**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**
**จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคาร ของโรงพยาบาลบ่อพลอย จำนวน ๑ รายการ**
**อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี**
**ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)**

**๑. ความเป็นมา**

โรงพยาบาลบ่อพลอย เป็นโรงพยาบาลชุมชน ขนาด ๖๐ เตียง มีภารกิจในด้านการให้บริการรักษาผู้ป่วยและประชาชนทั่วไปในเขตพื้นอำเภอบ่อพลอย และพื้นที่ใกล้เคียง โดยมีอาคารและสำนักงานต่างๆ ภายในสำหรับให้การบริการ ดังนั้นจำเป็นต้องมีพนักงานมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคารโรงพยาบาลบ่อพลอย ให้มีความสะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งาน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการที่มีความพร้อมในการจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดและเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับใช้ดำเนินการให้เพียงพอ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามาตรฐาน ในวงเงินทั้งสิ้น ๘๔๖,๐๐๐.๐๐.-บาท (แปดแสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รวมระยะเวลาจ้างทั้งสิ้น ๕ เดือน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการสรรหา นิติบุคคลผู้ให้บริการรับจ้างเหมาบริการจัดการทำความสะอาด ภายในและรอบบริเวณอาคารโรงพยาบาลบ่อพลอย ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม เป็นที่พึงพอใจ ต่อผู้ใช้บริการและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินกิจการของโรงพยาบาลบ่อพลอย โดยมีพื้นที่ในการทำความสะอาดอาคารต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๑๓,๕๒๔ ตารางเมตร

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลบ่อพลอย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้.....

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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 **๔๒๓,๐๐๐.๐๐.-บาท (สี่แสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน) และมีประสบการณ์ในการรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการที่เป็นสถานพยาบาล อย่างน้อย ๒ แห่ง ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับเจ้าของงานและเป็นผลงานที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** โดยต้องเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้าง แสดงเป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

**๔. แบบรูปรายการ**

ให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไข การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ของโรงพยาบาลบ่อพลอย จำนวน ๑ รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสาร

**๕. ระยะเวลาการส่งมอบงาน**

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๕ เดือน ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

**๖. กำหนดเวลาดำเนินการ**

ทำการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนและแบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น ๕ งวด งวดละเท่าๆกัน

**๗. วงเงินในการจัดหาและราคากลาง**

วงเงินในการจัดหา โดยใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลบ่อพลอย ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๘๔๖,๐๐๐.๐๐.-บาท (แปดแสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน) และราคากลาง ๘๗๐,๓๓๓.๓๓.-บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นสามร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)

**๘. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา**

ใช้หลักเกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

**รายละเอียดเงื่อนไข**
**การจ้างเหมาบริการพนักงานความสะอาดอาคาร ของโรงพยาบาลบ่อพลอย**
**อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี**

**๑.ข้อกำหนดทั่วไป**

ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคาร โดยมีพื้นที่ความรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๑๓,๕๒๔ ตามรางเมตร ของโรงพยาบาลบ่อพลอย ดังนี้

๑.ด้านคุณสมบัติ

๑.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าผู้ควบคุมและผู้ควบคุม

(๑) มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

(๒) มีความรู้เรื่องวิธีปฏิบัติงานทำความสะอาด

(๓) มีประสบการณ์การทำงานด้านทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ปี

(๔) มีความสามารถในการตัดสินใจเฉพาะหน้าและมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๑.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

(๑) เพศหญิง

(๒) มีอายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า สามารถอ่านหนังสือออก เขียนหนังสือได้

(๔) มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด ไม่มีโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไป หรือการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับสมรรถภาพทางร่างกายที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๕) ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี

(๖) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมใบตรวจสุขภาพของพนักงานให้กับโรงพยาบาลบ่อพลอย ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนส่งพนักงานเข้าดำเนินการในพื้นที่

**๒.ขอบเขตความรับผิดชอบ**

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำพื้นที่ทำความสะอาดต่าง ๆ **ไม่น้อยกว่า ๑๓,๕๒๔ ตารางเมตร และตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ คน โดยจัดมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒ คน,วันเสาร์ ปฏิบัติงาน จำนวน ๖ คน และ อาทิตย์ ปฏิบัติงานใน จำนวน ๗ 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 ๕ เดือน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

(๕) ในเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง และรองเท้าหุ้มส้นสั้นตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน ห้ามสวมกางเกงยีนส์ปฏิบัติงาน ทรงผมถ้าผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย เช่นถักเปีย รวบใส่เน็ตคลุมผม หรือ รวบหางม้า พร้อมติดป้ายชื่อมีรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ติดอยู่อย่างชัดเจน

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

(๗) กรณีมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานต่างๆ 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 ก่อนเขาปฏิบัติงาน และกำกับให้เป็นไปตามนั้น

(๑๐) **ผู้รับจ้างต้องทำรายงานผลการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาดให้แนบเอกสารการควบคุมงานทุกครั้งที่ส่งมอบงาน**

(๑๑) **ผู้รับจ้างต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ในการเข้า – ออก ปฏิบัติงาน และส่งรายงานการ เข้า – ออก ให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ่อพลอย และสรุปส่งรายงานประจำเดือนให้กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลบ่อพลอย ทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้แนบเอกสารในการเบิกจ่าย**

(๑๓) พนักงานของผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตนให้สุภาพเรียบร้อย โดยไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากงาน หรือเคยต้องโทษจำคุกในคดีอาญา และต้องไม่กระทำการใดๆอันเป็นการกระทำความผิดกฎหมาย รวมทั้งการกระทำอื่นใดเป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพยาบาลบ่อพลอย หากมีพฤติกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันที

(๑๔) **ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับพนักงานของผู้รับจ้างไม่ให้ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด** รวมถึงต้องมีการตรวจติดตามเป็นระยะหากตรวจพบต้องมีการเปลี่ยนตัวพนักงานโดยทันที

(๑๕) พนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพของหน่วยงานและโรงพยาบาลทุกเรื่องและปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินของโรงพยาบาลบ่อพลอยได้

(๑๖) ในกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง เช่นทำกระจกแตก ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/(๑๗) ผู้รับจ้าง.....

(๑๗) **ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุม ไม่น้อยกว่า ๑ คน** เพื่อติดตามผลการทำงาน รับทราบปัญหา และแก้ไขปัญหาการทำงานของพนักงานทำความสะอาดกับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลบ่อพลอย และจะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากพบปัญหาให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปก่อนทุกครั้ง

**๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา**

**ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม และเพียงพอกับพื้นที่ในการทำความสะอาด**

(๑) บันไดอลูมิเนียมขนาดและจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ป้ายระวังพื้นลื่น และป้ายเตือนขณะทำความสะอาดทุกจุดที่พนักงานทำความสะอาด

**๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด**

(๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ และกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

(๒) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นต้องเป็นไปตามมาตรฐาน IC ของโรงพยาบาลบ่อพลอย

(๓) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

(๔) น้ำยาล้าง และขัดอลูมิเนียม

(๕) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์

(๖) น้ำยาเช็ดกระจก

(๗) น้ำยาขจัดคราบหินปูน,น้ำยาขัดสนิม

(๘) ผงซักฟอกและน้ำยาซักผ้า

(๙) น้ำยาล้างจาน

(๑๐) น้ำยาขัดหนัง

(๑๑) น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น และเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงาน

**<u>หมายเหตุ</u>** น้ำยาต่างๆที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมที่ชัดเจน และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

**๕.อุปกรณ์ป้องกันตนเองส่วนบุคคลของพนักงานขณะปฏิบัติงานประกอบด้วย**

(๑) ถุงมือแม่บ้านอย่างหนา

(๒) ถุงมือใช้แล้วทิ้ง

(๓) หมวกคลุมผม

(๔) หน้ากากอนามัย (surgical mask)

(๕) Face shield และหรือ แว่นครอบตา

(๖) เอี๊ยมเต็มตัวที่ป้องกันน้ำซึมเข้าสู่ร่างกาย ขณะทำความสะอาดได้

(๗) รองเท้าบูท

(๘) อื่นๆ ตามความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งานของพนักงานทุกคน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๖.อุปกรณ์....

**๖. อุปกรณ์ทำความสะอาดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต้องมีประกอบด้วย**

(๑) ไม้กวาดอ่อน
(๒) ไม้กวาดขนไก่
(๓) ไม้กวาดทางมะพร้าว
(๔) ไม้กวาดหยากไย่
(๕) ไม้ถูพื้นครบชุด
(๖) ไม้ดันฝุ่นครบชุด
(๗) ไม้รีดน้ำขนาดต่างๆ
(๘) ไม้เช็ดทำความสะอาดกระจก
(๙) แปรงล้างห้องน้ำ (โถส้วม)
(๑๐) แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)
(๑๑) แปรงขัดพื้น
(๑๒) แปรงซักผ้า
(๑๓) แปรงขัดมุ้งลวด
(๑๔) ที่ปั๊มโถส้วม
(๑๕) ที่ตักขยะแบบมีฝาปิด
(๑๖) ถังบีบมือบ (รถมือบ)

และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยต้องมีจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน และต้องทำการเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน

**๗. วิธีการทำความสะอาดทั่วๆไป**

**๗.๑ <u>การทำความสะอาดประจำวัน</u>**

(๑) พื้นห้อง ทางเดิน บันได ราวบันได ระเบียง และพื้นที่ว่างทั้งหมด

(๒) เช็ดโต๊ะ เช็ดเก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

(๓) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และล้างถังรองรับผงทุกแห่ง พร้อมเปลี่ยนถุงใส่ขยะใหม่ตามภาชนะต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

(๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก กระจกระดับฝาผนัง ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และขัดลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง สวิตช์ไฟ แผงควบคุมไฟ

(๕) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา

(๖) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ผนังห้องน้ำ อ่างล้างมือ สายฉีดชำระ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

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

/(๘) ทำความสะอาด...

(๘) ทำความสะอาด เทน้ำและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ และรดน้ำตามระเบียงต่าง ๆ

(๙) ทำความสะอาด ตู้แช่น้ำดื่มพร้อมทั้งเช็ด และปัดฝุ่นตู้แช่น้ำตามจุด

(๑๐) ทำความสะอาดปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และทางเดินรอบอาคาร

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น โดยแจ้งกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๒) ดูแล เปิด – ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

(๑๓) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

(๑๔) ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ ช่วงบริเวณหลอดไฟและในที่ต่าง ๆ

(๑๕) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

(๑๖) ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา ตามด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดด้วยผ้าแห้ง

(๑๗) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

(๑๘) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๙) ดูแลทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

(๒๐) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรม

(๒๑) พื้นทั้งหมดเช็ด (ม็อบ) ด้วยน้ำยาตามด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้งแล้วกวาดสิ่งสกปรกที่ตกค้าง เช้าและบ่าย

(๒๒) กวาดถูทางเดินเชื่อมระหว่างหน่วยงาน

(๒๓) เก็บผ้าสะอาดเข้าตู้ผ้า

(๒๔) จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อแนะนำของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

**๗.๒ <u>ทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>**

(๑) กวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝาผนัง ขัด/ล้างตะกร้าผง หรือถังขยะ

(๒) นาฬิกา ตู้เก็บเอกสารทั้งหมด ตู้เย็น

(๓) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ <u>ความสะอาดประจำทุกเดือน/ครั้ง</u> (ทุกอาคาร)**

(๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝากั้นห้อง

(๒) เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๓) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

(๔) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป นำผ้าม่านไปซักและนำกลับแขวน ตามที่หน่วยงานกำหนด

(๕) ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟภายในและภายนอกอาคาร

(๖) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนัง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๗.๔ ทำความสะอาด....

**๗.๔ <u>ทำความสะอาดทุก ๓ เดือน/ครั้ง</u>**

(๑) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

(๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด

**(๓) ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๓ เดือน ตามพื้นอาคารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างให้เข้ามาดำเนินการขัดพื้นแล้วแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างกำหนด**

**๘.มาตรฐานการทำความสะอาด**

๘.๑ <u>การทำความสะอาดพื้น</u>

(๑) ปัดกวาดดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานวันละ ๒ ครั้ง (รอบเช้าและรอบบ่าย) และห้องปฏิบัติการ พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได วันละ ๒ ครั้ง ให้สะอาดปราศจากเศษผงละออง การปัดกวาดกำหนดให้ใช้กวาดขนอ่อน หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจัดเข้าที่เดิมโดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

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

(๓) หากพื้นมีมูกเลือดหยดเป็นจำนวนมาก ต้องเทราดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดด้วยกระดาษซับมูกเลือดแล้วถูพื้นด้วยน้ำผสมผงซักฟอกเจือจาง ในกรณีที่มีมูกเลือดหยดปริมาณน้อยให้เช็ดทำความสะอาดด้วยกระดาษหรือผ้าซับมูกเลือด แล้วถูพื้นตามปกติ หรือในบางกรณีให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่เจ้าของพื้นที่ประสงค์จะจัดหาให้ (ตามมาตรฐาน IC)

(๔) การปัดกวาดและถูพื้นให้ทำตามกำหนดเวลา ดังนี้

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

๘.๒ <u>การทำความสะอาดโต๊ะ เคาน์เตอร์ เก้าอี้ ม้านั่งห้องตรวจ ม้านั่งยาวหน้าอาคาร</u> ให้ปัดกวาดฝุ่นละออง และเช็ดถูเคาน์เตอร์ในห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน ตามวิธีการเดียวกันกับการทำความสะอาดพื้นให้ปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง (เคาน์เตอร์ หมายถึง โต๊ะที่ยึดติดกับตัวอาคาร) วันละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย

๘.๓ <u>การทำความสะอาดห้องน้ำ</u>

(๑) ขัดพื้นห้องน้ำ ผนังห้องน้ำ สุขภัณฑ์ สายฉีดชำระ ด้วยน้ำ

(๒) ห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำรวม ห้องน้ำคนไข้ ห้องน้ำคนไข้พิเศษ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เช้า เย็น และทุกครั้งที่สกปรกให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๓) ทำการกำจัดคราบสนิม คราบตะกรัน ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม และตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่าง ๆ

๘.๔ <u>การทำความสะอาดกระจก</u>

ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก แล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส สลับโซนทำทุกวัน

/๘.๕ การทำความ....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๘.๕ การทำความสะอาดพรม มุ้งลวด เหล็กดัด

ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและล้างพรม เหล็กดัด มุ้งลวดต่าง ๆ อย่างสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ กำหนดให้ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรมทุกวัน และล้างพรม มุ้งลวด เหล็กดัด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘.๖ การทำความสะอาดฝ่าผนัง ช่องบันได และราวระเบียง

ดูดฝุ่น หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ บนฝาผนัง ไม่ให้มีเศษผงตกค้างลงมาอยู่บนพื้นห้อง ประตู หน้าต่าง และขอบหน้าต่าง ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม เครื่องปรับอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ

เช็ดถูโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม เครื่องปรับอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองและคราบสกปรก กำหนดให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘.๘ การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ที่ต้องการเคลือบเงาด้วยการปัดกวาดฝุ่น และเศษละออง ฉีดน้ำยาลอกแว็กซ์ หรือน้ำยาขัดพื้นพอเปียกชุ่ม ตามสภาพความสกปรกของพื้นที่ที่จะทำการฟื้นฟูสภาพ

(๒) ทำการขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมแปรงขัดสีดำจนกว่าพื้นจะสะอาดขาว

(๓) เช็ดหรือถูด้วยผ้าม็อบให้สะอาด ๓ ครั้ง และรอให้แห้งสนิท

(๔) เทน้ำยารองพื้นให้ชุ่มผ้า ถูให้ทั่วบริเวณพื้นที่ต้องการเคลือบเงา และรอจนแห้งสนิท แล้วทำการลงน้ำยาเคลือบเงาแบบหมาดซ้ำอีก ๑ - ๒ ครั้ง รอจนแห้งสนิท

(๕) ทำการขัดพื้นเพื่อปัดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดปัดเงาแล้วทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่น เป็นประจำทุกวัน กำหนดให้ตรวจซ่อมอย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง

๘.๙ การเทขยะ (ถุงแดง หมายถึง ถุงขยะติดเชื้อ, ถุงดำ หมายถึง ถุงขยะทั่วไป)

กำหนดให้ผูกปากถุงขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ แล้วนำถุงใหม่มาใส่อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีขยะเต็มถุง (ตามเวลาและเส้นทางที่โรงพยาบาลกำหนด)

**๙.รายละเอียดขั้นตอนในการทำความสะอาดของแต่ละหน่วยงานของโรงพยาบาลบ่อพลอย**

**๙.๑. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารงานพยาบาลผู้ป่วยในชาย**

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

/- เช็ดกระจก....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- เช็ดกระจกด้านบน เหนือบานประตู และหน้าต่างทั้งภายใน และภายนอก
- ทำความสะอาดภายในห้องพิเศษกวาด,ถูพื้น,ล้างห้องน้ำ ภายในห้องผู้ป่วยพิเศษ
- เช็ดทำความสะอาดกระจก,ภาชนะ อุปกรณ์ เช่น เตียง กระโถน ถังขยะ อ่างล้างมือ เป็นต้น
- ทำความสะอาดห้องพิเศษเมื่อมีการจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน
- เช็ดประตู และขอบประตู
- ชั้นวางรองเท้าในห้องเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าห้องผู้ป่วยสามัญ และญาติ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- ดูแลตู้แช่และเติมน้ำถ้วยสำหรับผู้รับบริการให้เพียงพอ และทำความสะอาดภายในและภายนอกตู้ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ดูแลความสะอาดบริเวณ พื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดเวลา
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

<u>๒. รายละเอียดการเตรียมห้องพิเศษเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน</u>

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

<u>๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

- กวาดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง
- ขัดล้างตะกร้าผง หรือถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมเล็กตามเสาทั้งหมด
- ขัดเก้าอี้นั่งรอตรวจทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

<u>๔. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน</u>

- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงตึกชั้นลอย
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดเพดานภายในพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดปล่องใส่หลอดไฟ
- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ห้องพยาบาล ห้องทำงานปีกซ้าย-ขวาของอาคารอำนวยการ
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นภายในห้องพยาบาล
- ทำความสะอาดเก้าอี้รองนั่งของญาติผู้ป่วย และลงน้ำยาขัดเงา

<u>๕.งานประจำทุก ๓ เดือน</u>

- **ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๓ เดือน**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๙.๒ รายละเอียด....

**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
- ดูแลตู้แช่และเติมน้ำถ้วยสำหรับผู้รับบริการให้เพียงพอ และทำความสะอาดภายในและภายนอกตู้ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ดูแลความสะอาดบริเวณ พื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดเวลา
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒. รายละเอียดการเตรียมห้องพิเศษเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน

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

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- กวาดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง
- ขัดล้างตะกร้าผง หรือถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมเล็กตามเสาทั้งหมด
- ขัดเก้าอี้นั่งรอตรวจทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๔.การทำความสะอาด....

๔. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงตึกชั้นลอย
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดเพดานภายในพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดปล่องใส่หลอดไฟ
- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ห้องพยาบาล ห้องทำงานปีกซ้าย-ขวาของอาคารอำนวยการ
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นภายในห้องพยาบาล
- ทำความสะอาดเก้าอี้รองนั่งของญาติผู้ป่วย และลงน้ำยาขัดเงา

๕.งานประจำทุก ๓ เดือน

**- ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๓ เดือน**

**๙.๓.รายละเอียดการทำความสะอาดงานพยาบาลผู้ป่วยคลอด**

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดโซนก่อนคลอด,ห้องคลอด,ห้องหลังคลอด,ห้องเจ้าหน้าที่,ห้องทำงานพยาบาล วันละ ๓ ครั้ง (ห้องคลอดเข้าทำความสะอาดทุกครั้งที่มีการทำคลอด)
- ทำความสะอาดห้องตรวจภายในและเก็บขยะ
- ทำความสะอาดกรีฉุกเฉิน เช่นพื้นเปียก,พื้นเปื้อนเลือด,ผู้ป่วยอาเจียน ฯลฯ
- ทำความสะอาดเตียงคลอด,เก็บผ้าเปื้อน ทุกครั้งที่มีการทำคลอด
- 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,ห้องอาบน้ำเด็ก, เช็ดกระจก,อ่างมือ วันละ ๓ ครั้ง ไม่มีรอยเปื้อน,ไม่มีกลิ่น พื้นแห้งตลอดเวลา
- เช็ดกระจกด้านบน เหนือบานประตู และหน้าต่างทั้งภายใน และภายนอก
- เช็ดประตู และขอบประตู
- ชั้นวางรองเท้าในห้องเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าห้องผู้ป่วยสามัญ และญาติ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- ดูแลความสะอาดบริเวณ พื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดเวลา
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- กวาดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง
- ขัดล้างตะกร้าผง หรือถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมเล็กตามเสาทั้งหมด
- ขัดเก้าอี้นั่งรอตรวจทั้งหมด

/-เช็ดทำความสะอาด...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

๓. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงตึกชั้นลอย
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดเพดานภายในพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดปล่องใส่หลอดไฟ
- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ห้องพยาบาล ห้องทำงานปีกซ้าย-ขวาของอาคารอำนวยการ
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นภายในห้องพยาบาล
- ทำความสะอาดเก้าอี้รองนั่งของญาติผู้ป่วย และลงน้ำยาขัดเงา

๔.งานประจำทุก ๓ เดือน

**- ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๓ เดือน**

**๙.๔.รายละเอียดการทำความสะอาดงานพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดและวิสัญญีพยาบาล**

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดโซนห้องผ่าตัด วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดกรีฉุกเฉิน เช่นพื้นเปียก,พื้นเปื้อนเลือด,ผู้ป่วยอาเจียน ฯลฯ
- ทำความสะอาดเตียง,เก็บผ้าเปื้อน ทุกครั้งที่มีการผ่าตัด
- 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 ๒ ครั้ง ไม่มีรอยเปื้อน,ไม่มีกลิ่น พื้นแห้งตลอดเวลา
- เช็ดกระจกด้านบน เหนือบานประตู และหน้าต่างทั้งภายใน และภายนอก
- เช็ดประตู และขอบประตู
- ชั้นวางรองเท้าในห้องเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าห้องผู้ป่วยสามัญ และญาติ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- ดูแลความสะอาดบริเวณ พื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดเวลา
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- กวาดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง
- ขัดล้างตะกร้าผง หรือถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมเล็กตามเสาทั้งหมด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/-ขัดเก้าอี้...

- ขัดเก้าอี้นั่งรอตรวจทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

๓. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงตึกชั้นลอย
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดเพดานภายในพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดปล่องใส่หลอดไฟ
- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ห้องพยาบาล ห้องทำงานปีกซ้าย-ขวาของอาคารอำนวยการ
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็นภายในห้องพยาบาล
- ทำความสะอาดเก้าอี้รองนั่งของญาติผู้ป่วย และลงน้ำยาขัดเงา

**๙.๕.รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารทั้งหมดของอาคารผู้ป่วยนอก ได้แก่งานพยาบาลผู้ป่วยนอก,งานพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช,ห้องเวชระเบียน,ห้องตรวจโรค,ห้องกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค,ห้องพักเจ้าหน้าที่,ห้องกลุ่มงานรังสีวิทยา,กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์,ห้องเฝือก,ห้องงานทันตกรรม,อาคารอำนวยการชั้นล่างและส่วนต่อเติมทั้งหมด**

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด,ถูพื้น ภายในทุกห้อง วันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดโต๊ะ,เก้าอี้,เคาน์เตอร์,ตู้,ชั้นลอย,อุปกรณ์สำนักงาน,โทรศัพท์,ชั้นวางเอกสารภายในห้องต่าง 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 ไม่มีรอบเปื้อน,ไม่มีกลิ่น พื้นแห้งตลอดเวลา
- เช็ดกระจกด้านบน เหนือบานประตู และหน้าต่างทั้งภายใน และภายนอก
- เช็ดประตู และขอบประตู
- ชั้นวางรองเท้าในห้องเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- ดูแลตู้แช่และเติมน้ำถ้วยสำหรับผู้รับบริการให้เพียงพอ และทำความสะอาดภายในและภายนอกตู้ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ดูแลความสะอาดบริเวณโถง พื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดเวลา
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- กวาดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง
- ขัดล้างตะกร้าผง หรือถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมเล็กตามเสาทั้งหมด
- ขัดเก้าอี้นั่งรอตรวจทั้งหมด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/-เช็ดทำความสะอาด....

- เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

๓. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงตึกชั้นลอย
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดเพดานภายในพื้นที่ที่พนักงานรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดปล่องใส่หลอดไฟ
- ทำความสะอาดเก้าอี้รองนั่งของญาติผู้ป่วย และลงน้ำยาขัดเงา

๔.งานประจำทุก ๓ เดือน

- **ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๓ เดือน**

**๙.๖.รายละเอียดการทำความสะอาดกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู**

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

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

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปัดกวาดหยากไย่บริเวณเพดาน
- เช็ดหลังตู้บนชั้นลอยต่าง ๆ และหลังทีวี
- เช็ดทำความสะอาดบานเกล็ด

๓. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- ทำความสะอาดกระจกภายนอก-ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดตู้กระจกเก็บวัสดุการแพทย์
- ทำความสะอาดมุ้งลวด
- ทำความสะอาดพัดลม

๔. งานประจำทุก ๓ เดือน

- **ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๓ เดือน**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

/๙.๗.รายละเอียด....

**๙.๗.รายละเอียดการทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ,ห้องน้ำคนพิการ งานผู้ป่วยนอก**

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ
- ล้างทำความสะอาดอ่างล้างหน้า,ขัดโถชักโครก,ขัดโถปัสสาวะ และล้างทำความสะอาดพื้น
- รดน้ำต้นไม้,เช็ดใบไม้ต้นไม้ประดับในห้องน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดถังขยะ
- ซักผ้าเช็ดเท้า
- ดูความสะอาดภายในห้องน้ำตลอด เมื่อพบสิ่งสกปรกต้องทำความสะอาดทันทีไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อวัน
- ม๊อบพื้นห้องน้ำ ให้สะอาด
- เก็บรวบรวมขยะในห้องน้ำ ทุกห้อง นำขยะไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด
- เช็ดราวสแตนเลสบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำทั้งหมด

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ขัดล้างถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ

**๙.๘. รายละเอียดการทำความสะอาดหน่วยงานโภชนาการและหน่วยงานศูนย์จ่ายกลาง**

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ดทำความสะอาด เก้าอี้ โต๊ะทำงาน และชั้นวางของต่าง ๆ ส่วนของสำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน
- ทำความสะอาดพื้นห้อง โดยการกวาดและถู ส่วนของสำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ,อ่างล้างมือ และอุปกรณ์ในห้องน้ำ ส่วนของสำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ปัดกวาดหยากไย่ ทำความสะอาดกระจก ผนังห้อง และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้บางชนิดตามที่ทางโรงพยาบาลกำหนด
- ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของอุปกรณ์ เครื่องใช้งานบ้าน ส่วนของสำนักงาน
- เก็บขยะ นำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปัดกวาดหยากไย่บริเวณเพดาน
- เช็ดหลังตู้บนชั้นลอยต่าง ๆ และหลังทีวี
- เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างและประตู

๓. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- ทำความสะอาดกระจกภายนอก-ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดตู้เก็บของ
- ทำความสะอาดมุ้งลวด
- ทำความสะอาดพัดลม

/๔. งานประจำ...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๔. งานประจำทุก ๓ เดือน

- ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องขัดพื้นและพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๓ เดือน

๙.๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๐.ข้อกำหนดทางกฎหมาย

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้กระทำความผิดหรือมีหลักฐานว่าได้กระทำความผิดในกรณีที่ได้มีการถูกร้องเรียนกล่าวหาตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและรวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่ได้มีการบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับพนักงาน ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้กับพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน รวมถึงการนำส่งเงินสมทบของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และนำส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบของพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทุกครั้งที่ขอเบิกเงินประจำทุกเดือนให้กับงานพัสดุ 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