

แนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๖๕ /๒๕๖๕

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารศูนย์สุขภาพ คลองมอญ

ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕ – ๓๐ ก.ย.๖๖

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ

๑.ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพ คลองมอญ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เพื่อให้อาคารดังกล่าวได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจ และโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. (รพ.๓) สามารถควบคุมต้นทุนการทำความสะอาดได้ดีกว่าการจ้างพนักงานเอง จึงได้กำหนดขอบเขตงานดังเอกสารนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบทั้งหมดได้รับการทำความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย 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 เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพ.ฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

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 และมีผลงานด้านการรับจ้างเหมาทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน HA, ISO หรือ JCI (The Joint Commission International Accreditation) อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสามอย่าง **ในวงเงินไม่ต่ำกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา** ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ส่งมอบผลงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา เป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด ISO 9001:2015 ในขอบเขต “ผู้จัดหาและให้บริการด้านการทำความสะอาด” เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการในด้านคุณภาพมาตรฐานการทำความสะอาดตามมาตรฐานสากล ที่มีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ และได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อม การบริหารการทำความสะอาด ISO 14001:2015 เพื่อความเชื่อมั่นและยืนยันว่าผู้เสนอราคาใช้น้ำยาที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งให้ความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยแนบเอกสารหลักฐานที่ยังไม่หมดอายุการรับรอง (กรณีผู้ยื่นข้อเสนออยู่ระหว่างการต่อใบรับรองจำเป็นต้องมีเอกสารหลักฐานมาประกอบ) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลเพื่อการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งเกี่ยวกับการมุ่งเน้นพัฒนาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมภายในสถานพยาบาล หรือมีการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน จากสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยแนบเอกสารหลักฐานที่ยังไม่หมดอายุการรับรอง (กรณีผู้ยื่นข้อเสนออยู่ระหว่างการต่อใบรับรองฯ หรือการขึ้นทะเบียนฯ จำกต้องมีเอกสารหลักฐานมาประกอบ) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งรายชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสืออนุญาตทำงาน (กรณีเป็นชาวต่างด้าว) และต้องส่งให้ครบตามจำนวนพนักงานตามร่างขอบเขตงานกำหนด โดยส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ภายใน ๗ วันหลังจากยื่นเสนอราคา ในวันที่ ๓๐.๓.๖๕ ณ สำนักงานส่งกำลังบำรุง (จัดจ้าง รพ.๑) ชั้น ๕ อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ส่ง หรือส่งไม่ครบ ทาง รพ.๑ ถือว่าขาดคุณสมบัติเบื้องต้นของ รพ.๑

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขในข้อ ๓.๑ - ๓.๑๗ ข้างต้นทุกประการ ซึ่งเป็นสาระสำคัญ และในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดขาดคุณสมบัติข้างต้น คณะกรรมการของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ๆ

๔. พื้นที่ทำความสะอาด

๔.๑ ตึกอำนวยการ: มีจำนวน ๒ ชั้น ดังนี้

- ชั้น ๑ พื้นที่ขนาด ๑,๒๐๐ ตารางเมตร
- ชั้น ๒ พื้นที่ขนาด ๘๕๕ ตารางเมตร

๔.๒ อาคารศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ) : มีจำนวน ๓ ชั้น ดังนี้

- ชั้น ๑ พื้นที่ขนาด ๑,๐๒๐ ตารางเมตร
- ชั้น ๒ พื้นที่ขนาด ๙๗๐ ตารางเมตร
- ชั้น ๓ พื้นที่ขนาด ๙๗๐ ตารางเมตร

๔.๓ อาคารแพทย์แผนไทย: พื้นที่ขนาด ๓๙๖ ตารางเมตร

๔.๔ อาคารศูนย์ Wellness Center: เฉพาะชั้น ๑ พื้นที่ขนาด ๕๖๐ ตารางเมตร

หมายเหตุ: (๑) ตามสัญญานี้กำหนดพื้นที่การทำความสะอาดให้ครอบคลุมทั้งอาคาร แต่เพื่อความเข้าใจและสามารถติดตามการทำงานได้สะดวกผู้ว่าจ้างจึงเขียนเป็นสถานที่ในการทำความสะอาด

(๒) กรณีไม่มีการเขียนสถานที่ไว้ แต่เป็นพื้นที่ที่อยู่ภายในอาคารตามชั้นต่าง ๆ และมีการใช้ประโยชน์ (ไม่ได้ปิดไว้ หรือเคยปิดไว้แต่มีการปรับปรุงใช้ประโยชน์ภายหลัง) ต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดร่วมด้วยอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือตามลักษณะการใช้งานของพื้นที่นั้น ๆ ตามผู้ว่าจ้างและเจ้าของพื้นที่กำหนด

(๓) กรณีมีการสับเปลี่ยนหน่วยงาน หรือย้ายพื้นที่สำนักงาน ให้การทำความสะอาดยึดตามพื้นที่เป็นหลัก โดย

(๓.๑) ถ้าพื้นที่เดิมมีการปิดใช้งานและพื้นที่ใหม่ของหน่วยงานนั้นยังไม่มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาด ให้พนักงานทำความสะอาดตามไปทำความสะอาด ณ พื้นที่ใหม่ด้วย

(๓.๒) ถ้าพื้นที่เดิมมีหน่วยงานอื่นเข้ามาใช้งานแทน ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ดั้งเดิม แต่ทั้งนี้ต้องดูความเหมาะสมระหว่างจำนวนคน กับ ปริมาณงานด้วย

(๓.๓) ถ้าพื้นที่เดิมมีการปิดใช้งานและพื้นที่ใหม่ของหน่วยงานนั้นมีผู้รับผิดชอบทำความสะอาดอยู่ ให้จัดพนักงานที่ทำความสะอาดเดิมไปช่วยยังส่วนอื่น โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบและยินยอมก่อน

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ผู้ป่วยอาเจียนลงทางเดิน เป็นต้น แต่ไม่ได้กำหนดไว้ในผนวกนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมในวันนั้นต้องจัดพนักงานให้มาช่วยทำความสะอาดตามการร้องขอให้ทันกับเหตุการณ์ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบด้วย

(๕) การทำความสะอาดภายในห้องของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับผิดชอบสถานที่กำหนด

(๖) ผู้ว่าจ้างสามารถขอให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับจ้างในสัญญา

๕. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารศูนย์สุขภาพ คลองมอญ (ดูผนวก ก ประกอบ)

๕.๑ ตึกอำนวยการ

๕.๑.๑ ชั้น ๑ ห้องตรวจโรค, ห้องหัตถการ, ห้องพยาธิ, ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก, ห้องเวชระเบียน, ห้องรับรองนายทหาร, ห้องต่าง ๆ, พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน, ห้องน้ำ, บันไดทางขึ้น - ลง ระหว่างชั้น และพื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๑.๒ ชั้น ๒ ห้องธุรการ, ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ, ห้องตรวจสุขภาพ, ห้องประชุม, ห้องต่าง ๆ, พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน, ห้องน้ำ, บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น และพื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๒ อาคารศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ)

๕.๒.๑ ชั้น ๑ ห้องกายภาพ, ห้องเอ็กซเรย์, ห้องสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ทันตกรรม, ห้องธุรการ, ห้องต่าง ๆ, พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน, โถงหน้าลิฟต์, ห้องน้ำ, บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร และพื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๒.๒ ชั้น ๒ ห้องตรวจรักษาทางทันตกรรม, ห้องพักรอผู้ป่วย, ห้องเวชระเบียน, ห้องสำนักงาน, ห้องต่าง ๆ, พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน, โถงหน้าลิฟต์, ห้องน้ำ, บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น และพื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๔) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๒.๓ ชั้น ๓ ห้องตรวจรักษาทางทันตกรรม, ห้องสำนักงาน, ห้องประชุม, ห้องเตรียมอาหาร, ห้องต่าง ๆ, พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน, ลิฟต์ และโถงหน้าลิฟต์, ห้องน้ำ, บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น และพื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ

๕.๓ อาคารแพทย์แผนไทย: ห้องน้ำ, ห้องตรวจ, ห้องนวด, ห้องอบสมุนไพร, ห้องเก็บสมุนไพร, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า, ห้องสำนักงาน, ห้องต่าง ๆ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน และพื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๖**) ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เฉพาะวันราชการ

๕.๔ อาคารศูนย์ Wellness Center: (เฉพาะชั้น ๑) ห้องตรวจ, ห้องฝังเข็ม, ห้องสำนักงาน, ห้องพักแพทย์, ห้องต่าง ๆ, ลิฟต์ และโถงหน้าลิฟต์, ห้องน้ำ, พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน, บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น และพื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๗**) ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เฉพาะวันราชการ

หมายเหตุ: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

๖. ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง คุณสมบัติ และหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน

๖.๑ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

๖.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๗ ตามภาระงานข้างต้น ตามที่กำหนดไว้

๖.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน (ยื่นสำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) และส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และทุกครั้ง que ผู้รับจ้างจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๗ ต้องแจ้งและส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้าง ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๖.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบและให้การรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรในประวัติของพนักงาน ตามข้อ ๖.๑.๒ ว่า พนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- (๒) ไม่เสพติดสุรา/ เครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดทุกชนิด
- (๓) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาหรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด (ผู้ค้า ผู้เสพ ผู้สนับสนุน)
- (๔) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรมหรือเคยต้องโทษจำคุก
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

๖.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เฉพาะวันราชการ ในเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๖.๒.๑ พนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- (๑) สัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน (ยื่นสำเนาทะเบียนบ้าน)
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) มีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งต้องมีลงในประวัติพนักงานและมีการรับรองของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการรับรองตามข้อ ๖.๑.๓

(๔) หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในโรงพยาบาลจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งผ่านการอบรมเรื่องผลิตภัณฑ์/ น้ำยาในการทำความสะอาด ต้องมีความรู้เรื่องชนิดของน้ำยาที่ใช้ การใช้น้ำยาให้เหมาะกับลักษณะงาน วิธีการจัดเก็บ การรักษาคุณภาพน้ำยาไม่ให้เสื่อมสภาพ ข้อห้าม ข้อควรระวัง ระดับความอันตรายของน้ำยา การจัดการกรณีสารเคมีหกรั่วไหล การปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยให้แนบเอกสารแสดงประวัติการทำงานและใบรับรองการฝึกอบรมที่มีการฝึกอบรมจากหน่วยงานนั้นๆ ไม่เกิน ๒ ปีนับจากวันที่ทำสัญญา ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๕) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

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

๖.๒.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สัญชาติไทยและมีภูมิลำเนาแน่นอน หรือกรณีคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ในกรณีที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ควรจัดให้ทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นส่วนของสำนักงาน

(๓) หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

(๔) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๕) ต้องได้รับการรับรองตามข้อ ๖.๑.๓

(๖) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของ รพ.ฯ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี

(๗) พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการฝึกงานและฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด (รวมความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/ น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ข้อห้าม ข้อควรระวัง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีได้รับผลกระทบจากการใช้งาน เป็นต้น) และผ่านการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค โดยมีใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาด และใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ โดยได้รับการฝึกอบรมไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทำสัญญา ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน หลังการทำสัญญา

๖.๓. หน้าที่ได้รับผิดชอบ

๖.๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน ของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อให้ความเห็นชอบและให้ หน.หน่วยเซ็นรับทราบ ภายใน ๓๐ วันหลังการลงนามในสัญญา

(๒) ต้องมีตารางเวร (รายชื่อของพนักงาน) แสดงการทำความสะอาดตามแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ตารางตรวจงานของหัวหน้าผู้ควบคุมงาน โดยทำบันทึกข้อมูลและรายงานผลงานประจำวันรอบ ๑ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน ภายใน ๑๕ วันนับจากสิ้นการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ

(๓) ตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นรายวัน ถ้าจุดไหนไม่ครบให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันที

(๔) ควบคุมให้มีการปฏิบัติงานตามแผนในข้อ (๑) และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานการทำความสะอาดในโรงพยาบาลตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรคติดเชื้อ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำแบบตรวจรักษาความสะอาดประจำจุด (Checklist) ของห้องน้ำสาธารณะ ลิฟต์ และสถานที่ อุปกรณ์ พื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกันในพื้นที่ส่วนกลางประจำทุกชั้นของแต่ละอาคาร เช่น ราวจับ ราวบันได ราวบันไดเลื่อน แก้วน้ำ เคาน์เตอร์ ตู้จ่ายเงินอัตโนมัติ ตู้ตรวจสอบสิทธิ์อัตโนมัติ ติดไว้ที่บริเวณนั้นให้เห็นได้อย่างชัดเจน โดยแบบตรวจฯ ต้องลงวันเดือนปี อาคารสถานที่ ความถี่ในการทำความสะอาด เวลาที่ทำความสะอาด รายชื่อพนักงานที่ได้รับผิดชอบประจำ ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าผู้ควบคุมงานทุกวันตามที่กำหนด

(๖) ควบคุม ดูแล และกวดขันพนักงานให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ รพ.ฯ หรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

(๗) ควบคุมความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดเรื่องการพักผ่อนและห้ามค้าขายสิ่งของใน รพ.ฯ เช่น เก็บขวด, เศษกระดาษขยำ (สถานที่พักผ่อนให้ประสานกับหัวหน้าหน่วยงานก่อน ไม่ควรปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม

(๘) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบ คำติชม ปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดหรือการปฏิบัติงาน ความประพฤติของพนักงานทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๆ ให้ลุล่วงโดยเร็ว

(๙) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน

(๑) ลงชื่อตามวันเวลาเข้า - ออก ที่ได้รับมอบหมาย และลงชื่อการทำงานตามจุด Checklist ตามที่กำหนดทุกวัน

(๒) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด ดูแลพื้นที่ของ รพ.ฯ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์

(๓) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

(๔) ให้ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.ฯ ไม่ให้มีการชำรุดเสียหาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

(๖) ห้ามเก็บของขายหรือปูที่นอนในที่ที่ไม่เหมาะสม ควรพักผ่อนในที่หน่วยกำหนด

๗. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้น และ

๗.๑ จัดพนักงานทำความสะอาดกระจก/ ขัดล้าง จำนวน ๑ คน ทุกวันราชการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยต้องมีแผนงานส่งให้ผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับฯ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เซ็นสัญญาจ้าง และให้พนักงานปฏิบัติได้ตามแผนงาน กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนงานเพื่อความเหมาะสม ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๗.๒ จัดผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน ทุกวันราชการ ในเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เพื่อคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดตามผนวก ก)

๘. การปฏิบัติงาน

๘.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๘.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่ รพ.ฯ กำหนด พักเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา หรือมีช่องทางในการติดต่อผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุเร่งด่วน

๘.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ และ/หรือรองเท้าบูทขณะปฏิบัติงาน และติดบัตรประจำตัวพนักงานที่มีรูปถ่ายพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๘.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบหมาย หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๘.๑.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม **ผนวก ก**

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

(๑) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า และ ออก ถือว่า ไม่มาปฏิบัติงาน หรือกรณีไม่มีพนักงานเข้าปฏิบัติในหน่วยงาน/ พื้นที่ตามที่กำหนด ถือว่า ไม่มาปฏิบัติงาน

(๒) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า ถือว่า มาสาย

(๓) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน ออก ถือว่า เลิกงานก่อนเวลา

(๔) กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน ของ รพ.ฯ ทราบทันที

๘.๑.๖ ลงการทำงานประจำจุด (Checklist) ในพื้นที่ต่าง ๆ และมีลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานกำกับทุกครั้งตามที่กำหนด

๘.๑.๗ พนักงานทำความสะอาด ต้องตรวจตราอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.ฯ และตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ โดยเฉพาะอุปกรณ์ในห้องน้ำ (เช่น ที่ใส่กระดาษชำระ ก๊อกน้ำ สายชำระ โถชักโครก ถังขยะ เป็นต้น) ทุกวัน ถ้าพบเห็นมีการชำรุดหรือมีน้ำรั่วซึมจากก๊อกน้ำหรือสายชำระ ให้รีบแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานและหัวหน้าผู้ดูแลพื้นที่ที่รับผิดชอบรับทราบทันทีในโอกาสแรก ให้ติดป้ายบอกหน้าห้องน้ำว่า “ชำรุด อยู่ระหว่างซ่อมแซม” พร้อมทั้งคอยประสานช่างแผนกบริการเมื่อเข้าดำเนินการแก้ไข

๘.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการให้พนักงานทำความสะอาดที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล ได้แก่ แนวทางการจัดการขยะมูลฝอยและการเคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยไปยังโรงพักขยะตามเวลาที่กำหนด มาตรการการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล นโยบายด้านความปลอดภัยและสิทธิผู้ป่วย เช่น ใส่ถุงมือขณะทำความสะอาดทุกครั้ง **ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด** ต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน ใช้อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดให้เพื่อลดความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน เช่น

ที่สืบในการเก็บขยะ จัดอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในที่สูงให้พนักงานใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายขณะปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง เช่น การเช็ดกระจกที่สูงบริเวณระเบียงนอกอาคาร การเช็ด/ล้างทำความสะอาดพื้น ต้องตั้งป้ายให้ผู้สัญจรไปมาทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้นที่ เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

๘.๑.๙ ผู้รับจ้างทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างให้เข้าใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อภายในโรงพยาบาลจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี อย่างน้อยทุก ๖ เดือน และมีหลักฐานแสดงต่อผู้ว่าจ้าง

๘.๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันไม่ให้เกิดอัคคีภัย และช่วย รพ.ฯ ประหยัดพลังงานตามนโยบายที่ประกาศไว้

๘.๑.๑๑ เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้และต้องจัดให้เป็นระเบียบ ห้ามพนักงานใช้ช่องท่อต่าง ๆ เป็นที่เก็บวัสดุ และห้ามไม่ให้พนักงานตากผ้า/ ไม้มีอบูพื้นตามหน้าต่าง ทางเดินสัญจรที่ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือไม่ใช่ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๑.๑๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาว่าไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๘.๑.๑๓ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

๘.๑.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายในโรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

๘.๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

๘.๑.๑๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆ ตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๘.๑.๑๗ ผู้รับจ้างควรจัดคนสำรองไว้ให้เพียงพอต่อวัน

๙.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

๙.๒.๑ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดพื้น

(๑) ทำความสะอาดกวาด เช็ดถูพื้น ในพื้นที่ที่กำหนด กำจัดเศษผง หรือฝุ่นละอองให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ ต้องไม่ให้มีฝุ่นฟุ้งกระจาย และไม่มีคราบสกปรก ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที **กรณีห้องทำงานเป็นพื้นพรม** ให้มีการดูดฝุ่นทำความสะอาดประจำวันแทนการกวาดหรือดันฝุ่นพื้น สำหรับพื้นที่ส่วนกลางที่มีคนสัญจรไปมาหรือห้องน้ำสาธารณะ ต้องตั้งป้ายกำลังทำความสะอาดก่อนทำความสะอาดทุกครั้ง

(๒) เช็ดถูพื้นให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดพื้นแล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ ผ้ามือที่นำมาใช้งานต้องแยกพื้นที่ไม่ให้ใช้ปะปนกันระหว่างในห้องน้ำ กับส่วนที่ไม่ใช่ห้องน้ำ ควรเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน/ น้ำผสมผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย (**กรณีเปื้อนสารคัดหลั่ง** ให้ทำตามแนวทางของคณะกรรมการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (ICC)) หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีคราบสกปรก (รวมขอบกำแพง) ไม่มีความเสียหายใดเกิดขึ้นจากการทำความสะอาด และในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

๙.๒.๒ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑) ทำความสะอาดให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งแวดล้อมระดับประเทศ (Health Accessibility Safety : HAS) ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โดยล้าง ขัด ถู หรือเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ กล่องสบู่อ่างล้างมือ กระจกเงา ผ้าม่าน ประตู และพื้น โดยห้องน้ำห้องส้วมต้องสะอาด แห้งและปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ เติมกระดาษชำระในส่วนการให้บริการผู้รับบริการ เติมสบู่สำหรับล้างมือ ในห้องน้ำรวมชาย-หญิง แต่ละชั้นให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ต้องจัดให้มีพนักงานประจำห้องน้ำ (ต้องอยู่ประจำตามเวลาที่ปฏิบัติงาน) โดยดูแลให้สะอาดแห้งและปราศจากกลิ่น

(๓) กรณีเป็นห้องน้ำสาธารณะให้ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคบริเวณห้องน้ำ ห้องส้วม สุขภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเน้นที่จุดเสี่ยง ได้แก่ กลอนหรือลูกบิดประตู ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ ที่รองนั่งโถส้วม ที่กดโถส้วมหรือโถปัสสาวะ สายฉีดน้ำชำระ พื้นห้องส้วม ตามวงรอบเป็นประจำขึ้นกับช่วงเวลาที่ผู้ใช้บริการจำนวนมาก

(๔) อุปกรณ์ในการขัดล้างห้องน้ำควรมีแยกใช้ในแต่ละพื้นที่ เช่น แปรงขัดโถส้วมล้างคอห่าน ให้แยกกับแปรงขัดโถปัสสาวะ เป็นต้น ต้องล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ให้ดีก่อนนำไปใช้ยังที่ใหม่หรือห้องถัดไปทุกครั้ง

๙.๒.๓ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการจัดการมูลฝอย (ขยะ)

(๑) การเก็บ รวบรวม ลำเลียงขยะมูลฝอยให้ปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อหรือคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G (Garbage) หรือคณะผู้จัดการเรื่องขยะกำหนด

(๒) มีการดูแลไม่ให้มีมูลฝอยล้นถังขยะ ไม่ให้ฝาดังขยะหายและสกปรก และไม่ให้พื้นที่ถังขยะและบริเวณรอบ ๆ มีคราบสกปรก หรือมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ให้ใช้ที่คีบคีบขยะในการคัดแยกขยะ หรือเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่มีขยะ ๓/ ๔ ของถัง หรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และรวบรวมขยะไปทิ้งตามที่ศูนย์สุขภาพ คลองมอญ กำหนด

(๓) เช็ดทำความสะอาดถังขยะวันละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดถังขยะทุกวันศุกร์ หรือพบว่าไม่สะอาดมีคราบสกปรกต้องล้างทันที หลังล้างทำความสะอาดให้คว่ำหรือเช็ดถังขยะให้แห้งก่อนนำมาใช้งานทุกครั้ง

(๔) กรณีมีถังขยะหาย หรือชำรุดที่เกิดจากการใช้งาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานรับทราบเพื่อเปลี่ยนทดแทน และต้องมีถังขยะใบเดิมที่ชำรุดมาแลกด้วย ทั้งนี้กำหนดให้เบิกคืนกรณีที่ชำรุดได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ ที่/ใบ/ ปี กรณีนอกเหนือจากที่ตกลงให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทน

๙.๒.๔ การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (คูผนวก ข ประกอบ)

(๑) ทางเดินภายในอาคาร ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก ดูแลตามแนวทางที่กำหนด

(๒) ทางเดินเชื่อม/ ทางลาด/ รอบนอกอาคาร ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก ดูแลตามแนวทางที่กำหนด

(๓) ประตู ลูกบิดประตู ราวจับ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๔) โทรศัพท์สาธารณะ (ถ้ามี) เช็ดทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน

(๕) ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับ (ถ้ามี) ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๖) ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกด) ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๗) เคาน์เตอร์ เก้าอี้ที่ให้บริการบุคคลภายนอก ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๘) ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๙) ถังขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๐) พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๑๑) ดูแลความเรียบร้อยส่วนอื่น ๆ ให้สะอาดไม่มีเศษขยะ/ ใบไม้สะสม

๙.๒.๕ สำนักงาน/ ห้องประชุม/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย (ตุนวก ข ประกอบ)

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
 - (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก
 - (๓) ประตู ขอบหน้าต่าง ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
 - (๔) เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน/ ห้องประชุม ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง ยกเว้นโต๊ะ เก้าอี้
- ส่วนรวม ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- (๕) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก
 - (๖) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
 - (๗) พรหมตักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

๙.๒.๖ ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ (ตุนวก ข ประกอบ)

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
- (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด
- (๔) กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ให้ผู้ป่วยติดต่อ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และตามที่กำหนด
- (๕) ฉากกั้นอะคริลิก ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๖) โต๊ะ เก้าอี้ให้บริการ ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง
- (๗) โต๊ะ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๘) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้งขึ้นกับการใช้งาน และเมื่อสกปรก
- (๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๐) พรหมตักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

๙.๒.๗ กรณีไม่มีเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาดสามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในตุนวก ก ประกอบ

๙.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ตุนวก ข ประกอบ)

- (๑) กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ตามทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องป้อนออกนอกอาคาร) ให้เช็ดทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง

- (๒) ผนัง เพดาน พัดลมเพดาน ปิดกวาดหยากไย่สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๓) ป้ายชื่ออาคาร ป้ายประกาศต่าง ๆ ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) บันไดหนีไฟ ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๕) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ชักทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๖) ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ขัดล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๙.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน (คูณวก ข ประกอบ)

(๑) กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็นออกไปยืนตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ เดือน

- (๒) ระเบียงที่มีราวกัน ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๓) ระเบียงที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้) ทำความสะอาดทุก ๑ - ๓ เดือนตามที่กำหนด
- (๔) โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๕) มุ้งลวด (ถ้ามี) ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๖) ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง (ถ้ามี) ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๗) เพอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

- (๘) ห้องประชุม ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง และเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๙) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๐) ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิค (ถ้ามี) ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๑) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๒) ขัดล้างพื้นทางเดินรอบนอกอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๓) ขยายคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง (ถ้ามี) ทำความสะอาดทุก ๒ - ๓ เดือน
- (๑๔) ช่องระบายอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดทุก ๑ เดือน

๙.๕ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

(๑) ต้องจัดตารางล้างขัดเคลือบเงาพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม กำหนดพื้นที่การทำงานอย่างชัดเจน หมุนเวียนให้ครบทุกหน่วยงานทุกสัปดาห์ - ทุกเดือน เพื่อให้หน่วยงานมีการขัดล้างทุก ๖ เดือนหมุนเวียนกันไปและสามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานส่งคณะกรรมการตรวจรับฯ

หมายเหตุ: วัน - เวลาปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- (๒) เช็ดกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร ที่สูงเกิน ๖ ฟุต (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องตั้งนั่งร้าน)
- (๓) ล้าง ขัดเงาพื้นที่ภายในหอผู้ป่วย สำนักงาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

(๔) ชักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องชักพรม (ถ้ามี)

(๕) ให้ความร่วมมือช่างประจำอาคารล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรวม และดาตฟ้าของอาคาร

๑๐. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๑๐.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ ไม่ทำให้พื้นผิวสถานที่/ วัสดุ/ สุขภัณฑ์ของ รพ.ฯ เกิดความเสียหาย เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา อย่างเพียงพอ จำนวนเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานตาม **ผนวก ก และผนวก ข**

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและจัดหาตู้เก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาชั้นวาง/ ตู้จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดในทุกที่รวมถึงราวตากผ้า/ ไม่มีอบถุพื้นในการทำความสะอาด ต้องจัดเตรียมให้เพียงพอ จัดวางราวตากผ้าในที่แสงแดดส่องถึงและเป็นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) คุณภาพและมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ น้ำยาฆ่าเชื้อ ต้องได้มาตรฐานสากล เช่น การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ หรือได้ขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นต้น และต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่าง ๆ โดยวัสดุ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้อง

- ระบุชื่อแหล่งผลิต หรือประเทศที่ผลิตวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด โดยระบุเลขที่มาตรฐานวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (วอส.) และหรือมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ให้สามารถทวนสอบถึงผู้ผลิตได้
- ไม่มีผลกระทบต่อด้านสุขอนามัยต่อ জনท. พนักงาน และผู้ใช้บริการ รวมถึงระบบบำบัดน้ำเสียของ รพ.ฯ
- มีเอกสารกำกับในการใช้ เอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (Material Safety Data Sheet : MSDS) วิธีการจัดเก็บน้ำยาที่ถูกต้อง
- น้ำยาไม่หมดอายุ

(๖) ผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารสำเนาเย็บห่อ/ ตราสินค้า หรือเอกสารประกอบสินค้าของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ที่ใช้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเก็บไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง ภายใน ๑๕ วันหลังจากทำสัญญา และ ถ้าพบมีการใช้น้ำยาไม่ตรงกับที่ยื่นโดยไม่มีเหตุผลสมควร บริษัทต้องเปลี่ยนให้ถูกชนิดภายใน ๓ วัน

(๗) รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะอนุกรรมการกำกับ ดูแล บริษัททำความสะอาด รพ.ฯ หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน เอกสารบัญชีข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามที่เห็นสมควร

(๘) รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะอนุกรรมการกำกับ ดูแล บริษัททำความสะอาด รพ.ฯ หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เข้าตรวจสอบชนิด คุณภาพน้ำยาต่าง ๆ ที่บริษัทเสนอมา และ กรณีที่มีความเห็นให้ส่งน้ำยาไปทดสอบคุณภาพ/ คุณสมบัติยังห้องปฏิบัติการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจวิเคราะห์ และถ้าพบว่าชนิดของน้ำยาที่ยื่นนั้น ขาดคุณสมบัติหรือมีฤทธิ์การกัดกร่อนรุนแรงจนทำให้วัสดุอุปกรณ์ของโรงพยาบาลชำรุดเสียหายก่อนระยะเวลาเหมาะสม บริษัทต้องทำการเปลี่ยนชนิดน้ำยาทำความสะอาดตามที่คณะทำงานฯ กำหนดโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

(๙) กรณีผู้รับจ้างต้องแบ่งน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ใส่ขวดแบ่ง ต้องปฏิบัติดังนี้

- ใช้ขวดแบ่งที่ได้มาตรฐาน (ไม่ใช่ขวดใส่น้ำหรือน้ำเกลือ) ทนทานต่อฤทธิ์กัดกร่อน
- มีการระบุชนิดของน้ำยาที่ใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ว่าน้ำยาที่ใช้เป็นชนิดใด
- ขวดแบ่งใช้ต้องมีฉลากระบุสาระสำคัญ ๓ อย่างได้แก่ ๑).ประเภทน้ำยา เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาขัดพื้น ๒).ตราสินค้า (ยี่ห้อ) ๓).วันหมดอายุ (ให้กำหนด ๓๐ วันหลังแบ่งใช้)
- การผสมน้ำยาต้องให้ได้สัดส่วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ซึ่งคณะทำงานสามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดมาสาธิต และบอกวิธีการผสมน้ำยา วิธีการใช้น้ำยาในแต่ละประเภทโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

๑๐.๒ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สามารถทำความสะอาดพื้นที่ห้องขนาดใหญ่และห้องขนาดเล็กได้โดยสะดวก

(๒) เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก

(๓) เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(๔) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(๕) เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สามารถเช็ดกระจกที่สูงเกิน ๖ ฟุตได้ด้วย

(๖) บันไดอลูมิเนียม แบบ ๕ ขั้น และ ๗ ขั้น หรือจำนวนขั้นตามความจำเป็นเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด

(๗) เครื่องปั่นเงาพื้นไฮสปีด

(๘) ถังผ้าเปียก

(๙) ป้ายระวางลิ้น/ พื้นเปียก

(๑๐) รถเข็นมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย

(๑๑) ที่เก็บขยะ ควรเป็นวัสดุที่คงทน ไม่ขึ้นรา ล้างทำความสะอาดง่าย

(๑๒) ภาชนะใส่สบู์เหลว หรือโฟมล้างมือ

(๑๓) เครื่องมืออุปกรณ์ในด้านเช็ดถูปกติ ควรแยกอุปกรณ์การใช้ในแต่ละพื้นที่ไม่ให้ปะปนกัน เช่น อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำให้แยกออกจากพื้นที่นอกห้องน้ำ แยกผ้าที่ใช้เช็ดขยะต่างหาก แยกอุปกรณ์ทำความสะอาดอ่างล้างมือในห้องตรวจรักษาต่างหาก เป็นต้น

(๑๔) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำ ควรจัดให้มีการแยกพื้นที่การใช้งานที่ชัดเจน เช่น แปรงขัดล้างคอห่านในโถสุขภัณฑ์ ไม่ให้ปะปนกับแปรงขัดล้างในโถปัสสาวะ แปรงขัดสุขภัณฑ์ไม่ให้ปะปนกับแปรงขัดอ่างล้างมือ เป็นต้น ควรมีขนาดหัวแปรงหลากหลายเพื่อทำความสะอาดในซอกหลืบได้ดี และตัวขนแปรงต้องไม่ทำลายพื้นผิวของวัสดุ/ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ

(๑๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ถังมืออย่างชนิดหนาสำหรับทำความสะอาด

๑๐.๓ ผลลัพธ์ทำความสะอาด ควรเป็นผลลัพธ์ที่สามารถทำความสะอาดได้ดี ไม่มีกลิ่นฉุน หลังใช้แล้วไม่ทำให้พื้นลื่น/ เหนียว ไม่มีการกีดกร่อนพื้นผิววัสดุ/ สุขภัณฑ์/ ท่อระบายต่าง ๆ ให้ชำรุดเสียหาย มีรายการผลลัพธ์ ดังนี้

(๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(๒) น้ำยาแว็กซ์รองพื้น

(๓) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

(๔) น้ำยาปั่นเงาพื้น

(๕) น้ำยาถูพื้นประจำวัน มีคุณสมบัติสามารถจัดคราบสกปรกบนพื้นผิว ข่าเชื้อโรค และกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ดี ตัวน้ำยาไม่เหนียวเหนอะหนะและไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด

(๖) น้ำยาดันฝุ่น มีคุณสมบัติเก็บฝุ่นละออง เช็ดพื้นได้สะอาด ไม่มีสารทำลายพื้นผิว ไม่ทิ้งคราบขาว กลิ่นไม่ฉุนไม่ทำให้เวียนศีรษะ

(๗) น้ำยาซักพรม

(๘) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

(๙) น้ำยาล้างห้องน้ำกวดสนิม ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

(๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, คราบตะกรัน

(๑๑) น้ำยาขจัดคราบเชื้อรา

(๑๒) น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น

(๑๓) น้ำยาสบู์เหลวหรือโฟมล้างมือ (ห้องน้ำทุกห้อง)

(๑๔) น้ำยาเช็ดสแตนเลส

(๑๕) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

(๑๖) ผงซักฟอก

(๑๗) น้ำยากัดไขมัน

(๑๘) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก้อนดับกลิ่น

(๑๙) น้ำยาเช็ดกระจก

(๒๐) น้ำยาม็อบน้ำมัน

(๒๑) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์

(๒๒) กระจาขำระม้วนใหญ่ (ทุกชั้นที่มีห้องน้ำส่วนกลางตามผนวก ข) เป็นแบบยาว ๒ ชั้น (ยาวประมาณ ๓๐๐ เมตร/ ม้วน) เนื้อกระจาขำระอย่างดี ขาว นุ่มและเหนียว ย่อยสลายได้ง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตัน กรณีห้องขนาดเล็ก ไม่มีที่ติดตั้งที่ใส่กระจาขำระม้วนใหญ่ ให้ใช้กระจาขำระม้วนเล็กเนื้อกระจาขำระอย่างดี สีขาว นุ่ม ย่อยสลายได้ง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตันแทน

(๒๓) ฤงขะยะสีไส, ดำ เป็นฤงพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับไว้ใส่ตามถังรองรับมูลฝอยในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำ และพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ รพ.๑ กำหนด โดยให้เปลี่ยนฤงทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอยหรือขยะเกิน ๓/๔ ฤง

๑๑. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

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

๑๑.๓ ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดไม่ได้

๑๑.๔ ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ เวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรืออ้างการทำงาน คณะกรรมการฯ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

๑๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีประสบการณ์สามารถทำงานความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องมือแพทย์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑๒.๑ รพ.ฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๒.๒ การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงาน และใบแจ้งหนี้ให้แก่โรงพยาบาลทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๒.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวนวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้าง ๖๐๐ บาท/ คน/ วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของค่าจ้างรายเดือนตามสัญญา นับตั้งแต่ไม่มีลูกจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวน

คำว่า “วัน” หมายถึง วันและเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน เต็มตามวันเวลาดังกล่าวโดยเคร่งครัด หากขาดไปไม่ว่าเป็นเวลาเท่าใดของ ๑ วัน ให้คิดเป็น ๑ วัน

๑๒.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวน ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๑๒.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๑๒.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานและไม่ปฏิบัติงานพร้อมกันในวันเดียวกันจนทำให้โรงพยาบาลเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

๑๒.๖ ถ้าผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี หรือทำงานไม่สะอาดเรียบร้อยเท่าที่ควรก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ไม่ว่าตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างก็ตามและผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าสิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และพบติดต่อกันตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานั้นได้ทันทีและยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญาที่วางเงินไว้กับผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๒.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๘ กรณีมีการเลิกจ้างระหว่างสัญญาเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการยื่นเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในการประกวดราคาฯ ครั้งต่อไป

๑๓. การประเมินผลงาน

๑๓.๑ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท

๑๓.๒ ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างเป็นราย ๓ หรือ ๖ เดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องได้คะแนน ๔ หรือตั้งแต่เกณฑ์ ดี ขึ้นไป) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเสนอราคาครั้งต่อไป

๑๔. ระยะเวลากำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคานับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๔๐ วัน

๑๕. ระยะเวลาในการจัดจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๑๒ เดือน

๑๖. วงเงินในการจัดจ้าง

ราคากลางของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๗๓๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๑๗. ระยะเวลาในการส่งมอบ แบ่งเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

๑๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานส่งเสริมกำลังบำรุง กองอำนวยการ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ
ถนนตากสิน แขวงบুদ্ধโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ผู้สนใจติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์
๐ ๒๔๗๕ ๒๘๕๔ นาวาโท วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์

พลเรือตรี ธีร อิศรางกูร ณ อยุธยา

(ธีร อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า

กรมแพทย์ทหารเรือ

๑. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพ คลองมอญ

๑.๑ ตึกอำนวยการ

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ศูนย์สุขภาพ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ชั้น ๑			
• ห้องตรวจโรค, ห้องพยาธิ, ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก, ห้องหัตถการ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)
• ห้องเวชระเบียน, ห้องรับรอง และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดทางขึ้น - ลง ระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ชั้น ๒			
• ห้องธุรการ, ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ, ห้องประชุม และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)
• ห้องตรวจสุขภาพ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๒ อาคารศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ)

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ)			
มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
ชั้น ๑			
• ห้องกายภาพ, ห้องเอ็กซเรย์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓)
• ห้องสำนักงาน ผอ.ศูนย์ทันตกรรม, ห้องธุรการ และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• โถงหน้าลิฟต์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ชั้น ๒			
• ห้องตรวจรักษาทางทันตกรรม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๔)
• ห้องพักรอผู้ป่วย, ห้องเวชระเบียน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องสำนักงาน และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• โถงหน้าลิฟต์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ชั้น ๓			

ผนวก ก

พื้นที่ดูแลทำความสะอาด อาคารศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ)			
มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• ห้องตรวจรักษาทางทันตกรรม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๕)
• ห้องสำนักงาน, ห้องประชุม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องเตรียมอาหาร และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ลิฟต์ และโถงหน้าลิฟต์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๓ อาคารแพทย์แผนไทย

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารแพทย์แผนไทย มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• ห้องตรวจโรค, ห้องนวด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๖)
• ห้องอบสมุนไพร, ห้องเก็บสมุนไพร	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า, ห้องพักเจ้าหน้าที่	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องสำนักงาน และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

๑.๔ อาคารศูนย์ Wellness Center

พื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์ Wellness Center (เฉพาะ ชั้น ๑) มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน			
สถานที่	การทำความสะอาด		หมายเหตุ
	วัน	ช่วงเวลา	
• ห้องตรวจ, ห้องฝังเข็ม	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๗)
• ห้องสำนักงาน, ห้องพักรพทย์ และห้องต่าง ๆ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ลิฟต์ และโถงหน้าลิฟต์	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• ห้องน้ำ	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
• พื้นที่ตามที่หน่วยกำหนด	วันราชการ	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	

หมายเหตุ: สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

๒. จำนวนพนักงานรวมของอาคารศูนย์สุขภาพ คลองมอญ

๒.๑ คำจำกัดความ

- (๑) ทุกวัน หมายถึง ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานในทุกวัน
- (๒) วันราชการ หมายถึง ให้มีพนักงานปฏิบัติงานระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ที่ไม่ได้มีการประกาศของทางราชการให้เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์
- (๓) วันหยุด หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และหมายรวมถึงวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย

ผนวก ก

๒.๒ จำนวนพนักงานข้อ ๑ และ ๒ ในผนวก ก ในเวลาวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๙ คน
ดังแสดงในตาราง

ตารางแสดงจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานของศูนย์สุขภาพ คลองมอญ		
อาคาร สถานที่	วันราชการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	รวม (คน)
ตึกอำนวยการ	๒ คน	๒
ศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ)	๓ คน	๓
แพทย์แผนไทย	๑ คน	๑
Wellness Center	๑ คน	๑
พนักงานเช็ดกระจก/ ขัดล้าง	๑ คน	๑
หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	๑ คน	๑
รวม (คน)	๙	๙

๑. การกำหนดห้องน้ำส่วนกลาง (สาธารณะ) ภายในอาคาร ดังแสดงในตาราง

อาคาร	สถานที่	หมายเหตุ*
ตึกอำนวยการ	- ห้องน้ำชาย - หญิง ที่ให้บริการบุคคลภายนอก - ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ถ้ามี)	- เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ - ห้องน้ำชาย ๑ ม้วนใหญ่/ วัน - ห้องน้ำหญิง ๑ ม้วนใหญ่/ วัน - ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ๑ ม้วนใหญ่/ วัน
ศูนย์ทันตกรรม (คลองมอญ)	- ห้องน้ำชาย - หญิง ที่ให้บริการบุคคลภายนอก - ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ถ้ามี)	- เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ - ห้องน้ำชาย ๑ ม้วนใหญ่/ วัน - ห้องน้ำหญิง ๑ ม้วนใหญ่/ วัน - ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ๑ ม้วนใหญ่/ วัน
แพทย์แผนไทย	- ห้องน้ำชาย - หญิง ที่ให้บริการบุคคลภายนอก - ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ถ้ามี)	- เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ - ห้องน้ำชาย ๑ ม้วนใหญ่/ วัน - ห้องน้ำหญิง ๑ ม้วนใหญ่/ วัน - ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ๑ ม้วนใหญ่/ วัน
Wellness Center	- ห้องน้ำชาย - หญิง ที่ให้บริการบุคคลภายนอก - ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ (ถ้ามี)	- เติมกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ - ห้องน้ำชาย ๑ ม้วนใหญ่/ วัน - ห้องน้ำหญิง ๑ ม้วนใหญ่/ วัน - ห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ๑ ม้วนใหญ่/ วัน

หมายเหตุ: *การเติมกระดาษชำระให้เป็นไปตามลักษณะภาชนะรองรับที่มีของแต่ละห้องน้ำ เช่น ภาชนะสำหรับกระดาษชำระม้วนใหญ่ ต้องใส่เฉพาะกระดาษชำระม้วนใหญ่เท่านั้น โดยที่ต้องมีกระดาษชำระอยู่ในห้องน้ำอย่างน้อย ๑ ม้วนใหญ่ทุกวันที่มีการใช้งาน และกรณีที่ไม่ใส่กระดาษชำระสำหรับม้วนเล็ก กำหนดให้กระดาษชำระ ๑ ม้วนใหญ่ = กระดาษชำระ ๕ ม้วนเล็ก

๒. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำวัน

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
๑. พื้นที่ส่วนกลาง	
• ทางเดินภายในอาคาร	- ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น - กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก - กรณีเป็นพื้นทางเดินที่เปิดโล่ง ให้กวาดพื้นทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง เช็ดพื้นสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง และทุกวันที่มีมูลนกให้ล้างทำความสะอาด (ถ้าพื้นล้างได้) และเช็ดเมื่อสกปรก
• ทางเดินเชื่อม/ รอบนอกอาคาร	- เช็ดราวจับวันละ ๑ ครั้ง - กวาดพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก กรณีมีมูลนกให้ขัดล้างพื้นและเช็ดให้แห้ง - กรณีพื้นเปียกให้ทำให้แห้ง ไม่มีน้ำขัง - ดูแลไม่ให้ทางระบายน้ำอุดตัน
• ประตู ลูกบิดประตู ราวจับ	- ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง - กรณีเป็นประตูที่มีการใช้ร่วมกันหลายคนให้ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง (ช่วงที่มีการใช้งานมาก)
• ตู้สาธารณะ เช่น ตู้โทรศัพท์	เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเพิ่มการทำความสะอาดได้ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน
• ปุ่มกดลิฟต์ (ด้านโถงหน้าลิฟต์ และด้านในห้องโดยสารลิฟต์) และราวจับ (ถ้ามี)	- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง - ทำความสะอาดภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง
• ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกด)	- การกวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น วันละ ๒ ครั้ง ต้องระวังไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายและเศษผงหล่นลงร่องลิฟต์ - ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเมื่อสกปรก และภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเขื่อ หรือขนขยะทุกครั้ง - ระวังไม่ให้มีกลิ่นฉุนของน้ำยาทำความสะอาดรุนแรง
- เคาน์เตอร์ที่ให้บริการบุคคลภายนอก - เก้าอี้ที่ให้บริการบุคคลภายนอก	วันราชการ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ	• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ • ให้ล้างทำความสะอาดทุก ๘ ชั่วโมง วันราชการ • ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้ดูแลทำความสะอาดประจำทุก ๓๐ นาที • ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ดูแลทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง
• ถังขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม หรือพื้นที่ส่วนกลาง	• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย • ดูแลเก็บขยะตามวงรอบการเก็บขยะของอาคาร แต่ต้องดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และไม่ให้กองขยะไว้กับพื้น • เน้นช่วงที่มีการใช้งานมาก อาจเพิ่มรอบการเก็บขยะได้ขึ้นกับการใช้งาน
• พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	• ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง • กรณีย่อยก/ ขึ้น ให้ตากแดดให้แห้ง • ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)
๒. สำนักงาน/ ห้องประชุม/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น • กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก • กรณีห้องประชุมเป็นพื้นพรหม ให้ดูดฝุ่น วันเว้นวัน
• ประตู หน้าต่าง	• เช็ดประตู ลูกบิด/ ที่จับประตู ขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง
• เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน/ ห้องประชุม	• เช็ด วันละ ๑ ครั้ง • แต่ถ้าเป็นโต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
• ห้องน้ำ	• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ • ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง • ดูแลเมื่อสกปรก
• ถังขยะ	• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย • เก็บขยะตามเวลาที่ ICC กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย
• พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	• ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง • กรณีย่อยก/ ขึ้น ให้ตากแดดให้แห้ง • ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำวัน*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
๓. ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ	ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด
• พื้น	- ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น - กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
• ประตู	- ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด - เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง - เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง
• กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ให้ผู้ป่วยติดต่อ	- ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้ใส วันละ ๑ ครั้ง - กรณีกระจกที่ให้ผู้ป่วยติดต่อ เช่น ส่วน ARI PUI Clinic ใช้น้ำยาเช็ดกระจกที่มีคุณสมบัติฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดให้ใส อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ก่อนให้บริการ และหลังให้บริการ)
• ฉากกันอะคริลิก	เช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง (ห้ามใช้น้ำยาเช็ดกระจก)
• โต๊ะ เก้าอี้ที่ให้บริการ	ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง
• โต๊ะ เก้าอี้ของ จนท.	ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง
• ห้องน้ำ	- ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ - ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน - ดูแลเมื่อสกปรก
• ถังขยะ	- ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย - เก็บขยะตามช่วงเวลา ICC กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	- ปัดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง - กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง - ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)

หมายเหตุ: กรณีไม่มีเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้

* สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

๓. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์*	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ตามทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องป้อนนอกอาคาร)	• เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง
• ผนัง เพดาน พัดลมเพดาน	• ปัดกวาดหยากไย่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
• ป้ายชื่ออาคาร ป้ายประกาศต่าง ๆ	• ให้ปัดกวาดหยากไย่กรณีอยู่ที่สูงเกิน ๖ ฟุต • ให้เช็ดทำความสะอาดกรณีป้ายสูงไม่เกิน ๖ ฟุต • กำหนด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร
• บันไดหนีไฟ	• กวาดพื้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันพฤหัสบดี • เช็ดราวบันได สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)	• ซักทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (ถ้าทำได้)
• ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร	• ขัดล้างทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันเสาร์

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดใน
ผนวก ก ประกอบ

๔. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำเดือน

การทำความสะอาดประจำเดือน	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป้อนออกไป ยื่นตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต	• เช็ดกระจกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก ทุกเดือน ๒
• ระเบียงที่มีราวกัน	• ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวัน จันทร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน • ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ

ผนวก ข

การทำความสะอาดประจำเดือน	
รายการ	จุดเน้น/ หมายเหตุ
• ระเบียงที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้)	- กวาดพื้น ไม่ให้มีเศษฝุ่นผงอุดตันท่อระบายน้ำ ทุก ๑ - ๒ เดือน - ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก ทุก ๓ เดือน
• โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด	ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน
• มุ้งลวด (ถ้ามี)	- ล้าง (กรณีถอดได้) และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน - ระวังไม่ให้มุ้งลวดฉีกขาด/ มีรูทะลุ
• ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง	- ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน - ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
• เฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	- ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน - ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
• ห้องประชุม	ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่นตามผนังและเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง
• ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง	ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ เดือน
• ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป	ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ เดือน
• ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา	ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ เดือน
• ทางเดินรอบนอกอาคาร	ขัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน
• ชายคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง (ถ้ามี)	ทำความสะอาดทุก ๒ - ๓ เดือน ไม่ให้มีเศษใบไม้/ วัสดุ/ ตะไคร่ติดค้างอยู่
• ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ	ทำความสะอาดทุก ๑ เดือน

หมายเหตุ: *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดใน
ผนวก ก ประกอบ