

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอกและอาคารพิเศษและบำบัดโรค
ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๔
โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ได้จัดประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอกและอาคารพิเศษและบำบัดโรค เพื่อให้อาคารต่างๆ ของโรงพยาบาลได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจ โดยให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมและความสะอาดได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ขณะนี้ใกล้หมดสัญญาจึงมีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก ๑ ปีตามสัญญาเดิม และมีการปรับราคาจ้างลงมา

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 ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพ.ฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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 และมีการรับรองผลงานอยู่ในเกณฑ์ผ่านเกณฑ์การประเมินขึ้นไป 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. พื้นที่ทำความสะอาด

อาคารผู้ป่วยนอก รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า จำนวน ๕ ชั้น พื้นที่ส่วนกลาง รวม ๓๒,๐๖๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๑	๖,๙๐๒	ตารางเมตร
อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒	๖,๒๙๐	ตารางเมตร
อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓	๖,๒๙๐	ตารางเมตร
อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๔	๖,๒๙๐	ตารางเมตร
อาคารผู้ป่วยนอก ชั้นใต้ดิน	๖,๒๙๐	ตารางเมตร

๕. รายละเอียดของงานอาคารผู้ป่วยนอก

๕.๑ ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

(๑) ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน และห้องจ่ายยาฉุกเฉิน

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

(๒) ประชาสัมพันธ์ เวชระเบียน ห้องชำระเงิน โถงกลาง ทางเดินโดยรอบ บันไดเลื่อนจำนวน ๒ ตัว พื้นที่รับ-ส่งผู้ป่วย ภายนอกอาคาร

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

(๓) ห้องน้ำรวมชาย-หญิง-ผู้พิการ (ฝั่งเวชระเบียน) ลิฟต์ จำนวน ๓ ตัว

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ทุกวัน ดูแลทั้ง (๑), (๒) และ นำขยะจากจุดพักขยะชั้นใต้ดินอาคารพิเศษและบำบัดโรค ไปที่จุดพักขยะใหญ่ของ รพ.ฯ

(๔) ห้องตรวจโรคอายุรกรรมทั่วไปและเฉพาะทาง (๒๓ ห้อง)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๒๑.๐๐ น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์

(๕) ศูนย์ประสานบริการผู้ป่วย ห้อง CCTV โถงกลาง ร้านค้า (สวนหย่อม)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๒๑.๐๐ น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์

(๖) ห้องน้ำรวมชาย-หญิง-ผู้พิการ (ฝั่งห้องตรวจโรคอายุรกรรม)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๒๑.๐๐ น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์

๕.๒ ชั้นที่ ๒ ทำความสะอาดบริเวณชั้น๒ ประกอบด้วย

(๑) ห้องตรวจกองทันตกรรม ห้องตรวจกองโสต ศอ นาสิกกรรม

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

(๒) ห้องรับรองพิเศษ ห้องตรวจสุขภาพและคลินิกอาชีวเวชกรรม ห้องรับรองนายทหารชั้นนายพล ห้องตรวจต่อมไร้ท่อ

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

(๓) คลินิกให้คำปรึกษา ห้องตรวจผิวหนังและกามโรค ห้องตรวจระบบทางเดินอาหาร ห้องตรวจระบบทางเดินหายใจ ห้องตรวจโลหิตวิทยาและเนื้องอก-ห้องเคมีบำบัด

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

(๔) ทำความสะอาดบันไดเลื่อนจำนวน ๒ ตัว โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์

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

(๕) ห้องน้ำรวมชาย-หญิง-ผู้พิการ ๒ ห้อง

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

๕.๓ ชั้นที่ ๓ ทำความสะอาดบริเวณชั้น ๓ ประกอบด้วย

(๑) สนง.แพทยศาสตร์ศึกษาและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ทางการแพทย์ สนง.โครงการก่อสร้างอาคารผู้ป่วยใน และสนง.ทันตกรรม

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

(๒) มูลนิธิสมเด็จพระปิ่นเกล้า -ศูนย์รับบริจาค -สนง.แพทย์อายุรเวชกรรม -สนง.เวชศาสตร์ฉุกเฉิน และห้องประชุม พล.ร.อ.มจ.ปุสาน สวัสดิวัฒน์

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

(๓) ห้องน้ำประจำชั้น๓ ห้องโถงส่วนกลาง ห้องโถงเอนกประสงค์

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

๕.๔ ชั้นที่ ๔ ทำความสะอาดบริเวณ ประกอบด้วย

พื้นที่สำนักงานของกลุ่มงานพัสดุ รพ.ฯ และหน่วยเวชระเบียน

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

๕.๕ ชั้นใต้ดิน จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน รับผิดชอบทำความสะอาด บริเวณชั้นใต้ดิน ประกอบด้วย

- ศูนย์สันติวิธีฯ ห้องอาหาร

- ห้องน้ำรวม ชาย/หญิง จำนวน ๒ ห้อง

- พื้นที่บริเวณหน้าลิฟต์ บันไดหนีไฟ และบริเวณใกล้เคียงโดยรอบภายในอาคาร

- ลานจอดรถ

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

๖. รายละเอียดพื้นที่อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค

อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า จำนวน ๖ ชั้น พื้นที่ส่วนกลางโดยรวม
ประมาณ ๒๙,๙๕๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ชั้น ๑	๕,๗๕๓	ตารางเมตร
- ชั้น ๒	๕,๙๐๑	ตารางเมตร
- ชั้น ๓	๕,๖๗๔	ตารางเมตร
- ชั้น ๔	๔,๔๓๙	ตารางเมตร
- ชั้น ๕	๔,๑๘๖	ตารางเมตร
- ชั้นใต้ดิน	๔,๐๐๐	ตารางเมตร

๖.๑ ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

(๑) คลินิกแก้ไขการพูดและบำบัดเสียงและกลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู

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

(๒) ห้องตรวจโรคศัลยกรรม

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

(๓) ห้องตรวจโรคออร์โธปิดิกส์

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

(๔) ห้องรับรองและศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง

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

(๕) กลุ่มงานรังสีวิทยา

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

(๖) ห้องเจาะเลือดและห้องนำผู้พิการ

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

(๗) ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอกชั้น ๑ โถงกลาง บันไดหนีไฟ ทางเดินโดยรอบ บันไดเลื่อน ๒ ตัว ลิฟต์

จำนวน ๘ ตัว

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

(๘) ห้องน้ำรวมชาย-หญิง-ผู้พิการสำหรับผู้รับบริการ จำนวน ๓ ที่ (ด้านหน้าห้องตรวจโรคออร์โธปิดิกส์, ด้านข้างศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง ด้านข้างห้องเจาะเลือด)

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

๖.๒ ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

(๑) ห้องตรวจโรคกุมารเวชกรรมและห้องตรวจจสอสิทธิ์

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

(๒) ห้องตรวจสูติกรรม

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

(๓) ห้องตรวจโรคคนรีเวชกรรม

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

(๔) ศูนย์รักษาสายตาตรีศิริ

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

(๕) ห้องตรวจโรคจักษุกรรม

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

(๖) ศูนย์นมแม่และคลินิกส่งเสริมสุขภาพ

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

(๗) ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอกชั้น ๒ โถงกลาง บันไดหนีไฟ บันไดเลื่อนจำนวน ๒ ตัว ห้องน้ำรวมชาย-หญิง-ผู้พิการ จำนวน ๒ ที่

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

๖.๓ ชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

(๑) ห้องผ่าตัด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

(๒) หอผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

(๓) ห้องตรวจพิเศษศัลยกรรม

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

(๔) ห้องน้ำรวมชาย-หญิง-ผู้พิการ จำนวน ๒ ที่, บริเวณนั่งรอ ห้องพักรับรองนายทหาร โถงกลาง

บันไดหนีไฟ บันไดเลื่อนจำนวน ๒ ตัว

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

๖.๔ ชั้นที่ ๔ ประกอบด้วย

(๑) ห้องตรวจระบบหัวใจและหลอดเลือด

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

(๒) ห้องปฏิบัติการสวนหัวใจ (Cath Lab)

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

(๓) หอผู้ป่วยวิกฤตโรคหัวใจ (CICU)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

(๔) ศูนย์ไตเทียม

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

(๕) กลุ่มงานพยาธิ

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

(๖) คลังเลือด โถงกลาง บันไดหนีไฟ ห้องน้ำรวมชาย-หญิง-ผู้พิการ จำนวน ๒ ที่

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

๖.๕ ชั้นที่ ๕ ประกอบด้วย

(๑) สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล สำนักงานกำลังพล สำนักงานธุรการ

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

(๒) สำนักงานโครงการงบประมาณ สำนักงานส่งกำลังบำรุง กลุ่มงานสารสนเทศ

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

(๓) สำนักงานผลประโยชน์, ฝ่ายการพยาบาล, กองการเงินโรงพยาบาล

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

(๔) ห้องประชุม ๒๕๐ ที่นั่ง, ห้องประชุม ๕๐ ที่นั่ง, ห้องประชุม ๒๐ ที่นั่ง, ห้องประชุม
สารสนเทศ, โถงกลาง บันไดหนีไฟ ห้องน้ำรวมชาย-หญิง-ผู้พิการ จำนวน ๓ ที่

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

๖.๖ ชั้นใต้ดิน ประกอบด้วย

- สำนักงานศูนย์เวชศาสตร์ความดันบรรยากาศสูง ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องพักรถ ห้องพัก
นายทหารเวร ห้องน้ำรวม ชาย-หญิง จำนวน ๑ ที่ ลานจอดรถ บันไดหนีไฟ

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทุกวันราชการ

๗. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๑ ตามภาระงานข้างต้น
ตามที่กำหนดไว้

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้ รพ.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อย
กว่า ๓ วันทำการ และทุกครั้งที่มีผู้รับจ้างจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๑ ต้องแจ้งและทำประวัติให้
รพ.๑ ทราบ

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน ในเวลา ๐๗๐๐-๑๗๐๐
เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๗.๔.๑ 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 ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน

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

(๘) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

(๙) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก

(๑๐) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

๗.๔.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สัญชาติไทย ที่มีภูมิลำเนาแน่นอน หรือคนต่างด้าวที่มีใบรับรองการทำงานถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๔) มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว 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 ๓๐ วัน หลังการทำสัญญา

๗.๕ หน้าที่ได้รับผิดชอบ

๗.๕.๑ 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

๗.๕.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน

(๑) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด

(๒) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

(๔) ห้ามเก็บของขายหรือปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม ควรพักผ่อนในที่หน่วยกำหนด

๘. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

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

๙. การปฏิบัติงาน

๙.๑ พนักงานทำความสะอาด ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่ รพ.๑ กำหนด พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. โดยต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๑ โดยแต่ง กายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบ หาก มีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

๙.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม ผนวก ก และห้ามพนักงานอยู่ ทำงานติดต่อกัน ๒ เวิร์ชขึ้นไป

๙.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องลงเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก และต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ครบ ตามเวลาที่กำหนด โดยวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานนั้นจะปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและคู่สัญญา สามารถให้คณะกรรมการฯ ของ รพ.๑ ตรวจสอบจำนวนพนักงาน และเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาดได้ตลอดเวลา โดยมีข้อกำหนดดังนี้

(๑) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า และ ออก ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน

(๒) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า ถือว่ามาสาย

(๓) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน ออก ถือว่าเลิกงานก่อนเวลา

(๔) กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน ของ รพ.๑ ทราบทันที

๙.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปีของ หน่วยงานต่างๆ เสนอ รพ.๑ เพื่อให้ความเห็นชอบและให้ หน.หน่วยเซ็นรับทราบ ภายใน ๑๕ วันหลังการลง นามในสัญญา

๙.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check List) ในพื้นที่ต่างๆ เช่น ห้องน้ำ และลง ลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

๙.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำชั้นอาคาร โดยติดภายในห้องน้ำ ทุกห้องและ/หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน

๙.๙ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ภายในห้องน้ำทุกวัน กรณี พบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรับทราบ และประสานแผนกบริการเพื่อดำเนินการแก้ไข

๙.๑๐ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการทำความสะอาดให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล ได้แก่ แนวทางการจัดการขยะมูลฝอยและการเคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยไปยังโรงพักขยะตามเวลาที่กำหนด มาตรการการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล นโยบายด้านความปลอดภัยและสิทธิผู้ป่วย

๙.๑๑ ผู้รับจ้างต้องมีวิธีการปฏิบัติงานในที่สูงที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย โดยจัดอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในที่สูง เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๙.๑๒ ผู้รับจ้างทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างให้เข้าใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อภายในโรงพยาบาลจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และติดป้ายแสดงว่าผ่านการอบรมแล้ว ที่หน้าอกด้านซ้าย

๙.๑๓ ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

๙.๑๔ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาว่าจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๙.๑๕ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

๙.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายในโรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

๙.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

๙.๑๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๙.๑๙ ผู้รับจ้างควรจัดคนสำรองไว้ให้เพียงพอต่อวัน

การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ทำความสะอาดกวาด เช็ดถูพื้น ในพื้นที่ที่กำหนด กำจัดเศษผง หรือฝุ่นละอองให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ 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 ฟุตให้สะอาด 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 เก็บขยะในกระถางต้นไม้ ถ้ามีโทรศัพท์ สาธารณะอยู่ใกล้พื้นที่รับผิดชอบให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๑๑) ทำความสะอาดพื้นที่รอบๆอาคาร ให้ดูสะอาด ไม่มีขยะตกค้าง

(๑๒) ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

(๑๓) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟแต่ละชั้น

(๑๔) ทำความสะอาดป้ายประกาศต่างๆ

(๑๕) ทำความสะอาดผนังอาคารที่มีคราบสกปรกหรือเปรอะเปื้อนสูงไม่เกิน ๖ ฟุต

(๑๖) รายงานปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานต่อผู้คุมงานของผู้รับจ้าง และรายงาน สิ่งของชำรุดเสียหาย หรือเหตุการณ์ไม่ปกติแก่คณะกรรมการของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

(๑๗) ประสานการทำงานแต่ละวันกับ จนท.ของหน่วยที่รับผิดชอบ เพราะการทำงานใน แต่ละวันอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดชายคากันสาดของอาคาร
- (๒) เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ พัดลม หลอดไฟ และมุ้งลวด
- (๓) ทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่ มุ้งลวด ฉากกันห้องให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง สิ่งสกปรก หยากใย โยแมงมุม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- (๔) ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้เรียบร้อยสวยงาม
- (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) ผู้รับจ้างจัดทำตารางขัดล้างหมวนเวียนให้ครบทุกหน่วยงานทุกสัปดาห์-ทุกเดือน เพื่อให้หน่วยงานมีการขัดล้างทุก ๖ เดือนหมวนเวียนกันไป ส่งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือ สน.กบ.กอร.พ.ฯ

หมายเหตุ

- ระหว่างเวลาปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๑๐. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ตามผนวก ง.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและจัดหาผู้เก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

๑๐.๒ 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) น้ำยาล้างห้องน้ำกำจัดสนิม ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- (๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, คราบตะกรัน
- (๑๑) น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น
- (๑๒) น้ำยาสบู่เหลวล้างมือ (ห้องน้ำทุกห้อง)
- (๑๓) น้ำยาเช็ดสแตนเลส
- (๑๔) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- (๑๕) ผงฟอกอุตสาหกรรม
- (๑๖) น้ำยากัดไขมัน
- (๑๗) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก่อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง
- (๑๘) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๑๙) น้ำยามีบน้ำมัน
- (๒๐) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์
- (๒๑) กระจาดชำระม้วนใหญ่ (ทุกชั้นที่มีห้องน้ำส่วนกลาง ไม่รวมห้องน้ำภายในของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล)
- (๒๒) ถูขยະสีใส,ดำ ขนาดตามโรงพยาบาลกำหนด

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอ ยี่ห้อ/ตราสินค้า หรือเอกสารประกอบสินค้าของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ถ่ายสำเนาพร้อมกับยื่นเอกสาร ในวันยื่นเสนองานทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ใช้บังคับในอนาคตต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานโดยไม่เรียกร้อยเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

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

๑๑.๓ ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๑๑.๔ ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ เวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือถ่างทำงาน คณะกรรมการหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หากได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

๑๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดี มีประสบการณ์สามารถทำงานความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในวงเงินไม่เกิน ๓ เท่าของอัตราค่าบริการต่อเดือน

๑๒. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑๒.๑ รพ.ฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นชอบงานจ้างแล้ว

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

๑๒.๓ 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

๑๒.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวน ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามข้อความในข้อ ๑๑.๔ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๑๒.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานและไม่ปฏิบัติงานพร้อมกันในวันเดียวกันจนทำให้โรงพยาบาลเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

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

๑๒.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๓. การประเมินผลงาน

๑๓.๑ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท

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

๑๔. ระยะเวลากำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคานับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๑๕. ระยะเวลาในการจัดจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน


๑๖. วงเงินในการจัดจ้าง

คณะอนุกรรมการกำกับดูแลบริษัทรับจ้างทำความสะอาดของ รพ.๗ ได้เจรจาต่อรองราคากับบริษัทรับจ้างทำความสะอาดแล้วตามสัญญาเดิม มีการเพิ่มเติมรายละเอียดของงานเพิ่มขึ้นและมีการปรับลดราคาจาก ๑๑,๐๒๒,๐๐๐ บาท ลดลงเหลือ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว


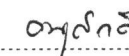
๑๗. ระยะเวลาในการส่งมอบ แบ่งเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

๑๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

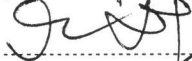
สำนักงานส่งเสริมกำลังบำรุง กองอำนวยการ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ
ถนนตากสิน แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ผู้สนใจติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์
๐ ๒๔๗๕ ๒๘๕๔ นาวาตรี วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์

น.อ.หญิง..........ประธาน

(อารีวรรณ กำเสียงใส)

น.อ.หญิง...............กรรมการ

(มาริน อนุศักดิ์)

น.ต..........กรรมการ

(วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์)

คณะกรรมการราคากลางและขอบเขตงาน

เอกสารแนบท้ายสัญญา

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอกและอาคารพหุเคราะห์และบำบัดโรค ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๔ และได้เจรจากับบริษัททำความสะอาดเพื่อให้โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.ได้รับประโยชน์สูงสุด ตามข้อตกลงดังนี้

๑. บริษัท ดวงบรรณการ เซอร์วิส จำกัด ลดราคาค่าจ้างรายปีตามสัญญาเดิมจาก ๑๑,๐๒๒,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๒. บริษัทรับทำความสะอาดพื้นที่เพิ่มขึ้นโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

๒.๑ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารพหุเคราะห์และบำบัดโรคกับอาคาร ๑๐๐ ปีฯ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวน ๓ ชั้น

๒.๒ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารพหุเคราะห์และบำบัดโรคกับอาคารผู้ป่วยใน ๑๔ ชั้น จำนวน ๒ ชั้น

๒.๓ ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำและเก็บขยะในห้องจ่ายยา กลุ่มงานเภสัชกรรม อาคารผู้ป่วยนอก และอาคารพหุเคราะห์และบำบัดโรค

๒.๔ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณตู้ความดันลบ ห้องตรวจโควิด19 บริเวณหน้า SICU ชั้น๓ อาคารพหุเคราะห์และบำบัดโรค

น.อ.หญิง.....ประธาน

(อารีย์วรรณ กำเสียงใส)

น.อ.หญิง.....กรรมการ

(มาริน อนุศักดิ์)

น.ต.....กรรมการ

(วันชัย บูรณพัฒน์พงษ์)

คณะกรรมการราคากลางและขอบเขตงาน

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	ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบมือบงมีล้อ
10	ถังเปล่า หรือถังเหลี่ยมสำหรับซักล้าง
11	ไม้ปาดน้ำ
12	มีอบเช็ดพื้น
13	มีอบดันฝุ่น
14	มีอบดันน้ำ
15	แปรงขัดชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
16	ที่ดักขยะ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดขนไก่ ไม้กวาดหยากไย่ ที่คีบขยะ
17	ลูกยางปัดท่อน้ำอุดตัน
18	ถุงมือยาง , รองเท้ายาง
19	ผ้าปิดจมูก
20	ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน
21	ผ้าห่มซับน้ำ
22	ผ้าขนหนูซับน้ำอ่างล้างหน้า
23	ราวตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน)
24	ถุงขยะใส / ดำ สำหรับใส่ขยะมูลฝอย
25	เครื่องมือและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด
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 / มาตรฐานระดับคะแนนประเมินผล	
1.จำนวนบุคลากร ในการทำความสะอาด ตามจุดพื้นที่ที่กำหนด			
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 หรือทูลผู้เกี่ยวข้อง			
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 ขยัน มารยาดี 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 ไม่มีกรร 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 ทำทุกวันแต่ไม่ครบคลุมพื้นที่		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 ทุกวัน		1 - 20 %	1
2 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ บางครั้งไม่สอบถามเจ้าหน้าที่หน่วยงานนี้ๆให้ทราบก่อน ว่าชนิดไหนต้องทำหรือไม่ทำความสะอาด เพื่อให้เฟอร์นิเจอร์ 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 ห้องสุขา ไม่สะอาด/สปีป่องเรียน		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 ไม่มีหกสกปรก กระจกส่องหน้า และอ่างล้างมือสะอาดพร้อมให้บริการอยู่เสมอ		81 - 100 %	5
2.4 มีการเก็บขยะ โดยมีการเก็บขยะมูลฝอยทุกจุด เปลี่ยนถุงใส่ขยะ และล้างทำความสะอาดถังขยะ ภายในห้องต่างๆ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย			
1 ขยะล้นถัง/สปีป่องเรียน		1 - 20 %	1
2 ถึงขยะสะอาด ไม่เป็นคราบสกปรก อยู่ในสภาพพร้อม		21 - 40 %	2
3 ขยะไม่ล้นถัง และถึงขยะสะอาดไม่มีกลิ่น		41 - 60 %	3
4 มีการจัดเก็บขยะ อย่างสม่ำเสมอ		61 - 80 %	4
5 มีการเก็บขยะ โดยมีการเก็บขยะมูลฝอยทุกจุด เปลี่ยนถุงใส่ขยะในถังสุขาบริการ		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, ยางกรี๊ดกระจก		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, 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 / 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 และไม่มีการไวยวาย หรือ เสียงตั้ง	21 - 40 %	2
3 พนักงานทำความสะอาด หายไปดื่มสุรา หรือ ป มินเมา 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