

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลบ่อพลอย จำนวน ๑ รายการ
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลบ่อพลอย เป็นโรงพยาบาลชุมชน ขนาด ๖๐ เตียง มีภารกิจในด้านการให้บริการรักษาผู้ป่วยและประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่อำเภอบ่อพลอย และพื้นที่ใกล้เคียง โดยมีอาคารและสำนักงานต่างๆ ภายในสำหรับให้บริการ ดังนั้นจำเป็นต้องมีพนักงานมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคารโรงพยาบาลบ่อพลอย ให้มีความสะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งาน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการที่มีความพร้อมในการจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ยาทำความสะอาด และเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับใช้ดำเนินการให้เพียงพอ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน ในวงเงินราคากลางทั้งสิ้น ๘๘๔,๕๐๐.-บาท (แปดแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมระยะเวลาจ้างทั้งสิ้น ๖ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหา นิติบุคคลผู้ให้บริการรับจ้างเหมาบริการจัดการทำความสะอาด ภายในและรอบบริเวณอาคารโรงพยาบาลบ่อพลอย ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม เป็นที่พึงพอใจ ต่อผู้ใช้บริการและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินงานของโรงพยาบาลบ่อพลอย โดยมีพื้นที่ในการทำความสะอาดอาคารต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๑๓,๐๐๐ ตารางเมตร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

โรงพยาบาลบ่อพลอย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

/๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างวงเงินไม่น้อยกว่า ๔๔๒,๒๐๐.-บาท และมีประสบการณ์ในการรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ ในสถานพยาบาล อย่างน้อย ๒ แห่ง ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับเจ้าของงานและเป็นผลงานที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ โดยยื่นสำเนารับรองหรือสำเนาสัญญาจ้างแสดงเป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ

ให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไข การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ของโรงพยาบาล บ่อพลอย จำนวน ๑ รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสาร

๕. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. กำหนดเวลาดำเนินการ

ทำการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนและแบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น ๖ งวด งวดละเท่าๆกัน

๗. วงเงินในการจัดหาและราคากลาง

๗.๑ วงเงินในการจัดหา

- (เงินบำรุงโรงพยาบาลบ่อพลอย ปีงบประมาณ ๒๕๖๗) จำนวนเงิน ๘๘๔,๔๐๐.-บาท (แปดแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๗.๒ ราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นเงิน ๘๘๔,๔๐๐.-บาท (แปดแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) (อ้างอิงหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของกองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๖) หน้าที่ ๑๑ ข้อ ๒.๓ อัตราไม่เกิน ๑๓,๔๐๐.- บาท/คน/เดือน ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์ เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๘. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

รายละเอียดเงื่อนไข
การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคาร ของโรงพยาบาลบ่อพลอย
จำนวน ๑ รายการ

๑. ข้อกำหนดทั่วไป

ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคาร โดยมีพื้นที่ความรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๑๓,๐๐๐ ตามรางเมตร ของโรงพยาบาลบ่อพลอย ดังนี้

๑. ด้านคุณสมบัติ

๑.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าผู้ควบคุมและผู้ควบคุม

- (๑) มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๒) มีความรู้เรื่องวิธีปฏิบัติงานทำความสะอาด
- (๓) มีประสบการณ์การทำงานด้านทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ปี
- (๔) มีความสามารถในการตัดสินใจเฉพาะหน้าและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- (๑) เพศหญิง
- (๒) มีอายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า สามารถอ่าน

หนังสือออก เขียนหนังสือได้

(๔) มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด ไม่มีโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไป หรือการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับสมรรถภาพทางร่างกายที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๕) ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี

(๖) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมใบตรวจสุขภาพของพนักงานให้กับโรงพยาบาลบ่อพลอย ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนส่งพนักงานเข้าดำเนินการในพื้นที่

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบ

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำพื้นที่ทำความสะอาดต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๑๓,๐๐๐ ตารางเมตร และตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ คน โดยจัดมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๑ คน, วันเสาร์ ปฏิบัติงาน จำนวน ๕ คน และ อาทิตย์ ปฏิบัติงานใน จำนวน ๖ คน โดยสลับกันหยุด

(๒) พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ในเวลา ๐๗.๐๐ น. - เวลา ๑๖.๐๐ น. ของทุกวัน โดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง และต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมีวันหยุดสลับกัน และสลับกันหยุดพักในช่วงรับประทานอาหารเช้าและช่วงพักเที่ยง

- รับประทานอาหารเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. - เวลา ๑๐.๐๐ น.

- รับประทานอาหารเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ น. - เวลา ๑๓.๐๐ น.

/ (๔) ผู้รับจ้าง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานประจำอยู่ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๗ เดือน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

(๕) ในเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง และรองเท้าหุ้มส้นตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน ห้ามสวมกางเกงยีนส์ปฏิบัติงาน ทรงผมถ้าผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย เช่น ถักเปีย รวบใส่เน็ท หรือ รวบหางม้า พร้อมติดป้ายชื่อมีรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ติดอยู่อย่างชัดเจน

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงาน ซึ่งในแฟ้มจะประกอบด้วยสำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ประกาศนียบัตร และใบรับรองแพทย์ที่ไม่เกิน ๖ เดือนของพนักงานทำความสะอาดทุกคนมอบให้กับผู้ว่าจ้าง

(๗) กรณีมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานต่างๆ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดแจ้งหัวหน้างาน/หัวหน้าหอผู้ป่วยทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน

(๘) กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด จะต้องแจ้งให้โรงพยาบาลบ่อพลอยทราบทุกครั้ง (แจ้งที่งานพัสดุ) โดยทันที พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ประกาศนียบัตร ใบรับรองแพทย์ และต้องผ่านการทดลองงานเป็นเวลา ๓ วัน หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว หากพบพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีคุณสมบัติตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นทันที

(๙) ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำความสะอาด ตารางแผนการปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามความเหมาะสม โดยแผนในการติดตามประเมินผลและควบคุมกำกับงานตลอดจนแบบบันทึกการตรวจสอบประเมินผลและควบคุมการปฏิบัติงานมาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหอผู้ป่วย ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และกำกับให้เป็นไปตามนั้น

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานผลการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาดให้แนบเอกสารการควบคุมงานทุกครั้งที่ยื่นมอบงาน

(๑๑) ผู้รับจ้างต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ในการเข้า - ออกปฏิบัติงาน และส่งรายงานการ เข้า - ออก ให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไป และสรุปส่งรายงานประจำเดือน ให้กับกลุ่มงานพัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้แนบเอกสารในการเบิกจ่าย

(๑๓) พนักงานของผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตนให้สุภาพเรียบร้อย โดยไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากงาน หรือเคยต้องโทษจำคุกในคดีอาญา และต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกระทำความผิดกฎหมาย รวมทั้งการกระทำอื่นใดเป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพยาบาลบ่อพลอย หากมีพฤติกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันที

(๑๔) ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับพนักงานของผู้รับจ้างไม่ให้ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด รวมถึงต้องมีการตรวจติดตามเป็นระยะหากตรวจพบต้องมีการเปลี่ยนตัวพนักงานโดยทันที

(๑๕) พนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพของหน่วยงานและโรงพยาบาลทุกเรื่อง และปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินของโรงพยาบาลบ่อพลอยได้

(๑๖) ในกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง เช่น ทำกระจกแตก ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

/(๑๗) ผู้รับจ้าง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

(๑๗) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุม ไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อติดตามผลการทำงาน รับทราบปัญหา และแก้ไขปัญหาการทำงานของพนักงานทำความสะอาดกับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล บ่อพลอย และจะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุก พื้นที่ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากพบปัญหาให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปก่อนทุก ครั้ง

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้ เหมาะสม และเพียงพอกับพื้นที่ในการทำความสะอาด

- (๑) บันไดอลูมิเนียมขนาดและจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- (๒) ป้ายระวังพื้นลื่น และป้ายเตือนขณะทำความสะอาดทุกจุดที่พนักงานทำความสะอาด

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- (๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ และกักตุนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
 - (๒) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นต้องเป็นไปตามมาตรฐาน IC ของโรงพยาบาลบ่อพลอย
 - (๓) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - (๔) น้ำยาล้าง และขัดอลูมิเนียม
 - (๕) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
 - (๖) น้ำยาเช็ดกระจก
 - (๗) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, น้ำยาขัดสนิม
 - (๘) ผงซักฟอกและน้ำยาซักผ้า
 - (๙) น้ำยาล้างจาน
 - (๑๐) น้ำยาขัดหนัง
 - (๑๑) น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น และเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงาน
- หมายเหตุ** น้ำยาต่างๆที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมที่ชัดเจน และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ

(มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

๕. อุปกรณ์ป้องกันตนเองส่วนบุคคลของพนักงานขณะปฏิบัติงานประกอบด้วย

- (๑) ถุงมือแม่บ้านอย่างหนา
- (๒) ถุงมือใช้แล้วทิ้ง
- (๓) หมวกคลุมผม
- (๔) หน้ากากอนามัย (surgical mask)
- (๕) Face shield และหรือ แว่นครอบตา
- (๖) เข็มเติมตัวที่ป้องกันน้ำซึมเข้าสู่ร่างกาย ขณะทำความสะอาดได้
- (๗) รองเท้าบูท
- (๘) อื่นๆ ตามความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งานของพนักงานทุกคน

/๖ อุปกรณ์....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

๖. อุปกรณ์ทำความสะอาดชั้นพื้นฐานที่จำเป็นต้องมีประกอบด้วย

- (๑) ไม้กวาดอ่อน
- (๒) ไม้กวาดขนไก่
- (๓) ไม้กวาดทางมะพร้าว
- (๔) ไม้กวาดหยากไย่
- (๕) ไม้ถูพื้นครบชุด
- (๖) ไม้ดันฝุ่นครบชุด
- (๗) ไม้รีดน้ำขนาดต่างๆ
- (๘) ไม้ขีดทำความสะอาดกระจก
- (๙) แปรงล้างห้องน้ำ (โกส้วม)
- (๑๐) แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)
- (๑๑) แปรงขัดพื้น
- (๑๒) แปรงซักผ้า
- (๑๓) แปรงขัดมุ้งลวด
- (๑๔) ที่ป้อนโกส้วม
- (๑๕) ที่ตักขยะแบบมีฝาปิด
- (๑๖) ถังบีบมือ (รถมือ)

และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยต้องมีจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน และต้องทำการเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน

๗. วิธีการทำความสะอาดทั่วไป

๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) พื้นห้อง, ทางเดิน, บันได, ราวบันได, ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด
- (๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- (๓) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และล้างถังรองรับผงทุกแห่ง พร้อมเปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย
- (๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกระดับฝ้าผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ
- (๕) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟา
- (๖) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

/(๘) ทำความสะอาด...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- (๘) ทำความสะอาด เทน้ำและถอดรองเท้าใต้กระถางต้นไม้ และรดน้ำตามระเบียบต่าง ๆ
- (๙) ทำความสะอาด ตู้แช่น้ำดื่มพร้อมทั้งเช็ด และปิดฝันทูแช่น้ำตามจุด
- (๑๐) ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดตู้พื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร
- (๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๑๒) ดูแลเปิด-ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- (๑๓) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- (๑๔) ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ช่วงบริเวณหลอดไฟและในที่ต่าง ๆ
- (๑๕) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- (๑๖) ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดด้วย

ผ้าแห้ง

- (๑๗) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- (๑๘) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- (๑๙) ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- (๒๐) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรม
- (๒๑) พื้นทั้งหมดเช็ด (มือบ) ด้วยน้ำยาตามด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้งแล้วกวาดสิ่งสกปรกที่ตกค้าง เข้าและป้าย

- (๒๒) กวาดถูทางเดินเชื่อมระหว่างหน่วยงาน
- (๒๓) เก็บผ้าสะอาดเข้าตู้ผ้า
- (๒๔) จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด

- (๒๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๒ ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) กวาดหยากไย่ ตามเพดานและผ้าม่าน ขัด/ล้างตะกร้าผง หรือถังขยะ
- (๒) นาฬิกา ตู้เก็บเอกสารทั้งหมด ตู้เย็น
- (๓) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ความสะอาดประจำทุกเดือน/ครั้ง (ทุกอาคาร)

- (๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านห้อง
- (๒) เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (๓) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- (๔) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูหัว ๆ ไป นำผ้ามาขึ้นไปซักและนำกลับแขวน ตามที่หน่วยงานกำหนด

- (๕) ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟภายในและภายนอกอาคาร
- (๖) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษานหนัง

/๗.๔ ทำความสะอาด....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

๗.๔ ทำความสะอาดทุก ๖ เดือน/ครั้ง

- (๑) ชัดล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม
- (๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปียกหรือไม่ใสสะอาด
- (๓) ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๖ เดือน ตามพื้นอาคารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างให้เข้ามาดำเนินการขัดพื้นแล้วแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.มาตรฐานการทำมาสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) ปิดกวาดดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานวันละ ๒ ครั้ง (รอบเช้าและรอบบ่าย) และห้องปฏิบัติการ พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได วันละ ๒ ครั้ง ให้สะอาดปราศจากเศษผงละออง การปิดกวาดกำหนดให้ใช้กวาดขนอ่อน หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจัดเข้าที่เดิมโดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) เช็ดฝุ่นด้วยผ้าหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว จะถูพื้นต่าง ๆ ด้วยผ้าชุบน้ำผสมผงซักฟอกเจือจาง หรือน้ำยาดันฝุ่นตามความเหมาะสมรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น โดยการขัดด้วยน้ำยาขัดเงาหลังจากถูพื้นแล้วจะสะอาดปราศจากฝุ่น และเศษผงละออง

(๓) หากพื้นมีมุกเลือดหยดเป็นจำนวนมาก ต้องเทราดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดด้วยกระดาษซับมุกเลือดแล้วถูพื้นด้วยน้ำผสมผงซักฟอกเจือจาง ในกรณีที่มีมุกเลือดหยดปริมาณน้อยให้เช็ดทำความสะอาดด้วยกระดาษหรือผ้าซับมุกเลือด แล้วถูพื้นตามปกติ หรือในบางกรณีให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่เจ้าของพื้นที่ประสงค์จะจัดหาให้ (ตามมาตรฐาน IC)

(๔) การปิดกวาดและถูพื้นให้ทำตามกำหนดเวลา ดังนี้

- พื้นห้องทำงาน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- พื้นห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน แนวทางเดิน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๘.๒ การทำความสะอาดโต๊ะ เคาน์เตอร์ เก้าอี้ ม้านั่งห้องตรวจ ม้านั่งยาวหน้าอาคาร ให้ปิด

กวาดฝุ่นละออง และเช็ดถูเคาน์เตอร์ในห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน ตามวิธีการเดียวกันกับการทำความสะอาดพื้นให้ปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง (เคาน์เตอร์ หมายถึง โต๊ะที่ยึดติดกับตัวอาคาร) วันละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย

๘.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

- (๑) ขัดพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ ด้วยน้ำ
- (๒) ห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำรวม ห้องน้ำคนไข้ ห้องน้ำคนไข้พิเศษ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เช้า เย็น และทุกครั้งที่สกปรกให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา
- (๓) ทำการกำจัดคราบสนิม คราบตะกรัน ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม และตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่าง ๆ

๘.๔ การทำความสะอาดกระจก

ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก แล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส สลัดโซนทำทุกวัน

/๘.๕ การทำความ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

๘.๕ การทำความสะอาดพรม มุ้งลวด เหล็กกัต

ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและล้างพรม เหล็กกัต มุ้งลวดต่าง ๆ อย่างสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ กำหนดให้ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรมทุกวัน และ ล้างพรม, มุ้งลวด, เหล็กกัต อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘.๖ การทำความสะอาดผ้าม่าน ช่องบันได และราวระเบียง

ดูดฝุ่น หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ บนผ้าม่าน ไม่ให้มีเศษผงตกค้างลง มาอยู่บนพื้นห้อง ประตู หน้าต่าง และขอบหน้าต่าง ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม เครื่องปรับอากาศ หน้ากาก เครื่องปรับอากาศ

เช็ดดูโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม เครื่องปรับอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองและคราบสกปรก กำหนดให้ทำความสะอาดอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๘.๘ การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงาด้วยการปิดกวาดฝุ่น และเศษละออง นิด น้ำยาลอกแร่กซ์ หรือน้ำยาขัดพื้นพอเปียกชุ่ม ตามสภาพความสกปรกของพื้นที่ที่จะทำการฟื้นฟูสภาพ

(๒) ทำการขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมแปรงขัดสีดำจนกว่าพื้นจะสะอาดขาว

(๓) เช็ดหรือถูด้วยผ้ามีอบให้สะอาด ๓ ครั้ง และรอให้แห้งสนิท

(๔) เทน้ำยารองพื้นให้ชุ่มผ้า ถูให้ทั่วบริเวณพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงา และรองจนแห้งสนิท แล้วทำการลงน้ำยาเคลือบเงาแบบหมาดซ้ำอีก ๑-๒ ครั้ง รองจนแห้งสนิท

(๕) ทำการขัดพื้นเพื่อปิดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดปิดเงาแล้วทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่น เป็นประจำทุกวัน กำหนดให้ตรวจซ่อมอย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง

๘.๙ การทေးยะ (ถุงแดง หมายถึง ถุงขยะติดเชื้อ, ถุงดำ หมายถึง ถุงขยะทั่วไป)

กำหนดให้ผูกปากถุงขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ แล้วนำถุงใหม่มาใส่ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีขยะเต็มถุง (ตามเวลาและเส้นทางที่โรงพยาบาลกำหนด)

๙.รายละเอียดขั้นตอนในการทำความสะอาดของแต่ละหน่วยงานของโรงพยาบาลพอหลอย

๙.๑. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารงานพยาบาลผู้ป่วยในชาย

๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด, ถูพื้น ภายในหอผู้ป่วยสามัญ, ห้องเจ้าหน้าที่, ห้องทำงานพยาบาล, ห้องให้การรักษ
วันละ ๓ ครั้ง

- เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, เคาน์เตอร์, ตู้, ชั้นลอย, อุปกรณ์สำนักงาน, โทรศัพท์, ชั้นวางเอกสารภายในห้อง
ต่าง ๆ วันละ ๑ ครั้ง

- กวาดถูพื้น ระเบียงด้านหน้า-หลังของอาคาร อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

- เช็ด, ถู ทำความสะอาดที่นั่ง วันละ ๑ ครั้ง

- เก็บขยะ นำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก

- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำผู้ป่วย, เจ้าหน้าที่, ห้องล้างตัว, เช็ด
กระจก, อ่างมือ วันละ ๓ ครั้ง ไม่มีรอยเปื้อน, ไม่มีกลิ่น พื้นแห้งตลอดเวลา

/-เช็ดกระจก.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

- เช็ดกระจกด้านบน เหนือบานประตู และหน้าต่างทั้งภายใน และภายนอก
- ทำความสะอาดภายในห้องพิเศษกวาด,ถูพื้น,ล้างห้องน้ำ ภายในห้องผู้ป่วยพิเศษ
- เช็ดทำความสะอาดกระจก,ภาชนะ อุปกรณ์ เช่น เตียง กระจก ถังขยะ อ่างล้างมือ เป็นต้น
- ทำความสะอาดห้องพิเศษเมื่อมีการจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน
- เช็ดประตู และขอบประตู
- ซึ้นวางรองเท้าในห้องเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าห้องผู้ป่วยสามัญ และญาติ ทำความสะอาดวันละ ๑

ครั้ง

- ดูแลตู้แช่และเติมน้ำถ้วยสำหรับผู้รับบริการให้เพียงพอ และทำความสะอาดภายในและภายนอกตู้ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ดูแลความสะอาดบริเวณ พื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดเวลา
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒. รายละเอียดการเตรียมห้องพิเศษเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน

- ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดพื้นห้องทั้งหมด
- ทำความสะอาดที่นั่ง และพื้นระเบียงนอกห้อง
- ทำความสะอาดตู้ข้างเตียง และเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดรวมทั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดกระจก
- นำขยะในห้องน้ำและที่ห้องผู้ป่วยไปทิ้ง ณ ที่กำหนด

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- กวาดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- ขัดล้างตะกร้าผง หรือถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมเล็กตามเสาทั้งหมด
- ขัดเก้าอี้ที่นั่งรถตรวจทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

๔. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงตึกชั้นลอย
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดเพดานภายในพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดปล่องใส่หลอดไฟ
- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ห้องพยาบาล ห้องทำงานปีกซ้าย-ขวาของอาคาร

อำนาจการ

- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นภายในห้องพยาบาล
- ทำความสะอาดเก้าอี้รอนั่งของญาติผู้ป่วย และลงน้ำยาขัดเงา

๕. งานประจำทุก ๖ เดือน

- ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา

พื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๖ เดือน

/๙.๒ รายละเอียด....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๙.๒. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารงานพยาบาลป่วยในหญิง

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด, ถูพื้น ภายในหอผู้ป่วยสามัญ, ห้องเจ้าหน้าที่, ห้องทำงานพยาบาล, ห้องให้การรักษา วันละ ๓ ครั้ง
- เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, เคาน์เตอร์, ตู้, ชั้นลอย, อุปกรณ์สำนักงาน, โทรศัพท์, ชั้นวางเอกสารภายในห้องต่าง ๆ วันละ ๑ ครั้ง
- กวาดถูพื้น ระเบียงด้านหน้า-หลังของอาคาร อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ด, ถู ทำความสะอาดที่นั่ง วันละ ๑ ครั้ง
- เก็บขยะ นำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำผู้ป่วย, เจ้าหน้าที่, ห้องล้างตัว, เช็ดกระจก, อ่างมือ วันละ ๓ ครั้ง ไม่มีรอยเปื้อน, ไม่มีกลิ่น พื้นแห้งตลอดเวลา
- เช็ดกระจกด้านบน เหนือบานประตู และหน้าต่างทั้งภายใน และภายนอก
- ทำความสะอาดภายในห้องพิเศษกวาด, ถูพื้น, ล้างห้องน้ำ ภายในห้องผู้ป่วยพิเศษ
- เช็ดทำความสะอาดกระจก, ภาชนะ อุปกรณ์ เช่น เตียง กระโถน ถังขยะ อ่างล้างมือ เป็นต้น
- ทำความสะอาดห้องพิเศษเมื่อมีการจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน
- เช็ดประตู และขอบประตู
- ชั้นวางรองเท้าในห้องเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าห้องผู้ป่วยสามัญ และญาติ ทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง
- ดูแลตู้แช่และเติมน้ำถ้ำยสำหรับผู้รับบริการให้เพียงพอ และทำความสะอาดภายในและภายนอกตู้ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณ พื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดเวลา
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒. รายละเอียดการเตรียมห้องพิเศษเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน

- ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดพื้นห้องทั้งหมด
- ทำความสะอาดที่นั่ง และพื้นระเบียงนอกห้อง
- ทำความสะอาดตู้ข้างเตียง และเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดรวมทั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดกระจก
- นำขยะในห้องน้ำและที่ห้องผู้ป่วยไปทิ้ง ณ ที่กำหนด

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- กวาดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- ขัดล้างตะกร้าฝาง หรือถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมเล็กตามเสาทั้งหมด
- ขัดเก้าอี้ยันรถตรวจทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

/๔.การทำความสะอาด....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

๔. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงตึกชั้นลอย
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดเพดานภายในพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดปล่องใส่หลอดไฟ
- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ห้องพยาบาล ห้องทำงานปีกซ้าย-ขวาของอาคาร

อำนวยการ

- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นภายในห้องพยาบาล
- ทำความสะอาดเก้าอี้รอนั่งของญาติผู้ป่วย และลงน้ำยาขัดเงา

๕. งานประจำทุก ๖ เดือน

- ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา

พื้นที่ให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๖ เดือน

๔.๓. รายละเอียดการทำความสะอาดงานพยาบาลผู้ป่วยตลอด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดโซนก่อนคลอด, ห้องคลอด, ห้องหลังคลอด, ห้องเจ้าหน้าที่, ห้องทำงานพยาบาล

วันละ ๓ ครั้ง (ห้องคลอดเข้าทำความสะอาดทุกครั้งที่มีการทำคลอด)

- ทำความสะอาดห้องตรวจภายในและเก็บขยะ
- ทำความสะอาดกรีกูณ เช่นพื้นเปียก, พื้นเปื้อนเลือด, ผู้ป่วยอาเจียน ฯลฯ
- ทำความสะอาดเตียงคลอด, เก็บผ้าเปื้อน ทุกครั้งที่มีการทำคลอด
- เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, เคาน์เตอร์, ตู้, ชั้นลอย, อุปกรณ์สำนักงาน, โทรศัพท์, ชั้นวางเอกสารภายในห้อง

ต่าง ๆ วันละ ๑ ครั้ง

- กวาดถูพื้น ระเบียงด้านหน้า-หลังของอาคาร อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ด, ถู ทำความสะอาดที่นั่ง วันละ ๑ ครั้ง
- เก็บขยะ นำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำผู้ป่วย, เจ้าหน้าที่, ห้องล้างตัว, ห้อง

อาบน้ำเด็ก, เช็ดกระจก, อ่างมือ วันละ ๓ ครั้ง ไม่มีรอยเปื้อน, ไม่มีกลิ่น พื้นแห้งตลอดเวลา

- เช็ดกระจกด้านบน เหนือบานประตู และหน้าต่างทั้งภายใน และภายนอก
- เช็ดประตู และขอบประตู
- ชั้นวางรองเท้าในห้องเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าห้องผู้ป่วยสามัญ และญาติ ทำความสะอาด




วันละ ๑ ครั้ง

- ดูแลความสะอาดบริเวณ พื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดเวลา
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- กวาดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- ขัดล้างตะกร้าผง หรือถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมเล็กตามเสาทั้งหมด
- ขัดเก้าอี้รอนั่งรถตรวจทั้งหมด

/- เช็ดทำความสะอาด...

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ

- เช็ดทำความสะอาดถึงดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
- ๓. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน
- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงตึกชั้นลอย
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดเพดานภายในพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดปล่องใส่หลอดไฟ
- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ห้องพยาบาล ห้องทำงานปีกซ้าย-ขวาของอาคาร
อำนวยการ
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นภายในห้องพยาบาล
- ทำความสะอาดเก้าอี้รอนั่งของญาติผู้ป่วย และลงน้ำยาขัดเงา

๔. งานประจำทุก ๖ เดือน

- ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา
พื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๖ เดือน


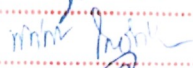

๙.๔. รายละเอียดการทำความสะอาดงานพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดและวิสัญญีพยาบาล

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดโซนห้องผ่าตัด วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดกรีกูณิณ เช่นพื้นเปียก, พื้นเปื้อนเลือด, ผู้ป่วยอาเจียน ฯลฯ
- ทำความสะอาดเตียง, เก็บผ้าเปื้อน ทุกครั้งที่มีการผ่าตัด
- เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, เคาน์เตอร์, ตู้, ชั้นลอย, อุปกรณ์สำนักงาน, โทรศัพท์, ชั้นวางเอกสารภายในห้อง
ต่าง ๆ วันละ ๑ ครั้ง
- กวาดถูพื้น ระเบียงด้านหน้า - หลังของอาคาร อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ด, ถู ทำความสะอาดที่นั่ง วันละ ๑ ครั้ง
- เก็บขยะ นำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำผู้ป่วย, เจ้าหน้าที่, ห้องล้างตัว, เช็ด
กระจก, อ่างมือ วันละ ๒ ครั้ง ไม่มีรอยเปื้อน, ไม่มีกลิ่น พื้นแห้งตลอดเวลา
- เช็ดกระจกด้านบน เหนือบานประตู และหน้าต่างทั้งภายใน และภายนอก
- เช็ดประตู และขอบประตู
- ชั้นวางรองเท้าในห้องเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าห้องผู้ป่วยสามัญ และญาติ ทำความสะอาด
วันละ ๑ ครั้ง

- ดูแลความสะอาดบริเวณ พื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดเวลา
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
- กวาดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- ขัดล้างตะกร้าผง หรือถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมเล็กตามเสาทั้งหมด

/-ขัดเก้าอี้...

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

- ขัดเก้าอี้นั่งรถตรวจทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
- ๓. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน
- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงตึกชั้นลอย
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดเพดานภายในพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดปล่องใส่หลอดไฟ
- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ห้องพยาบาล ห้องทำงานปีกซ้าย-ขวาของอาคาร
อำนวยการ
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นภายในห้องพยาบาล
- ทำความสะอาดเก้าอี้รอนนั่งของญาติผู้ป่วย และลงน้ำยาขัดเงา

**๙.๕.รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารทั้งหมดของอาคารผู้ป่วยนอก ได้แก่ งานพยาบาล
ผู้ป่วยนอก,งานพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช,ห้องเวพระเบียง,ห้องตรวจโรค,ห้องกลุ่มงาน
เภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค,ห้องพักเจ้าหน้าที่,ห้องกลุ่มงานรังสีวิทยา,กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์,
ห้องฝึก,ห้องงานทันตกรรม,อาคารอำนวยการชั้นล่างและส่วนต่อเติมทั้งหมด**




๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด,ถูพื้น ภายในทุกห้อง วันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดโต๊ะ,เก้าอี้,เคาน์เตอร์,ตู้,ชั้นลอย,อุปกรณ์สำนักงาน,โทรศัพท์,ชั้นวางเอกสารภายในห้อง
ต่าง ๆ วันละ ๑ ครั้ง
- กวาด,ถูพื้นบริเวณห้องโถง,ระเบียงบริเวณทางเดิน วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- เช็ด,ถู ทำความสะอาดที่นั่ง วันละ ๑ ครั้ง
- เก็บขยะ นำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่,ห้องล้างตัว, เช็ดกระจก,อ่างมือ วันละ ๓ ครั้ง ไม่มีรอบ
เพื่อน,ไม่มีกลิ่น พื้นแห้งตลอดเวลา
- เช็ดกระจกด้านบน เหนือบานประตู และหน้าต่างทั้งภายใน และภายนอก
- เช็ดประตู และขอบประตู
- ชั้นวางรองเท้าในห้องเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- ดูแลตู้แช่และเติมน้ำถ้วยสำหรับผู้รับบริการให้เพียงพอ และทำความสะอาดภายในและ
ภายนอกตู้ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ดูแลความสะอาดบริเวณโถง พื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดเวลา
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- กวาดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- ขัดล้างตะกร้าฝง หรือถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมเล็กตามเสาทั้งหมด
- ขัดเก้าอี้นั่งรถตรวจทั้งหมด

/-เช็ดทำความสะอาด....

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..........กรรมการ
ลงชื่อ..........กรรมการ

- เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

๓. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงตึกชั้นลอย
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดเพดานภายในพื้นที่ที่พนักงานรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดปล่องใส่หลอดไฟ
- ทำความสะอาดเก้าอี้รองนั่งของญาติผู้ป่วย และลงน้ำยาขัดเงา

๔. งานประจำทุก ๖ เดือน

- ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๖ เดือน

๙.๖. รายละเอียดการทำความสะอาดกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟูและหน่วยงานศูนย์จ่ายกลาง

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ดทำความสะอาดเตียง เก้าอี้ โต๊ะทำงาน และชั้นวางของต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอทุกวันทำการของทางราชการ
- ทำความสะอาดพื้นห้อง โดยการกวาดและถูให้สะอาดอยู่เสมอทุกวันทำการของทางราชการ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ, อ่างล้างมือ และอุปกรณ์ในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ ทุกวันทำการของทางราชการ
- ปิดกวาดหยากไย่ ทำความสะอาดกระจก ผ่นห้อง และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้บางชนิดตามที่ทางโรงพยาบาลกำหนด
- ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของอุปกรณ์ เครื่องใช้งานบ้านทุกวันทำการของทางราชการ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่บริเวณเพดาน
- เช็ดหลังตู้บนชั้นลอยต่าง ๆ และหลังทีวี
- เช็ดทำความสะอาดบานเกล็ด

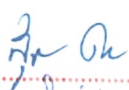


๓. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- ทำความสะอาดกระจกภายนอก-ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดตู้กระจกเก็บวัสดุการแพทย์
- ทำความสะอาดมุ้งลวด
- ทำความสะอาดพัดลม

๔. งานประจำทุก ๖ เดือน

- ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๖ เดือน

/๙.๗. รายละเอียด....

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..........กรรมการ
ลงชื่อ..........กรรมการ

๙.๗.รายละเอียดการทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ,ห้องน้ำคนพิการ งานผู้ป่วยนอก

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ
- ล้างทำความสะอาดอ่างล้างหน้า, ชักโครกโครก, ชักโถปัสสาวะ และล้างทำความสะอาดพื้น
- รดน้ำต้นไม้, เช็ดใบไม้ต้นไม้ประดับในห้องน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดถังขยะ
- ซักผ้าเช็ดเท้า
- ดูแลความสะอาดภายในห้องน้ำตลอด เมื่อพบสิ่งสกปรกต้องทำความสะอาดทันทีไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อวัน
- ม็อบพื้นห้องน้ำ ให้สะอาด
- เก็บรวบรวมขยะในห้องน้ำ ทุกห้อง นำขยะไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด
- เช็คราวสแตนเลสบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำทั้งหมด

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ขัดล้างถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ



๙.๘.รายละเอียดการทำความสะอาดตึกผู้ป่วยใน(cohort ward - หอผู้ป่วยแยกโรค)

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด,ถูพื้น ภายในห้องเจ้าหน้าที่, ห้องทำงานพยาบาล วันละ ๓ ครั้ง
- เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, เคา้นเตอร์, ตู้, ชั้นลอย, อุปกรณ์สำนักงาน, โทรศัพท์, ชั้นวางเอกสารภายในห้องเจ้าหน้าที่, ห้องทำงานพยาบาล วันละ ๑ ครั้ง
- กวาดถูพื้น ระเบียงด้านหน้า อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เก็บขยะ นำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ภายในห้องเจ้าหน้าที่, ห้องล้างตัว, เช็ดกระจก, อ่างล้างมือ วันละ ๒ ครั้ง ไม่มีรอยเปื้อน, ไม่มีกลิ่น พื้นแห้งตลอดเวลา
- เช็ดกระจกด้านบน เหนือบานประตู และหน้าต่างทั้งภายใน และภายนอก
- เช็ดประตู และขอบประตู
- ชั้นวางรองเท้าในห้องเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๙.๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

/๑๐.ข้อกำหนด...

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..........กรรมการ
ลงชื่อ..........กรรมการ

๑๐. ข้อกำหนดทางกฎหมาย

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้กระทำความผิดหรือมีหลักฐานว่าได้กระทำความผิดในกรณีที่ได้มีการถูกร้องเรียนกล่าวหาตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและรวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่ได้มีการบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน


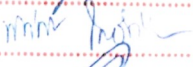

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับพนักงาน ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้กับพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน รวมถึงการนำส่งเงินสมทบของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และนำส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบของพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทุกครั้งที่จะเบิกเงินประจำทุกเดือนให้กับงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๐.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำการตรวจสอบ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ไม่ว่าจะเงื่อนไขใดๆ ทางโรงพยาบาลบ่อพลอยจะมีหนังสือแจ้งเตือนจำนวน ๓ ครั้ง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยทันที

๑๐.๕ การส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนผู้รับจ้างต้องนำเอกสารทุกอย่างที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารทั่วไป ของโรงพยาบาลบ่อพลอย มายื่นให้กับผู้ว่าจ้างด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้มีสิทธิในการดำเนินการแทนโดยมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทุกสิ้นเดือนเพื่อเข้ามารับทราบปัญหา และปรับปรุงแนวทางการแก้ไขให้เป็นไปตามข้อกำหนด

สาระสำคัญ หากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารทั่วไป ของโรงพยาบาลบ่อพลอย หรือข้อใดข้อหนึ่งโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยทันที

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ