรา 1 - 2 ชั่วโมง หรือ มากกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป แต่กลับมาทำงานได้ เนื่องจากยังอยู่ในเวลางาน ยังไม่ออกเวร และไม่มีอาการโวยวาย หรือ เสียงตั้ง	21 - 40 %	2
3 พนักงานทำความสะอาด หายไปดื่มสุรา หรือ ป มีนเมา ในเวลาปฏิบัติงาน	41 - 60 %	3
4 พนักงานทำความสะอาด สูบบุหรี่ ในเวลาปฏิบัติงาน ประมาณ 5 - 10 นาที	61 - 80 %	4
5 พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะฯ และหน่วยงาน เช่น ไม่สูบบุหรี่,ไม่ดื่มสุรา	81 - 100 %	5
รวม		

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

คณะกรรมการ กำกับ ดูแล บริษัทที่ รพ. ๗ รับจ้าง