ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด พื้นที่อาคาร ๑๐๐ ปี กิจการกรมแพทย์ทหารเรือ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และอาคารเทียมเชิดบุญเมือง
ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ – ๓๐ ก.ย.๖๔
โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ

---

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ได้จัดประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ๑๐๐ ปี กิจการกรมแพทย์ทหารเรือ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และอาคารเทียมชิดบุญเมือง เพื่อให้อาคารต่างๆ ของโรงพยาบาลได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจ โดยให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมและความสะอาดได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ขณะนี้ใกล้หมดสัญญา จึงมีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก ๑ ปีตามสัญญาเดิมและมีการเพิ่มรายละเอียดของงานเพิ่มขึ้นตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบทั้งหมดได้รับการทำความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลได้รับความสะดวกในการใช้ห้องน้ำห้องส้วมที่แห้ง 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพ.ฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และมีผลงานด้านการรับเหมาทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA, ISO หรือ JCI (The Joint Commission International Accreditation) อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสามอย่าง ในวงเงินไม่ต่ำกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นผลงานที่ดี ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ส่งมอบผลงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา เป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานการผ่านการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรเพื่อเพิ่มสมรรถนะสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และเพื่อเพิ่มความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม ตามระบบมาตรฐานสากล ISO 14001:2015 หรือได้ผ่านการรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ในการดำเนินงานการบริการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามหลักมาตรฐานสากล ISO9001:2015 โดยต้องแสดงในวันยื่นข้อเสนอ

๔. รายละเอียดพื้นที่อาคาร ๑๐๐ ปี กิจการกรมแพทย์ทหารเรือและอาคารอื่นๆ

๔.๑ อาคาร ๑๐๐ ปี กิจการกรมแพทย์ทหารเรือ (ชั้น ๑ – ชั้น ๙) ๘,๗๓๔ ตารางเมตร

๔.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (ชั้น ๑ – ๑๐) ๑๕,๕๙๕ ตารางเมตร

๔.๓ อาคารเทียมเชิดบุญเมือง (ชั้น ๑ – ชั้น ๔) ๓,๐๐๙ ตารางเมตร

๔.๔ พื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

๔.๑ อาคาร ๑๐๐ ปี กิจการกรมแพทย์ทหารเรือ

(๑) **ชั้นที่ ๑** พื้นที่ประกอบด้วย

- ห้องน้ำรวมชาย-หญิง-ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- พื้นที่ส่วนกลางโถงหน้าลิฟต์ ทางเดินบันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
- พื้นที่โดยรอบตัวอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๐๐ ปีฯกับอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ และพื้นที่บริเวณหน้าลิฟต์เชื่อมต่อระหว่างอาคาร ๑๐๐ ปีฯกับอาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน

(๒) **ชั้นที่ ๒** ประกอบด้วย สน.กลุ่มงานศัลยกรรมและหน่วยจ่ายกลาง(CSSD) พื้นที่ที่ต้องดูแลทำความสะอาดประกอบด้วย (ยกเว้นภายใน สน.)

- พื้นที่ส่วนกลางของชั้น๒ (ด้านหน้าและด้านหลังของอาคาร) ทางเดินบันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ห้องประชุมและพื้นที่อื่นๆ ตามที่หน่วยกำหนด
- ลิฟต์ จำนวน ๒ ตัวของตึก ๕ ชั้นเดิม
- ห้องน้ำด้านหน้าธุรการกลุ่มงานศัลยกรรม

(๓) **ชั้นที่ ๓** โซนวิสัญญี ห้องพักแพทย์ประจำบ้าน พื้นที่ที่ต้องดูแลทำความสะอาดประกอบด้วย

- ห้องโถงสำหรับญาตินั่งรอ พื้นที่โดยรอบหน้าลิฟต์ประจำชั้น
- เช็ดทำความสะอาดที่นั่งรอสำหรับญาติและผู้มารับบริการ
- พื้นที่ส่วนกลาง (ด้านหน้าและด้านหลังของอาคาร) ทางเดินบันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
- **ชั้น ๓ ๑/๒** เป็นพื้นที่ดาดฟ้า และบริเวณติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม ให้บริษัทจัดพนักงานทำความสะอาดทุก ๖ เดือน ให้ดูสะอาดเรียบร้อย

- ชั้น๒และ๓ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

(๔) **ชั้นที่ ๔** หน่วยช่วยหายใจและหน่วยสอบเทียบ พื้นที่ที่ต้องดูแลทำความสะอาด

- พื้นที่ส่วนกลางบริเวณชั้น๔ ห้องโถงสำหรับญาตินั่งรอ ทางเดินบันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น รวมทั้งพื้นที่ภายในหน่วยช่วยหายใจ และหน่วยสอบเทียบ
- เช็ดทำความสะอาดที่นั่งรอสำหรับญาติและผู้มารับบริการ
- ห้องน้ำรวมชาย-หญิง ของชั้น๔
- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบหน้าลิฟต์ประจำชั้น

(๕) **ชั้น ๕** พื้นที่ว่าง ที่ต้องดูแลทำความสะอาดประกอบด้วย

- ทำความสะอาดพื้นที่,ห้องน้ำและภายในห้องตรวจต่างๆทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้า ที่นั่งรอสำหรับญาติและผู้มารับบริการ

- ชั้น๔และ๕ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

(๖) **ชั้นที่ ๖** (หอผู้ป่วย) พื้นที่ที่ต้องดูแลทำความสะอาดประกอบด้วย

- ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ
- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

(๗) **ชั้นที่ ๗** (หอผู้ป่วยพิเศษ) พื้นที่ที่ต้องดูแลทำความสะอาดประกอบด้วย

- ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาล และห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ
- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

(๘) **ชั้นที่ ๘** (หอผู้ป่วยพิเศษ) พื้นที่ที่ต้องดูแลทำความสะอาดประกอบด้วย

– ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

(๙) **ชั้นที่ ๙** (หอผู้ป่วยพิเศษ) พื้นที่ที่ต้องดูแลทำความสะอาดประกอบด้วย

– ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

๔.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดบริเวณโถงส่วนกลางทุกชั้น บริเวณโถงหน้าลิฟต์ทุกชั้น บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟทุกชั้นทุกบันได ภายในห้องลิฟต์ บริเวณโดยรอบอาคาร

ชั้นที่ ๑ (๑) (หอผู้ป่วยสามัญ) พื้นที่ที่ต้องดูแลทำความสะอาดประกอบด้วย

– ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๑ (๒) ศูนย์โทรศัพท์ ห้องโทรศัพท์ และพื้นที่บริเวณโถงส่วนกลาง บริเวณโถงหน้าลิฟต์ภายในห้องลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ(ขึ้น ๑ ชั้น) ห้องน้ำรวมชาย-หญิง บริเวณที่จอดจักรยานยนต์ พื้นที่โดยรอบอาคาร

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประกอบด้วยหอผู้ป่วยทารกแรกเกิด,หอผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม,ห้องคลอด

- ทำความสะอาดทางเดินส่วนกลาง ห้องพักต่างๆ โถงกลางของหอผู้ป่วยทารกแรกเกิด หอผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม ห้องโถงหน้าห้องคลอด บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น ยกเว้นภายในหอผู้ป่วยทารกแรกเกิดหอ ผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม ห้องคลอด)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๓ เป็นพื้นที่ของห้องผ่าตัด (ห้องผ่าตัดสูตินรีเวชกรรม จักษุกรรม)

- ทำความสะอาดพื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมด รวมห้องน้ำ ห้องแต่งตัว ห้องพักภายในห้องผ่าตัด และโถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น) ยกเว้นโซนผ่าตัดซึ่งเป็นพื้นที่สะอาดสำหรับการทำผ่าตัด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

ชั้นที่ ๔ สำนักงานอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำนักงานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ พื้นที่ประกอบด้วย

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำ

- ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น) ด้านหลังอาคาร และพื้นที่ระเบียงชั้น๔ ทั้งหมด

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

ชั้นที่ ๕ หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ธุรการกุมารเวชกรรม

- ทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และห้องประชุมกองกุมารเวชกรรม โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น)
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๖ (๑) หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง

- ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๖ (๒) หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง

- ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น)

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๗ (๑) หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย

- ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๗ (๒) หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย

- ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น)

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๘ - หอผู้ป่วยสูตินรีเวชกรรม

- ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น)

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๙ หอผู้ป่วยจักษุ โสต ศอ นาสิกกรรม

- ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น)

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๑๐ หอผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม

– ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สนง.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น)

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

๔.๓ อาคารเทียมเชิดบุญเมือง

ทำความสะอาดบริเวณโถงส่วนกลางทุกชั้น บริเวณโถงหน้าลิฟต์ทุกชั้น ภายในห้องลิฟต์ บันไดขึ้นลงทุกชั้นทุกบันได บริเวณโดยรอบอาคาร

ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ พื้นที่ว่าง

- ทำความสะอาดบริเวณโถงส่วนกลางชั้น๑และ๒ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ภายในลิฟต์ บันไดขึ้นลง (ขึ้น ๑ ชั้น) บริเวณโดยรอบอาคาร ทำความสะอาดอาศรมหมอพร และพระบวรราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด และห้องน้ำรวมชาย – หญิง

- ดูแลความสะอาดรอบๆ อาคาร,ทางเดินเชื่อม,ลิฟต์

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

ชั้นที่ ๓ (หอผู้ป่วยเทียมเชิดบุญเมือง)

– ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สนง.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น)

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

ชั้นที่ ๔ (หอผู้ป่วยวิกฤตอายุรเวชกรรม)

– ทำความสะอาดภายในห้องผู้ป่วย สน.พยาบาลและห้องต่างๆ เก็บขยะและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ ยกเว้นภายในห้องผู้ป่วย โถงหน้าลิฟต์ บันไดขึ้นลงและบันไดหนีไฟ (ขึ้น ๑ ชั้น)

- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้าน

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

๕. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ตามภาระงานข้างต้นตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้ รพ.ฯก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ต้องแจ้งและทำประวัติให้ รพ.ฯ ทราบ

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน ในเวลา 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 โดยให้แนบเอกสารแสดงประวัติการทำงานและใบรับรองการฝึกอบรมจากหน่วยงานนั้นๆ ในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๕) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๖) มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน

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

(๘) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

(๙) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก

(๑๐) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

๕.๔.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สัญชาติไทย ที่มีภูมิลำเนาแน่นอน หรือคนต่างด้าวที่มีใบรับรองการทำงานถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๔) มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน ไม่เสพหรือติดสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ หรือสารเสพติดทุกชนิด

(๕) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของ รพ.ฯ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี

(๖) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

(๗) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก

(๘) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

(๙) พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการฝึกงานและฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด และผ่านการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค โดยมีใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาด และใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐วัน หลังการทำสัญญา

๕.๕ หน้าที่รับผิดชอบ

๕.๕.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(๑) ควบคุมแผนปฏิบัติงาน: การจัดตารางการทำงาน การตรวจงานประจำวัน การบันทึกข้อมูล การรายงานผลประจำเดือน ตามที่รพ.ฯ กำหนด

(๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดเรื่องการพักผ่อนและห้ามค้าขายสิ่งของใน รพ.ฯ เช่น เก็บขวด, เศษกระดาษขาย (สถานที่พักผ่อนให้ประสานกับ จนท.หน่วยก่อน ไม่ควรปูที่นอน)

(๔) ควบคุมตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน

(๕) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อรับทราบและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

(๖) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๗) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว

(๘) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน

(๙) ตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นรายวัน ถ้าจุดไหนไม่ครบให้รีบรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทันที

(๑๐) หน้าที่อื่นๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๕.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน

(๑) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด

(๒) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

(๔) ห้ามเก็บของขายหรือปูที่นอนในที่ไม่เหมาะสม ควรพักผ่อนในที่หน่วยกำหนด

๖. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดลูกจ้างเข้าปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นและจัดพนักงานทำความสะอาด กระจก จำนวน ๒ คน ทุกวันราชการ เวลา ๐๗๐๐-๑๖๐๐ รวมทั้งจัดผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน ทุกวัน ในเวลา ๐๗๐๐-๑๗๐๐ เพื่อคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดตามผนวก ข)

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 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

๗.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม **ผนวก ข** และห้ามพนักงานอยู่ทำงานติดต่อกัน ๒ เวรขึ้นไป

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

(๑) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า และ ออก ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน

(๒) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า ถือว่ามาสาย

(๓) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน ออก ถือว่าเลิกงานก่อนเวลา

(๔) กรณีลืมลงเวลาปฏิบัติงาน 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 กฎข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

๗.๑๔ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพกระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติการณ์ส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๗.๑๕ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้างก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

๗.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายในโรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

๗.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

๗.๑๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๗.๑๙ ผู้รับจ้างควรจัดคนสำรองไว้ให้เพียงพอต่อวัน

การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ทำความสะอาดกวาด เช็ดถูพื้น ในพื้นที่ที่กำหนด กำจัดเศษผง หรือฝุ่นละอองให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ ไม่มีคราบสกปรก ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โดยล้าง ขัด ถู หรือเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ กล่องสบู่ล้างมือ กระจกเงา ผนัง ประตู และพื้น โดยห้องน้ำห้องส้วมต้องสะอาด แห้งและปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ เติมกระดาษชำระในส่วนการให้บริการผู้รับบริการ เติมสบู่สำหรับล้างมือ สำหรับห้องน้ำรวมชาย-หญิงแต่ละชั้นให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ต้องจัดให้มีพนักงานประจำห้องน้ำ (ต้องอยู่ประจำตามเวลาที่ปฏิบัติงาน) โดยดูแลให้สะอาดแห้งและปราศจากกลิ่น

(๓) เทขยะ เช็ดทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่เต็ม หรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน รวบรวมขยะไปทิ้งตามที่โรงพยาบาลกำหนด ล้างถังเคลื่อนย้ายขยะทุกใบ เมื่อส่งขยะมูลฝอยไปที่โรงพักขยะ ส่วนถังขยะตามจุดต่างๆ ล้างทุกสัปดาห์ หรือพบว่าไม่สะอาด มีคราบสกปรกต้องล้างทันที

(๔) ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังจากผู้ป่วยกลับบ้าน โดยทำความสะอาดภายในห้อง เช็ดพื้น ตู้เย็น อ่างล้างจาน ห้องน้ำ เพื่อเตรียมรับผู้ป่วยใหม่

(๕) ทำความสะอาดกระจกที่สัมผัสได้ และกระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุตให้ใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก

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

(๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า – ออก หน้าต่าง

(๘) ทำความสะอาดบันได ทางขึ้นและราวบันได โดยเช็ด เก็บฝุ่นและเศษขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

(๙) ทำความสะอาดพรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด

(๑๐) ทำความสะอาดระเบียง ขอบระเบียง เก็บขยะในกระถางต้นไม้ ถ้ามีโทรศัพท์สาธารณะอยู่ใกล้พื้นที่รับผิดชอบให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๑๑) ทำความสะอาดพื้นที่รอบๆอาคาร ให้ดูสะอาด ไม่มีขยะตกค้าง

(๑๒) ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

(๑๓) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟแต่ละชั้น

(๑๔) ทำความสะอาดป้ายประกาศต่างๆ

(๑๕) ทำความสะอาดผนังอาคารที่มีคราบสกปรกหรือเปรอะเปื้อนสูงไม่เกิน ๖ ฟุต

(๑๖) รายงานปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานต่อผู้คุมงานของผู้รับจ้าง และรายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย หรือเหตุการณ์ไม่ปกติแก่คณะกรรมการของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

(๑๗) ประสานการทำงานแต่ละวันกับ จนท.ของหน่วยที่รับผิดชอบ เพราะการทำงานในแต่ละวันอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดชายคากันสาดของอาคาร

(๒) เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ พัดลม หลอดไฟ และมุ้งลวด

(๓) ทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่ มุ้งลวด ฉากกั้นห้องให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองสิ่งสกปรก หยากไย่ ใยแมงมุม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๔) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆให้เรียบร้อยสวยงาม

(๕) ทำความสะอาดทางเดินรอบอาคารให้สะอาด

(๖) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง

(๗) ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิค ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป

(๘) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา

การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

(๑) ล้างขัดเคลือบเงาพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

(๒) เช็ดกระจกภายใน-ภายนอกอาคารที่สูงเกิน๖ ฟุต

(๓) ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม

(๔) **ล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาดฟ้าของอาคาร**

(๕) ผู้รับจ้างจัดทำตารางขัดล้างหมุนเวียนให้ครบทุกหน่วยงานทุกสัปดาห์-ทุกเดือน เพื่อให้หน่วยงานมีการขัดล้างทุก ๖ เดือนหมุนเวียนกันไป ส่งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือ สน.กบ.กอ.รพ.ฯ

<u>หมายเหตุ</u>

- 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) น้ำยาแวกซ์รองพื้น
(๓) น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์
(๔) น้ำยาปั่นเงาพื้น
(๕) น้ำยาถูพื้นประจำวัน
(๖) น้ำยาดันฝุ่น
(๗) น้ำยาซักพรม
(๘) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
(๙) น้ำยาล้างห้องน้ำกัดสนิม ไม่มีฟอง ไม่มีกลิ่น
(๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, คราบตะกรัน
(๑๑) น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น
(๑๒) น้ำยาสบู่เหลวล้างมือ (ห้องน้ำทุกห้อง)
(๑๓) น้ำยาเช็ดสแตนเลส
(๑๔) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
(๑๕) ผงฟอกอุตสาหกรรม
(๑๖) น้ำยากัดไขมัน
(๑๗) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง
(๑๘) น้ำยาเช็ดกระจก
(๑๙) น้ำยาม๊อบน้ำมัน
(๒๐) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์
(๒๐) กระดาษชำระม้วนใหญ่ (ทุกชั้นที่มีห้องน้ำส่วนกลาง ไม่รวมห้องน้ำภายในของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล)

(๒๑) ถุงขยะสีใส,ดำ ขนาดตามโรงพยาบาลกำหนด

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอ ยี่ห้อ/ตราสินค้า หรือเอกสารประกอบสินค้าของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ถ่ายสำเนาพร้อมกับยื่นเอกสาร ในวันยื่นเสนองานทางอิเล็กทรอนิกส์

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

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

๙.๓ ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๙.๔ ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ เวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือถ้าลงทำงาน คณะกรรมการหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดี มีประสบการณ์สามารถทำงานความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๙.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายในวงเงินไม่เกิน ๓ เท่าของอัตราค่าบริการต่อเดือน

๑๐. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑๐.๑ รพ.ฯจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นชอบงานจ้างแล้ว

๑๐.๒ การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวดๆละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่าๆกัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงาน และใบแจ้งหนี้ให้แก่โรงพยาบาลทุกๆเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๐.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวนวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้าง ๖๐๐ บาท/คน/วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของยอดเงินรายงวดตามสัญญา นับตั้งแต่ไม่มีลูกจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวน

คำว่า "วัน" หมายถึง วันและเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน เต็มตามวันเวลาดังกล่าวโดยเคร่งครัด หากขาดไปไม่ว่าเป็นเวลาเท่าใดของ ๑ วัน ให้คิดเป็น ๑ วัน

๑๐.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวน ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ ๑๑.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามข้อความในข้อ ๑๑.๔ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

๑๐.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานและไม่ปฏิบัติงานพร้อมกันในวันเดียวกันจนทำให้โรงพยาบาลเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

๑๐.๖ ถ้าผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งก็ดี หรือทำงานไม่สะอาดเรียบร้อยเท่าที่ควรก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ไม่ว่าตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างก็ตามและผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าสิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานั้นได้ทันทีและยอมให้ผู้จ้างริบหลักประกันสัญญาที่วางเงินไว้กับผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๐.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๑. การประเมินผลงาน

๑๑.๑ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท

๑๑.๒ ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างเป็นราย ๓ หรือ ๖ เดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในการประกวดราคาฯ ครั้งต่อไป ภายในระยะ ๑ ปี

๑๒. ระยะเวลากำหนดยืนราคา

กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๑๓. ระยะเวลาในการจัดจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน

๑๔. วงเงินในการจัดจ้าง

ราคาในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๘,๒๑๕,๒๐๐ บาท **(แปดล้านสองแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๑๕. ระยะเวลาในการส่งมอบ แบ่งเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานส่งกำลังบำรุง กองอำนวยการ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ถนนตากสิน แขวงบุคคโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ผู้สนใจติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๗๕ ๒๘๕๔

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

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

น.ต.....กรรมการ
(วันชัย บูรณพัฒนพงษ์)

คณะกรรมการราคากลางและขอบเขตงาน

เอกสารแนบท้ายสัญญา

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ๑๐๐ ปี กิจการกรมแพทย์ทหารเรือ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และอาคารเทียมชิดบุญเมือง ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ – ๓๐ ก.ย.๖๔ และได้เจรจากับบริษัททำความสะอาดเรื่องขอบเขตงานเพิ่มเติมเพื่อให้โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.ได้รับประโยชน์สูงสุด ตามข้อตกลงดังนี้

บริษัทรับทำความสะอาดพื้นที่เพิ่มขึ้นโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

๑. ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำและเก็บขยะหน่วยเวชศาสตร์ฟื้นฟู ห้องกายภาพบำบัดและห้องตรวจเวชศาสตร์ฟื้นฟู

๒. ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร ๑๐๐ ปีฯ ชั้น ๒,๓

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

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

น.ต.....กรรมการ
(วันชัย บูรณพัฒนพงษ์)

คณะกรรมการราคากลางและขอบเขตงาน

ผนวก ข-1

ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด

อาคาร 100 ปี กิจการกรมแพทย์ทหารเรือ

ชั้น	07:00 - 16:00	07:00 - 16:00	07:00-19:00	19:00 - 07:00
	ทุกวัน	ทุกวันราชการ	ทุกวัน	ทุกวัน
1	1			
2+3		1		
4+5		1		
6			2	1
7			1	
8			1	
9			1	
			รวม	9

ผนวก ข-2

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา

ชั้น	07:00 - 19:00	07:00 - 16:00	19:00 - 07:00
	ทุกวัน	ทุกวันราชการ	ทุกวัน
1	2		1
2	1		
3		2	
4		1	
5	2		1
6	4		2
7	4		2
8	2		1
9	1		
10	1		
		รวม	27

ผนวก ข-3

อาคาร เทียมเชิดบุญเมือง

ชั้น	0700 - 1600	0700 - 1900	0700-1700
	ทุกวันราชการ	ทุกวัน	ทุกวัน
1,2 รวมพระบวรราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าฯและอาศรมหมอพร	1		
3		1	
4		1	
	รวม	3	
หน.ควบคุมงาน			1
พนักงานทำความสะอาดกระจก	2		

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 / มาตรฐานระดับคะแนนประเมินผล	
1.จำนวนบุคลากร ในการทำความสะอาด ตามจุดพื้นที่กำหนด		
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 หรือหอผู้ป่วยรับทราบ		
1 พนักงานทำความสะอาดที่มาทดแทน ไม่มี	1 – 20 %	1
2 พนักงานทำความสะอาดที่มาทดแทน ไม่รู้หน้างาน ว่าต้องทำจุดพื้นที่ใด หรือ งานคะไรบ้าง	21 – 40 %	2
3 พนักงานทำความสะอาด ที่มาทดแทน ทำงานได้แต่ไม่ละเอียดรอบครอบเหมือนคนที่อยู่ประจำ	41 – 60 %	3
4 พนักงานทำความสะอาด มาครบ แต่บางวันมีคนมาทดแทนตามที่กำหนด ขยัน มารยาทดี แต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัทที่กำหนด	61 – 80 %	4
5 พนักงานทำความสะอาด มาครบทุกวัน	81 – 100 %	5
1.3 มีพนักงานประจำจุดให้บริการอยู่เสมอ และจะต้องไม่พบการละทิ้ง หน้าที่ตามจุดที่ปฏิบัติงาน 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 เคาน์เตอร์ ทุกวัน		
1 ไม่มีการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์	1 – 20 %	1
2 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ บางครั้งไม่สอบถามเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นๆให้รับทราบก่อน ว่าชนิดไหนต้องทำหรือ ไม่ทำความสะอาด เพื่อไม่ให้เฟอร์นิเจอร์ เกิดความเสียหาย	21 – 40 %	2
3 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ไม่สะอาด	41 – 60 %	3
4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ทุกวัน แต่ไม่ละเอียดรอบคอบ ขาด 1-2 ชนิด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์	61 – 80 %	4
5 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ 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 หมด	41 – 60 %	3
4. จัดให้มีการทำความสะอาด และระบบการควบคุมตรวจตราเป็นประจำ	61 – 80 %	4
5 ห้องสุขา สะอาด พื้นแห้ง ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีหยากไย่ กระจกส่องหน้า และอ่างล้างมือสะอาดพร้อมให้บริการอยู่เสมอ	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 และ มีประสิทธิภาพ 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 และ มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา เช่น เครื่องขัดพื้น, ,เครื่องดูดฝุ่น,ไม้มีอบ,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,ปัดเงา,เคลือบพื้น,น้ำยาดันฝุ่น,น้ายาล้างห้องสุขา,น้ำยาเช็ดกระจก	81 – 100 %	5
4. ด้านบุคลิกภาพ		
4.1 พนักงานแต่งกายสุภาพ ใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัทมาตรฐานเดียวกัน/ ติดบัตรประจำตัวพนักงาน		
1 พนักงานแต่กายไม่สุภาพ 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 พูดจาสุภาพ ยิ้มแย้ม		
1 พนักงานไม่มีมารยาท,พูดจาไม่สุภาพ	1 – 20 %	1
2 พนักงานจับกลุ่มคุยกัน 2-3 คน	21 – 40 %	2
3 พนักงาน พูดจาเสียงดัง	41 – 60 %	3
4 พนักงานทำงานตามปกติ มีมารยาท แต่ไม่ยิ้มแย้ม	61 – 80 %	4
5 พนักงานมีกิริยา/มารยาท พูดจาสุภาพ ยิ้มแย้ม	81 – 100 %	5

หัวข้อ	การให้คะแนน / มาตรฐาน ระดับคะแนนประเมินผล	
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 เสียงดัง	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.ฯ รับจ้าง