

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเจ้าฟ้ามหาจักรี
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โรงพยาบาลราชบุรี จังหวัดราชบุรี

๑. ความเป็นมา

โรงพยาบาลราชบุรี ได้รับการอนุมัติแผนเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ สำหรับจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคาร เจ้าฟ้ามหาจักรี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาลราชบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๑ ปีสุดท้ายก่อนยื่นข้อเสนอ

คุณกรสุขุมวาณิชกุล
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากเป็นบวกในมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อเพื่อมาสนับสนุนให้มูลค่าสุทธิ ของกิจการ (Net Worth) ไม่ติดลบ หรือให้มีสภาพคล่องที่เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ ค่าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้าง

ตาม เอกสารแนบ ๑ จำนวน ๑๓ หน้า

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับงานจ้าง

๕.๑ ระยะเวลาส่งมอบ ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ โรงพยาบาลราชบุรี จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบงานจ้างครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และโรงพยาบาลราชบุรีได้ตรวจรับสองถูกต้องไว้เรียบร้อยแล้ว

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โรงพยาบาลราชบุรี จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๗. วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินที่ได้รับจัดสรรในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรี เป็นเงิน ๔,๒๓๒,๐๔๐ บาท (สี่ล้านสองแสนสามหมื่นสองพันสี่สิบบาทถ้วน)

๘. งานตรวจและการจ่ายเงิน

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงาน ตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ทุกประการ ของผู้รับบริการแต่ละราย โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน และกำหนดระยะเวลาในการจ้าง ๑๒ เดือน

๙. ค่าปรับ

คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าสัญญาจ้างนั้น และในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเจ้าฟ้ามหาจักรี
โรงพยาบาลราชบุรี

๑. พื้นที่ทำความสะอาดอาคารเจ้าฟ้ามหาจักรี มี ๕ ชั้น

ชั้น ๑ มีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์สำหรับนักศึกษาแพทย์
- ศูนย์คัดแยกผู้ป่วย
- หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด
- หอผู้ป่วยกุมาร ๒
- ห้องประชุมกลุ่มงานกุมารเวชกรรม
- ห้องผู้ป่วยหนักกุมารเวชกรรม
- ห้องผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด
- หน่วยปฏิบัติการสวนหัวใจ
- บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- ทางลาดระหว่างชั้น
- โถงทางเดินทั้งหมด
- บันไดหนีไฟขึ้น ลง ระหว่างชั้นและขอบชานติดผนังตึก
- หลังคาต้านบันไดหนีไฟ
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ศูนย์โทรศัพท์ รวม กระจกต้นไม้หน้าศูนย์โทรศัพท์
- ห้องมูลนิธิโรงพยาบาลราชบุรี

ชั้น ๒ มีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- หอผู้ป่วยกุมาร ๑ และห้องพิเศษ ๕ ห้อง ห้องรักษาพิเศษ ๑ ห้อง
- หอผู้ป่วยกุมาร ๓ และห้องพิเศษ ๓ ห้อง ห้องรักษาพิเศษ ๑ ห้อง
- หน่วย RPAC
- ห้องพักแพทย์กลุ่มงานกุมารเวชกรรม
- ห้องประชุมแพทย์
- ห้องพักแพทย์เพิ่มพูนทักษะ
- ห้องพักแพทย์ ๑
- ห้องพักแพทย์พี่เลี้ยง/แพทย์ประจำบ้าน/นักศึกษาแพทย์
- บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- ทางลาดระหว่างชั้น

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

- โถงทางเดินทั้งหมด
- บันไดหนีไฟชั้น ลง ระหว่างชั้นและขอบชานติดผนังตึก
- ห้องพักเจ้าหน้าที่

ชั้น ๓ มีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒ ห้องพิเศษ ๓ ห้อง
- หน่วยเครื่องมือพิเศษอายุรกรรม
- สำนักงานแพทย์อายุรกรรม
- ห้องประชุมแผนกอายุรกรรม
- หอผู้ป่วยอายุรกรรม หญิง ๒ และห้องพิเศษ ๖ ห้อง
- ห้องพักแพทย์
- บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- ทางลาดระหว่างชั้น
- โถงทางเดินทั้งหมด
- บันไดหนีไฟชั้น ลง ระหว่างชั้นและขอบชานติดผนังตึก
- ห้องพักเจ้าหน้าที่

ชั้น ๔ มีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- ห้องผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑
- ห้องผู้ป่วยหนักหัวใจและหลอดเลือด
- ห้องตรวจสมรรถภาพปอดและตับ
- ห้องผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๒ และศูนย์โรคหลอดเลือดสมอง
- ห้องสอนแสดงนักศึกษาแพทย์
- ห้องพักแพทย์
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- หน่วยไตเทียม
- บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- ทางลาดระหว่างชั้น
- โถงทางเดินทั้งหมด
- บันไดหนีไฟชั้น ลง ระหว่างชั้นและขอบชานติดผนังตึก
- ประชุมอายุรกรรม

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
 (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
 (ลงชื่อ).....กรรมการฯ
 (ลงชื่อ).....กรรมการฯ

ชั้น ๕ มีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑ ห้องพิเศษ ๖ ห้อง
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๒ ห้องพิเศษ ๖ ห้อง
- ห้องพักแพทย์
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- ทางลาดระหว่างชั้น
- โถงทางเดินทั้งหมด
- บันไดหนีไฟขึ้น ลง ระหว่างชั้นและขอบชานติดผนังตึก
- ห้องบันไดเวียนขึ้นดาดฟ้า
- ชั้นบนดาดฟ้าทั้งหมด

๒. ข้อกำหนดทั่วไป

ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ส่วนบริการผู้ป่วย และหอผู้ป่วยของโรงพยาบาลราชบุรี ดังนี้

๑ ด้านคุณสมบัติ

๑.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๑ เพศหญิง

๒ มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี

๓ มีความรู้เรื่องวิธีปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔ มีประสบการณ์การทำงานด้านทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ปี

๕ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า

๖ มีความสามารถในการตัดสินใจเฉพาะหน้าและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑ เพศหญิง

๒ มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี

๓ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า (ป.๔) สามารถอ่านและเขียนหนังสือได้

๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด

ไม่มีโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไปหรือการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับ

สมรรถภาพทางร่างกายที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานหรืออื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

- ๕ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการทำความสะอาดตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี
- ๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่เป็นแรงงานต่างด้าว
- ๗ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานให้กับโรงพยาบาลราชบุรีล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนส่งพนักงานเข้าดำเนินการในพื้นที่
- ๘ กรณีที่ผู้รับจ้างนำพนักงานมาฝึกงานที่โรงพยาบาลราชบุรี พนักงานฝึกงานต้องใส่เสื้อขาว กางเกง ดำ/น้ำเงิน และติดป้ายชื่อทดลองงานเป็นเวลา ๓ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างระหว่างทดลองงานและต้องมีใบรับรองแพทย์
- ๙ กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานต่างๆ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดแจ้งหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้โดยจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำพื้นที่ทำความสะอาดต่างๆตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๒๕ คน โดยไม่รวมผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ไม่รวมพนักงานฝึกงาน
- ๓.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานโดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง /วัน/คน และไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง/วัน โดยไม่จัด..ให้ปฏิบัติงานเวลา ๑๕.๓๐ น. -๗.๓๐ น. (เวรป่วยและเวรตึกต้องไม่ใช่คนเดียวกัน)และต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงานโดยผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณโรงพยาบาลราชบุรีเมื่อใดก็ได้โดยเวรเข้าปฏิบัติงานเวลา ๗.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวร ป่วย ปฏิบัติงานเวลา ๑๕.๓๐ น. - ๒๓.๓๐ น.เวรตึก ปฏิบัติงานเวลา ๒๓.๓๐ น. - ๗.๓๐ น.
- ๓.๓ ในเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม ห้ามใส่กางเกงยีนส์ในการปฏิบัติงานพร้อมติดป้ายชื่อมีรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ติดอยู่อย่างชัดเจน และให้สวมรองเท้าหุ้มส้น ยกเว้นเวลาชดห่อน้ำต้องสวมรองเท้าบูท ทรงผมถ้าผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย เช่น ถักเปียรวบ ใส่เน็ตหรือรวบหางม้า
- ๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน ซึ่งในแฟ้มจะประกอบด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ประกาศนียบัตรและใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๖ เดือนของพนักงานทำความสะอาดทุกคนและส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๓.๕ ผู้รับจ้างต้องทำคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการทำความสะอาด และส่งแผนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน มาเสนอก่อนเข้าปฏิบัติงาน และกำกับให้ปฏิบัติตามแผน
- ๓.๖ ผู้รับจ้างต้องมีทำเนียบพนักงานปฏิบัติงานของบริษัทโดยมีรายชื่อพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่เกิน ๖ เดือนติดอย่างชัดเจนที่ศูนย์แม่บ้าน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
 (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
 (ลงชื่อ).....กรรมการฯ
 (ลงชื่อ).....กรรมการฯ

- ๓.๗ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียด้านชู้สาวเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานแล้วถ้ามีพฤติกรรมดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที
- ๓.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพทุกเรื่อง และ ต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินของโรงพยาบาลได้
- ๓.๙ พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรมตามหัวข้อ ดังนี้
- การป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาลราชบุรี การคัดแยกขยะ
 - ด้านพฤติกรรมบริการ
 - การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี
- ๓.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลราชบุรีหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่มาปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนคนให้ทันที
- ๓.๑๑ ในกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง เช่น ทำกระจกแตก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อู่ที่จ้าง
- ๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานของผู้รับจ้างอย่างน้อย ๑ คนดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากพบปัญหาให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริหารทั่วไป
- ๓.๑๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้
- กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นเงิน ๓๐๕ บาท ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดราชบุรี และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
 - กรณีพนักงานเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนทันที หากเข้ามาปฏิบัติงานสายเป็นเวลา ๑ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นเงินจำนวน ๑๐๐ บาท/คน/ชม. การจัดพนักงานทำความสะอาดให้จัดเวลาการปฏิบัติงาน ๘ ชม./วัน/คน ไม่เกิน ๑๖ ชม./วัน/คน และไม่ให้อัดพนักงานทำความสะอาดในเวรป่วยและดึกเป็นคนเดียวกัน หากจัดพนักงานทำ ความสะอาดมาขึ้นปฏิบัติงานเกิน ๑๖ ชม. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงิน ๓๐๕ /วัน/คน
- ๓.๑๔ กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำ ความสะอาดผู้รับจ้างต้องแจ้งให้โรงพยาบาลราชบุรีทราบทุกครั้ง (แจ้งที่งานบริหารทั่วไป) โดยทันทีพร้อมทั้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ประกาศนียบัตร วุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ และผลผ่านการทดลองงานเป็นเวลา ๓ วัน หลังการตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างแล้วพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีคุณสมบัติตามสัญญาจ้างผู้ว่าจ้างจะทำการปรับตามเงื่อนไขและผู้รับจ้างต้อง เปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นทันที

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับอุปกรณ์แต่ละชนิดดังนี้

- ๔.๑ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ๔.๒ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ๔.๓ เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด เครื่องขัดเงาพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๔.๔ บันไดอลูมิเนียม ขนาดและจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ รถเข็นสัมภาระประจำทุกหน่วยงาน
- ๔.๖ น้ำยาล้างมือสำหรับใส่ที่ห้องน้ำผู้ป่วย
- ๔.๗ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า มีอบรีดน้ำแผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติกถุงมือยางผ้าปิดปากและจมูก หมวกกรองเท้าบูท เอี่ยมแบบเต็มตัว ที่ตักขยะที่ปัมท่ออุดตัน แปรงล้างห้องน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาวพองน้ำป้ายระวาง พื้นลิ้น ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด ผ้าถูพื้นผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดทำความสะอาด (เมื่อใช้เสร็จแล้วให้ผู้รับจ้างนำกลับไปซักทำความสะอาดไม่ให้ตากผ้าในพื้นที่ของโรงพยาบาล) และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด (ยกเว้น ถูดำ ถูแดง ถูเหลือง ถูสีเทา ถูหุ้หวและกระดาษชำระจัดหาโดยโรงพยาบาล) และต้องมีจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยต้องเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน

๕. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- ๕.๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ดับกลิ่น สำหรับเช็ดโทรศัพท์น้ำยาทำความสะอาดพื้นโต๊ะและอุปกรณ์สำนักงาน ต่างๆ น้ำยาแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๕.๒ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- ๕.๓ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๕.๔ น้ำยาล้างห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๕.๕ น้ำยาขจัดคราบสนิม หินปูน
- ๕.๖ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- ๕.๗ น้ำยาทำความสะอาดขจัดคราบน้ำมันและสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๕.๘ น้ำมันดับฝุ่น
- ๕.๙ น้ำยาซักพรม
- ๕.๑๐ น้ำยาล้างมือ

๖ วิธีทำความสะอาดต่างๆ ไป

๖.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันไดในอาคาร และนอกอาคาร
- ๒ ใช้น้ำยาล้างเฉพาะพื้นแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดชนิด Low speed

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

- ๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๔ ใช้เครื่องมือชนิด High speed ปิดเก็บสิ่งสกปรกตกค้างอีกครั้ง
- ๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาฟัน (แว็กซ์น้ำ) ชนิดดีให้ ๓ ครั้ง
- ๖.๒ ฟันโมเสด ฟันกระเบื้องเคลือบ
- ๑ ปิด กวาด เช็ด มีอบฟัน
 - ๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างฟันโมเสด และฟันกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - ๓ เก็บรอยเปื้อนที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทำความสะอาด
 - ๔ เดินเครื่องขัดเงาฟัน
- ๖.๓. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
- ๖.๓.๑ กระจกและกรอบอลูมิเนียม
- ๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยไม้กวาดขนไก่ และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด เช็ดด้วยน้ำเปล่าอีกครั้งและเช็ดด้วยผ้าแห้ง
 - ๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดอีกครั้ง
 - ๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง วงกบประตู/หน้าต่าง มุ้งลวดและส่วนอื่นๆที่ติดกับตัวอาคารโดยปิดล้างด้วยน้ำยา/ดูดฝุ่น / ตากให้แห้ง
- ๖.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
- ๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
 - ๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่น ทำความสะอาดอีกครั้ง
 - ๓ ใช้น้ำยาชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดด้วยน้ำเปล่าและเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้ง
- ๖.๔ ม่านผ้าให้ถอดและรวบรวมส่งซักที่โรงซักฟอก และนำมาติดตั้งให้เรียบร้อยอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อสกปรกตามที่หัวหน้าหน่วยงานสั่ง
- ๖.๕ พรอม
- ๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรอมให้สะอาดก่อน ใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
 - ๒ สระพรอมด้วยน้ำยาสระพรอมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยสเปรย์แอ็กแท็กชั้น
 - ๓ ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำอุ่น และฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทำการเป่า อบ ปั่นให้พรอมแห้งและฟุ้งดูสวยงามเหมือนของใหม่
- ๖.๖ พัดลมเพดาน/เครื่องปรับอากาศ
- ๑ เช็ดทำความสะอาดพัดลม สัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน
 - ๒ ถอดล้างหน้ากากเครื่องปรับอากาศสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน
- ๖.๗ ตู้เย็น ล้างตู้เย็นสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

๖.๘ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท์ พัดลม ลิฟท์ ตู้เอกสาร รูปภาพ ประติมากรรม นาฬิกา เครื่องปรับอากาศ เครื่องยิว สายต่างๆ)
- ๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓ ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๔ ใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๙ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

- ๑ ล้างพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม
- ๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นแล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดถูพื้นให้แห้ง
- ๕ ล้างทำความสะอาดถึงน้ำ ชันน้ำ กระจบอกปัสสาวะและหม้อนอน
- ๖ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และขัดทำความสะอาดถึงขยะ
- ๗ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- ๘ ห้องน้ำรวมทุกแห่งตรวจสอบความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง

๖.๑๐ ทางเดินเท้า

- ๑ กวาดฝุ่น เก็บขยะเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆใส่ถุงขยะให้มิดชิด แล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้
- ๒ ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก โดยการถูด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยาทำความสะอาด
- ๓ ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
- ๔ ทำความสะอาดถึงขยะพร้อมฝา

๖.๑๑ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าหน่วย หรือฝ่ายบริหารทราบ

๗ มาตรฐานการทำความสะอาด

๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

- ๑ ปิดกวาด ดูดฝุ่นพื้นห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการ พื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถง ทางเดินบันได ลิฟท์ วันละ ๒ ครั้ง (รอบเช้าและรอบบ่าย) ให้สะอาด การปิดกวาดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนหากมีการเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน/เฟอร์นิเจอร์ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจัดเข้าที่เดิมโดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน/เฟอร์นิเจอร์
- ๒ เช็ดฝุ่นด้วยผ้าหลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ ถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้าชุบน้ำผสมผงซักฟอกเจือจาง หรือน้ำยาดันฝุ่นตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น โดยการขัดด้วยน้ำยาขัดเงาหลังจากถูพื้นแล้ว ให้สะอาดปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

- ๓ หากพื้นมีเลือดและสารคัดหลั่งหยุดต้องเช็ดด้วยกระดาษซับทั้งลงถึงขยะติดเชื้อแล้วเทราดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (โซเดียมดีดีซี ๑:๑๐๐๐) ห่างจากบริเวณเปื้อนเลือดและสารคัดหลั่ง ๓๐ เซนติเมตรโดยรอบเป็นวงจากรอบนอกสู่ข้างในของรอยเปื้อนทิ้งไว้ ๓๐ นาที หรือถูบริเวณที่เปื้อนเลือดและสารคัดหลั่ง ซ้ำหลายๆ ครั้ง อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง แล้วเช็ดทำความสะอาดปกติ
- ๔ กรณียาเคมีหก (ใช้ชุด spill kit) เจ้าหน้าที่สวมอุปกรณ์ป้องกันครบชุด (เสื้อกาวน์ mask แว่นตา ถุงมือ disposable) โดยให้โรยทรายรอบบริเวณที่ยาเคมีหกและทำความสะอาดเช็ดด้วยกระดาษซับหรือก๊อส โดยเช็ด ๑-๒ ครั้ง และทำความสะอาดด้วยผงซักฟอกและน้ำจนสะอาด และนำขยะปนเปื้อนทิ้งถุงขยะสีเหลือง
- ๕ การปิดกวางและถูพื้นให้ทำวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและบ่ายทั้งพื้นที่ในหน่วยงาน ห้องโถง ทางเดิน
- ๗.๒ การทำความสะอาดโต๊ะ เคาน์เตอร์ เก้าอี้ ม้านั่งของญาติหน้าหน่วยงาน ให้ปิดกวางฝุ่น และเศษผงละออง และเช็ดถูเคาน์เตอร์ ห้องทำงาน ตามวิธีการเดียวกับการทำความสะอาดพื้นให้ปราศจากฝุ่น และเศษผงละอองวันละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- ๗.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๑ ชัดพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
 - ๒ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำรวม ห้องน้ำคนไข้ ห้องน้ำคนไข้พิเศษ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวัน ละ ๒ ครั้ง เช้า เย็น และทุกครั้งที่สกปรก ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา
 - ๓ ทำการกำจัดคราบสนิม คราบตะกรัน ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม และตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่างๆ
- ๗.๔ การทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานแล้ว เช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก รอยดำหนา หรือรอยสัมผัสทุกวัน
- ๗.๕ การทำความสะอาดพรม มุ้งลวด เหล็กดัด ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและล้างพรม เหล็กดัด มุ้งลวดต่างๆ กำหนดให้ทำความสะอาดดูดพรมทุกวันและซักพรมล้าง มุ้งลวด เหล็กดัด อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ๗.๖ การทำความสะอาดฝ้าผนัง ช่องบันได พื้นลิฟท์ และราวบันได ดูดฝุ่น หยากใย เย็บแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ บนฝ้าผนัง และช่องบันได ไม่ให้มีเศษผงตกค้างลงมาอยู่บนพื้นห้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ราวบันได ทำความสะอาดทุกวัน พื้นลิฟท์ ทำความสะอาดเวรเช้า ๒ ครั้ง เช้าและบ่าย เวรบ่าย เวรดึก ทำความสะอาดเวรละ ๑ ครั้ง
- ๗.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม เครื่องปรับอากาศ ให้เช็ดถูโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองและคราบสกปรก ล้างแผ่นกรองฝุ่นละอองและผึ่งให้แห้งแล้วใส่กลับที่เดิมเดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง
- ๗.๘ การทิ้งขยะ (ถุงสีแดง หมายถึงถุงใส่ขยะติดเชื้อ ถุงสีดำ หมายถึง ถุงใส่ขยะทั่วไปถุงเหลืองหมายถึงถุงใส่เคมีบำบัด ถุงเทา หมายถึงถุงใส่สารเคมีเช่น ถ่านไฟฉาย ตลับหมึก) กำหนดให้ผูกปากถุงขยะติดป้าย

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

ชื่อหน่วยงานและนำไปรวบรวมไว้บริเวณที่หน่วยงานจัดไว้ให้ แล้วนำถุงขยะใหม่มาใส่อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือทุกครั้งที่มิชยะเต็มถุงนำขยะไปที่บริเวณจุดรับขยะที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้ โดยเวรเช้า เวลา ๑๕.๐๐ น. เวรบ่ายเวลา ๒๓.๐๐ น. เวรดึก เวลา ๗.๐๐ น.

๘. รายละเอียดการทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

เวรเช้า

- กวาดและเช็ดถูพื้นภายในและภายนอกหอผู้ป่วยให้สะอาดช่วงเช้าและบ่าย กวาดและเช็ดถูพื้น ภายในห้องมูลนิธิช่วงเช้า
- ขัดล้างอ่างล้างมือทุกอย่าง
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ขัดล้างสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ห้องอาบน้ำทั้งของเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยช่วงเช้าและบ่าย
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ทางเดินรอบอาคาร หน้าลิฟท์ ผนังลิฟท์ พื้นลิฟท์ เช้า บ่าย
- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เคาน์เตอร์พยาบาล, โต๊ะรับประทานอาหารของญาติผู้ป่วย เก้าอี้สำหรับญาติผู้ป่วยนั่งพัก
- ทำความสะอาดหม้อकुลเล่ใส่น้ำดื่มสำหรับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน พร้อมเติมน้ำดื่ม (น้ำกรองต้มสุก) ในหม้อकुลเล่ และเติมน้ำกรองจากเครื่องกรองน้ำใส่หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้เพียงพอต่อการบริโภค
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะในหน่วยงานแยกตามประเภทขยะ เพื่อส่งไปยังจุดรับขยะของโรงพยาบาล
- ทำความสะอาดรองเท้าที่ใช้สวมใส่ในหน่วยงาน เมื่อรองเท้าแห้ง จัดเรียงให้เรียบร้อย ในหน่วยงานที่มีการเปลี่ยนรองเท้าในการปฏิบัติงาน
- การจัดการเรื่องผ้าและเครื่องนอน
 - รวบรวมผ้าเปื้อนแยกตามประเภท และนำส่งโรงซักฟอก
 - รับผ้าสะอาดจากโรงซักฟอกนำมาจัดเก็บในตู้ให้เรียบร้อย
 - พับผ้าเช็ดมือสะอาด และเก็บผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้วใส่ถุงตาข่ายเพื่อเตรียมส่งหน่วยงานซักฟอก
- นำขยะ recycle ส่งธนาคารขยะของโรงพยาบาล

เวรบ่าย

- กวาดและเช็ดถูพื้นภายในหน่วยงาน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

- เช็ดโต๊ะรับประทานอาหารของญาติผู้ป่วย
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทั้งห้องเจ้าหน้าที่และผู้ป่วย
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะในหน่วยงานแยกตามประเภทขยะ และส่งไปยังจุดรับขยะของโรงพยาบาลและล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝา
- ทำความสะอาดหม้อकुลเลอร์ใส่น้ำดื่มสำหรับผู้ป่วยละญาติผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน พร้อมเติมน้ำดื่ม(น้ำกรองต้มสุก)ในหม้อकुลเลอร์ และเติมน้ำกรองจากเครื่องกรองน้ำในหม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้เพียงพอต่อการบริโภค
- ทำความสะอาดพื้นลิฟท์
- เก็บขยะที่ห้องมูลนิธิโรงพยาบาลราชบุรี

เวรตึก

- กวาดและเช็ดถูพื้นภายในหน่วยงาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทั้งห้องเจ้าหน้าที่และผู้ป่วย ขัดอ่างล้างมือทุกอ่าง
- ทำความสะอาดขัดล้าง หม้ออนนอนผู้ป่วย กระจกใสปัสสาวะ กะละมังเช็ดตัวผู้ป่วย
- เช็ดผนังห้องโดยรอบให้สะอาดบริเวณเตียงผู้ป่วยทุกรายสำหรับห้องผู้ป่วยหนัก
- ทำความสะอาดพื้นลิฟท์
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะในหน่วยงานแยกตามประเภทขยะ เพื่อส่งไปยังจุดรับขยะของโรงพยาบาล
- รวบรวมผ้าที่ใช้แล้วจากถังผ้าเปื้อน
- ทำความสะอาดหม้อकुลเลอร์ใส่น้ำดื่มสำหรับผู้ป่วยละญาติผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน พร้อมเติมน้ำดื่ม(น้ำกรองต้มสุก)ในหม้อकुลเลอร์ และเติมน้ำกรองจากเครื่องกรองน้ำในหม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้เพียงพอต่อการบริโภค

การทำความสะอาดห้องพิเศษเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน

๑. เก็บผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ผ้าปูที่นอนญาติใส่ถังผ้า
๒. เช็ดถูทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย เคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ
๓. ทำความสะอาดตู้เย็น ถังน้ำแข็งเกาะให้กดปุ่มละลายน้ำแข็งพร้อมทำความสะอาดภายในตู้เย็น
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ หม้ออนนอน กระจกใสปัสสาวะ ขวดตวงปัสสาวะ
๕. ทำความสะอาดพื้นในห้องและระเบียง
๖. เช็ดมุ้งลวด กระจกบานเกล็ด กวาดหยากไย่
๗. เก็บขยะ ทำความสะอาดขัดล้างถังขยะ
๘. ขณะทำความสะอาดควรเปิดห้องให้โล่ง
๙. พบอุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้แจ้งพยาบาลหัวหน้าเวร หรือเสมียนประจำตึก

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

๑๐. แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเมื่อทำความสะอาดห้องพิเศษเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน

- ๑ เก็บผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ใส่งถึงผ้าเป็อน
- ๒ เช็ดถูทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย เคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ
- ๓ เก็บขยะ ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะ

การทำความสะอาดหน่วยปฏิบัติการสวนหัวใจ

- กวาดและเช็ดถูพื้นภายในและภายนอกหอผู้ป่วย ให้สะอาดช่วงเช้าและบ่าย
- ขัดล้างอ่างล้างมือทุกอ่าง
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ขัดล้างสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ห้องอาบน้ำทั้งของเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยช่วงเช้าและบ่าย
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เคาน์เตอร์พยาบาล, โต๊ะรับประทานอาหารของเจ้าหน้าที่
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะในหน่วยงานแยกตามประเภทขยะ เพื่อส่งไปยังจุดรับขยะของโรงพยาบาล
- ทำความสะอาดรองเท้าที่ใช้สวมใส่ในหน่วยงาน เมื่อรองเท้าแห้ง จัดเรียงให้เรียบร้อย ใน
- รวบรวมผ้าเป็อนแยกตามประเภท และนำส่งโรงซักฟอก
- รับผ้าสะอาดจากโรงซักฟอกนำมาจัดเก็บในตู้ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดห้องสวนหัวใจเมื่อทำหัตถการเสร็จเรียบร้อยแล้วในผู้ป่วยแต่ละราย โดยเก็บขยะ ผ้าเป็อน กวาดถูพื้น

๘.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์


การทำความสะอาดตู้เย็น	๑-๒ ครั้ง / สัปดาห์
เช็ดทำความสะอาดพัดลม	๒ ครั้ง / ๑ เดือน
เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน	ห้องพักแพทย์วันจันทร์ พุธ ศุกร์
เช็ดกระจกห้องมูลนิธิโรงพยาบาลราชบุรี	๑-๒ ครั้ง / สัปดาห์

๘.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

ทำความสะอาดมุ้งลวด	๑-๒ ครั้ง / เดือน
ถอดผ้า màn ส่งซักและนำกลับมาใส่ที่เดิม	๑ ครั้ง / เดือน
ทำความสะอาดมุ้งลวด เหล็กตัด	๑ ครั้ง / เดือน
ทำความสะอาดแผงไฟ กล่องหลอดไฟเพดาน หน้ากากและแผ่นกรองฝุ่น	๑-๒ ครั้ง / เดือน
ทำความสะอาดตู้เย็น	๑ ครั้ง / เดือน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ)..........กรรมการฯ

(ลงชื่อ)..........กรรมการฯ

เครื่องปรับอากาศ ดูดฝุ่น หยากใย โยแมงมุม	๒ ครั้ง / เดือน
เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง	๒ ครั้ง / เดือน
เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ	๑ ครั้ง / เดือน
ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด	๑ ครั้ง / เดือน
ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนัง	๑ ครั้ง / เดือน
ทำความสะอาดหน้าต่าง กระจกบานเลื่อน กระจกบานเกล็ดและกระจกช่องแสง ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร	๑ ครั้ง / เดือน

๘.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๔ เดือน

ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดและเคลือบเงาพื้น เดือน ตุลาคม กุมภาพันธ์ และมิถุนายน

๙. การลงเวลาปฏิบัติงานให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเป็นหลักฐานลงเวลามาปฏิบัติงาน

หมายเหตุ เวลาการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(ลงชื่อ).....กรรมการฯ