ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคาร สถานที่
ของโรงพยาบาลบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

****

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลบางพลีได้เปิดให้บริการผู้ป่วยและญาติ ที่มารับบริการรักษาพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง และผู้มารับบริการด้านอื่น ๆ เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาความสะอาด ให้สถานที่มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย การที่มีปริมาณผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากดังกล่าว ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อการดูแลผู้ป่วย และผู้มารับบริการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดโรงพยาบาล ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานที่ให้บริการมีความสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด โดยมีหลักฐานมาแสดงในวันยื่นเสนอราคา

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิ์เหนือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

๓.๕ ผู้เสนอราคา เป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ภายใน ๓ ปี นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา วงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาหนังสือสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และ ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕) และมาตรฐานด้านชีวอนามัย (ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘) และต้องได้รับการรับรอง และอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยื่นมาในวันเสนอราคา

๔. ข้อกำหนด

๔.๑ พนักงาน

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี ผ่านการอบรมจนมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย สามารถใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าแม่บ้าน ๑ คน เพื่อประสานและอำนวยการให้บริการงานทำความสะอาดและตรวจสอบประเมินผลการทำงานทุกวัน

๔.๑.๓ ผู้รับจ้าง...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของพนักงาน/หัวหน้าแม่บ้าน ติดตามผลการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.๑.๔ จำนวนพนักงานทำความสะอาด และวันเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และมีอัตรากำลังทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อประวัติข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็น และสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมรูปถ่ายของพนักงานแต่ละคน ให้โรงพยาบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบเข้าปฏิบัติงานประจำ (ยกเว้นกรณีฝึก/ทดลองงาน) ในกำหนดเวลาล่วงหน้า ๕ วัน และต้องแจ้งทุกครั้งที่มีการสับเปลี่ยนพนักงาน หรือมีพนักงานใหม่ หากเป็นกรณีฉุกเฉินต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบดูแลกำกับ

๔.๑.๖ พนักงานทำความสะอาด ต้องสวมชุดฟอร์มแบบเดียวกัน ติดป้ายชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ให้สามารถเห็นได้ชัดเจน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และสวมเครื่องป้องกันร่างกายในกรณีที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการติดเชื้อ

๔.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงาน ให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล และทักษะเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงความรู้ และทักษะด้านการป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อตามมาตรฐานของโรงพยาบาล

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อ หรือใช้ระบบบันทึกอื่น ตามเวลา เข้า-ออก ในการทำงานทุกวัน

๔.๑.๙ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องรีบเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

๑. ห้ามใช้กริยามารยาทไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
๒. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน
๓. ห้ามดื่มสุรา และเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด
๔. ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นให้เล่นการพนัน
๕. ห้ามเรียกรับ หรือรับอามิสสินจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๑.๑๐ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ และภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลเป็นสำคัญ

๔.๑.๑๑ พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วย และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลไม่ต่อว่า หรือมีกรณีพิพาทใด ๆ กับผู้รับบริการทั้งสิ้น

๔.๑.๑๒ คุณสมบัติพนักงาน

๑. พนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องมีอายุ ระหว่าง ๑๘-๖๕ ปี
๒. พนักงานสามารถสื่อสาร พูดภาษาไทยได้
๓. ผ่านการตรวจร่างกาย มีใบรับรองแพทย์ตามมาตรฐานแพทย์สภา ต้องเป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ ผ่านการตรวจการใช้สารเสพติด ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน (ยื่นก่อนทำสัญญาจ้าง)

๔. พนักงาน...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๔. พนักงานไม่เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะการกระทำผิดร้ายแรง

๕. พนักงานไม่อยู่ระหว่างต้องคดีทางแพ่ง และคดีอาญา

๖. หัวหน้าแม่บ้าน ต้องมีความรู้และมีประสบการณ์ในการทำความสะอาด และต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การจัดเก็บขยะ การคัดแยกขยะติดเชื้อ การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคอย่างถูกวิธี โดยมีหนังสือรับรองแสดงหลักฐาน ประกอบการพิจารณา (ยื่นก่อนทำสัญญาจ้าง)

๔.๒ วัสดุอุปกรณ์

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาต่าง ๆ ในการทำความสะอาดที่ทันสมัย เพียงพอ น้ำยาต่าง ๆ ทุกชนิด ต้องมีมาตรฐานได้รับการขึ้นทะเบียน อย. หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์

๒. น้ำยาล้างห้องน้ำ

๓. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และแอลกอฮอล์

๔. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๕. น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม, สแตนเลส

๖. น้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์

๗. น้ำยาเช็ดกระจก

๘. สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ

๙. น้ำยาซักพรม

๑๐. น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๑๑. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๑๒. น้ำยาดันฝุ่น

๑๓. สเปรย์ปรับอากาศ และก้อนดับกลิ่น

๑๔. ผงขัดสุขภัณฑ์

๑๕. ผงซักฟอก

๑๖. น้ำยาฆ่าเชื้อ ๐.๕% โซเดียมไฮโปคลอไรท์

๑๗. ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- ถุงขยะสีดำสำหรับใส่ขยะทั่วไป ขนาดตามการใช้งานของหน่วยงาน ดังนี้

ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๒๕ กิโลกรัม/เดือน

ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๗๕ กิโลกรัม/เดือน

ขนาด ๓๐ x ๓๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๗๕ กิโลกรัม/เดือน

ขนาด ๔๐ x ๔๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๗๕ กิโลกรัม/เดือน

- ถุงขยะ...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ

๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

- ถุงขยะสีแดงสำหรับใส่มูลฝอยติดเชื้อ มีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ชัดเจนว่า “มูลฝอยติดเชื้อ” อยู่ภายใต้รูปหัวกะโหลกไขว้ คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา และต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด” (ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕) และพิมพ์ชื่อโรงพยาบาลบางพลีกำกับ ขนาดตามการใช้งานของหน่วยงาน ดังนี้

ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ กิโลกรัม/เดือน
ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ กิโลกรัม/เดือน
ขนาด ๓๐ x ๓๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๗๕ กิโลกรัม/เดือน
ขนาด ๔๐ x ๔๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๕๐ กิโลกรัม/เดือน

** หากผู้รับจ้างใช้ถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะเกินจากปริมาณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเองให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๒.๒ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่ คีมคีบขยะ รองเท้าบูท ป้ายป้องกันอันตรายต่าง ๆ ผ้ากันเปื้อน ให้กับพนักงาน และควบคุมกำกับให้พนักงานใช้

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งหมด โดยใส่รถเข็นอุปกรณ์ให้มิดชิดเป็นระเบียบ

๓. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์สำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหิน
๔. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
๕. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
๖. บันไดอลูมิเนียม
๗. เครื่องมืออื่น ๆ จัดให้มีเพียงพอในแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

- ม๊อบถูพื้น และไม้ดันฝุ่น
- ม๊อบผ้า
- ถังบีบม๊อบ
- ที่ตักขยะ
- ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดทางมะพร้าว
- แปรง, สก๊อตไบร์ท
- ถังน้ำพลาสติก
- ขันน้ำพลาสติก
- ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าสำหรับทำความสะอาดอื่น ๆ ต้องให้เพียงพอ และเปลี่ยนทุกวัน
- ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น อย่างน้อย ๑ อัน/หน่วยงาน
- สายยางน้ำ
- สก๊อตไบร์ท สำหรับขัดอ่างล้างมือ
- แปรงขัดห้องน้ำ

- ถุงมือยาง...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

- ถุงมือยาง และถุงมืออย่างหนามีความยาวถึงศอก
- ผ้าปิดปาก-จมูก
- หมวกคลุมผม
- รองเท้าพื้นยางหุ้มถึงแข้ง (รองเท้าบูท)
- ผ้ากันเปื้อนพลาสติก
- ไม้ขนไก่, ไม้ปัดหยากไย่
- ที่ปั้มลมท่ออุดตัน
- สายไฟพ่วงต่อต่าง ๆ
- บันไดอลูมิเนียมขนาดต่าง ๆ
- รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด

๔.๓ การทำความสะอาด

๔.๓.๑ รูปแบบกระบวนการงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควร

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน, ประจำเดือน ส่งให้คณะกรรมการควบคุมงาน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบก่อนเข้าดำเนินการ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๔.๓.๓ สถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจ ต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มิดชิดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงาน

๔.๓.๔ หากพบเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ หรืออุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เกิดความชำรุด ให้แจ้งที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายทันที

๔.๔ ขอบเขตและลักษณะของการทำความสะอาด

๔.๔.๑ การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา

- เก็บกวาดทำความสะอาด ขัดพื้น ถูพื้น ม๊อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด แห้งตลอดเวลา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น
- ขัดล้างทำความสะอาดโถส้วม และโถปัสสาวะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ใช้น้ำยาดับกลิ่นให้มีกลิ่นหอม และใช้ก้อนดับกลิ่น
- ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด เครื่องเป่ามืออัตโนมัติ ก๊อกน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดถูทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อน ฝาผนังประตูด้านนอก-ใน และผนังกั้นห้อง
- การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา กระจกเงา สุขภัณฑ์ทั้งหมด ต้องมีความสะอาดตลอดเวลา ไม่มีกลิ่นเหม็น พื้นห้องต้องมีความสะอาดและแห้งตลอดเวลา
- นำขยะในถังขยะไปทิ้ง และล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เปลี่ยนถุงขยะเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งหรือเมื่อเต็ม

๔.๔.๒ การทำ...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๔.๔.๒ การทำความสะอาดลิฟต์

- เช็ด เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนังด้านใน ประตูปิด-เปิด ด้านนอก-ใน ด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เก็บกวาดขยะ เศษผง ทำความสะอาดพื้นภายในลิฟต์ และม๊อบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด ขัดมันพื้นด้วยน้ำยาขัดเงา ให้เงาและสะอาดตลอดเวลา
- เก็บขยะ เศษผง ตามร่องประตูลิฟต์ พร้อมเช็ดทำความสะอาด
- เช็ดโคมไฟ หลอดไฟภายในลิฟต์

๔.๔.๓ การทำความสะอาดบันได ราวบันได และบันไดหนีไฟ

- เก็บกวาดขยะ เศษผง สิ่งสกปรก และทำความสะอาดพื้นบันได ขั้นบันได โดยใช้น้ำยาล้างทำความสะอาดเช็ด ม๊อบพื้นตามขั้นบันไดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดผนังด้วยผ้าสะอาด ชุบน้ำหมาด ๆ
- ราวบันได ปัดทำความสะอาดคราบสกปรก เช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- บันไดหนีไฟ ปัดกวาดขยะ เศษผง และทำความสะอาด โดยใช้น้ำยาล้างทำความสะอาดเช็ด ม๊อบพื้นให้สะอาดด้วยน้ำยา และเช็ดผนังประตูหนีไฟทั้งสองด้านให้สะอาด

๔.๔.๔ การทำความสะอาดพื้นกระเบื้องเคลือบ กระเบื้องยาง พื้นหินขัดและพื้นที่ส่วนรวม

เก็บกวาดขยะ เศษผง สิ่งสกปรก คราบสกปรกรอยเปื้อนต่าง ๆ ให้สะอาดก่อนและขัดถูพื้น ม๊อบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวัน น้ำยาขัดพื้น น้ำยาถูพื้นประจำวัน น้ำยาดันฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

ในการขัดลอกและล้างพื้น เพื่อเคลือบน้ำยารักษาพื้นผิวกระเบื้องยาง และพื้นหินขัดทุกครั้ง ต้องทำตามกรรมวิธีที่ถูกต้อง โดยพื้นที่ส่วนรวม พื้นที่ห้องโถงกลาง ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ลงน้ำยาล้างพื้นให้ทั่วด้วยน้ำยาล้างพื้นและลอกพื้น (ลงน้ำยาทิ้งไว้ประมาณ ๓๐ นาที)

๒. ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดพื้นที่ลงน้ำยาล้างพื้นหรือลอกพื้นที่เคลือบไว้เดิม ปัด ขัดเงาให้สะอาด

๓. กวาดน้ำยาที่พื้นออกให้หมดด้วยไม้ปาดน้ำยา แล้วใช้ม๊อบที่สะอาดเช็ดถูพื้นให้แห้งสะอาด

๔. เมื่อพื้นแห้งดีแล้วใช้ไม้กวาด กวาดเศษผง และฝุ่นละอองออกให้สะอาด

๕. ลงน้ำยารองพื้นให้ทั่วและเรียบเสมอกันทั่วทั้งพื้นที่ล้างทำความสะอาด

๖. ลงน้ำยาเคลือบพื้น ทับให้ทั่วจนเป็นเงามันตามมาตรฐานการทำความสะอาดพื้นที่ถูกต้อง ลงน้ำยาอย่างน้อย ๓ ครั้ง การปัดกวาดเช็ดถู ปัดด้วยเครื่องขัดเงาให้สะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาอย่างน้อย ๓ ครั้ง ให้เงามันแต่ไม่ลื่น กรณีสกปรกมากใช้น้ำยาล้างพื้นหรือผงซักฟอก ใช้เครื่องขัดล้าง กวาด ถู เช็ดให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ การทำความสะอาดกรณีครุภัณฑ์ที่สามารถทำการเคลื่อนย้ายหรือยกได้ ให้ดำเนินการและทำความสะอาดตามความเหมาะสม โดยประสานกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

๔.๔.๕ การทำ...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๔.๔.๕ การทำความสะอาดโถงกลาง โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ต้นไม้ดอกไม้ประดิษฐ์ ตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำ พัดลม หลอดไฟ โคมไฟ

๑. การทำความสะอาดโทรศัพท์ ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาดก่อน และเช็ดซ้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาดอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒. การทำความสะอาดโต๊ะ และเก้าอี้นั่งรอส่วนกลาง ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาดก่อน และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาดอยู่เสมอ

๓. การทำความสะอาดกระถางต้นไม้และต้นไม้ดอกไม้ประดิษฐ์ ให้ปัดฝุ่น เก็บขยะ และใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาดใบไม้ ดอกไม้ประดิษฐ์ กระถางต้นไม้ ทุกวัน

๔. การทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ให้ปัดทำความสะอาด และเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำ หมาด ๆ โดยดูแลให้ถูกสุขลักษณะ ดูแลความสะอาดรอบ ๆ ทุกวัน

๕. การทำความสะอาดพัดลม หลอดไฟ และโคมไฟ ให้เช็ดทำความสะอาดไม่ให้มีฝุ่นจับ โดยจะต้องปิดสวิตซ์ไฟนั้นก่อนทำความสะอาด เพื่อความปลอดภัย อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๔.๖ การทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ฝ้า พัดลมเพดาน หน้ากากและช่องลมเครื่องปรับอากาศ

๑. การทำความสะอาดกระจกให้ปัดกวาดทำความสะอาดด้วยไม้ปัดขนไก่ก่อน และเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดปราศจากคราบสกปรกทุกวัน

๒. การทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ให้ปัดกวาดทำความสะอาดด้วยไม้ปัดขนไก่ก่อน และเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ ทั้งภายนอก-ภายในทุกวัน

๓. การทำความสะอาดฝ้า เพดาน ให้ใช้ไม้กวาดหยากไย่ปัดกวาดตามที่สูง เพดาน ผนัง ซอกมุม ต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดเวลา

๔. การทำความสะอาด พัดลม หน้ากาก และช่องลมเครื่องปรับอากาศ ให้ถอดออกมา เช็ดล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยา ผึ่งให้แห้งแล้วนำไปประกอบให้ใช้งานได้ตามปกติ

๕. การทำความสะอาดโคม หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง ให้ปัดทำความสะอาด

๖. การเช็ดทำความสะอาดกระจก และกรอบวงกบภายในอาคาร เช็ดทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๔.๔.๗ การทำความสะอาดห้องประชุมส่วนกลางต่าง ๆ พรมห้องประชุม พรมเช็ดเท้า มู่ลี่

๑. พรมปูพื้น เก็บกวาดขยะ เศษผง ให้สะอาด ดูดฝุ่นพื้นพรมให้สะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นแรงสูง ในกรณีพรมสกปรกหรือมีรอยด่างเปื้อนคราบสกปรกที่ฝังแน่น ต้องซักด้วยน้ำยาขจัดคราบเปื้อนโดยวิธีซักแห้ง ด้วยเครื่องซักพรมและดูดน้ำให้แห้งสะอาดอยู่เสมอ และทำความสะอาดทุกครั้งหลังเลิกการประชุม

๒. พรมเช็ดเท้า เก็บกวาดขยะ เศษผงให้สะอาด กรณีสกปรกนำออกไปเคาะหรือล้างด้วยสบู่น้ำหรือซักด้วยผงซักฟอก ดูดด้วยเครื่องดูดฝุ่นแรงสูงให้แห้งสะอาด หรือนำไปผึ่งแดดให้แห้ง

๔.๔.๘ การทำ...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๔.๔.๘ การทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ ถนนรอบอาคาร รางระบายน้ำ พื้นที่โดยรอบดาดฟ้า

เก็บกวาดขยะ เศษผง บริเวณโดยรอบอาคาร ลานจอดรถยนต์ ถนนรอบอาคาร ตามกระถางต้นไม้ บริเวณหลังคาดาดฟ้า ให้สะอาดตลอดเวลา และดำเนินการทุกวัน สำหรับทางลาด ทางเดิน ถนนบริเวณรอบอาคาร ลานรอบอาคารและลานจอดรถยนต์ ให้ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้างพื้น ขัดด้วยเครื่องขัดพื้น ใช้ไม้ปาดน้ำ ไม้กวาดทางมะพร้าวกวาดน้ำลงท่อรางระบายน้ำให้แห้ง ปราศจากคราบสกปรก ไม่มีน้ำขัง

๔.๔.๙ การเก็บขนขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล

- พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นแบบฟอร์ม และมาตรฐานเดียวกัน ตามที่กำหนดไว้
- เก็บขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. และช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

๔.๔.๑๐ การเก็บขยะอันตราย ขยะติดเชื้อและการทำความสะอาดโรงพักขยะ

- แต่งกายและปฏิบัติตัวตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- เก็บขยะอันตราย ตามรูปแบบและเวลาที่โรงพยาบาลกำหนด
- เก็บขยะติดเชื้อทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๐๐ น. และ ๑๕.๓๐-๑๗.๐๐ น. เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- ล้างทำความสะอาดถังขยะทุกประเภท ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเป็นประจำ ล้างทำความสะอาดโรงพักขยะทุกประเภท ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นประจำ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๔.๕ การทำความสะอาด

๔.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑. ทำความสะอาดพื้นอาคารทุกจุด ทุกห้องในอาคารที่รับผิดชอบ รวมทั้งบันได พื้นที่ใต้ชายคาภายนอกรอบอาคาร วันละ ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย หรือทุกครั้งที่สกปรก ให้สะอาดเป็นมันวาว ไม่ลื่น

๒. ทำความสะอาดเพดาน ผนัง ปัดหยากไย่ กระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทซ์ไฟฟ้า หน้าต่างทุกบาน มู่ลี่ บานกระจกทุกช่องทั้งด้านในและด้านนอกทุกห้องในอาคารที่รับผิดชอบ ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น หยากไย่ กระจกใสไม่มีคราบ

๓. ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เคาน์เตอร์เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ม้านั่งสำหรับผู้มารับบริการ อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ ตู้ใส่หนังสือเอกสาร อุปกรณ์ต่างที่อยู่ในห้อง บอร์ดปิดประกาศหรืออื่น ๆ ในอาคาร วันละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่สกปรก ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น หยากไย่

๔. จัดเก็บขยะ รวบรวมไปทิ้งที่จุดพักขยะที่โรงพยาบาลกำหนด เปลี่ยนถุงรองรับขยะและทำความสะอาดถังรองรับขยะ/รถที่จัดวางถังขยะ และดูแลจุดพักขยะให้สะอาด เรียบร้อย ไม่ให้มีกลิ่น

๕. ทำความ...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เช้า-เย็น ขัดพื้น ผนังห้องน้ำ อ่างล้างมือและสุขภัณฑ์ ดูแลพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาด และไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ (ห้องน้ำผู้ป่วยนอกชั้น ๑-๒ อาคาร ๙ ชั้น และห้องน้ำผู้ป่วยอาคารสมโภชน์ฯ ชั้น ๑ ต้องมีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำห้องน้ำตลอดเวลา)

๖. เช็ดทำความสะอาดขั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันไดแต่ละชั้นของอาคาร

๗. ทำความสะอาด เทน้ำ เครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี)

๘. เช็ดทำความสะอาดปัดฝุ่นตู้และถังดับเพลิง

๙. ทำความสะอาดพื้นรอบเตียงผู้ป่วยทุกเช้า

๑๐. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ ให้สะอาดเป็นมันวาว ไม่มีกลิ่น

๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ที่ผู้ประสานงานของโรงพยาบาล เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือแตก ท่อน้ำรั่ว-ตัน และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อซ่อมให้กลับสู่สภาพเดิม

๑๒. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ เปิด-ปิดประตูหน้าต่าง และตรวจความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๓. ทำความสะอาดลานรับ-ส่งผู้ป่วย ให้สะอาด แห้ง ไม่ลื่น

๑๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณพรม (ถ้ามี)

๑๕. ทำความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิ หน้าโรงพยาบาลและหอพระ

๑๖. ทำความสะอาดลานจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร

๑๗. ทำความสะอาดโรงพักขยะทุกประเภท ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นประจำ

๑๘. ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกห้องพักเวรอาคารพักเวร ๓ ชั้น

๔.๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๑. เช็ดกระจกและขอบหน้าต่างภายในอาคารให้สะอาด และรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ บนฝาผนัง ไม่ให้มีรอย

๒. เช็ดขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลสด้วยน้ำยาเฉพาะ

๓. ทำความสะอาดมุ้งลวด มู่ลี่ พัดลม โคมไฟ ต้นไม้ ต้นไม้ประดิษฐ์ หน้ากากและช่องลมเครื่องปรับอากาศ

๔. ขัดล้างลานจอดรถ ถนนรอบอาคารต่าง ๆ

๕. กวาดทำความสะอาด และขัดเงาพื้นภายในลิฟต์ให้สะอาดและมันเงา

๖. เก็บฝุ่น ปัดหยากไย่ ตามเพดาน ฝาผนัง ตามที่สูง และตามซอกมุมต่าง ๆ ภายในอาคาร

๗. เช็ดปัดฝุ่นพัดลม

๘. ทำความสะอาดขัดเงาพื้นและอื่น ๆ

๔.๕.๓ การทำ...

๔.๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ถอดล้างทำความสะอาดพัดลม

๒. ทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ

๓. ทำความสะอาดป้ายหน่วยงาน และป้ายต่าง ๆ

๔. ขัดล้างทำความสะอาดทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทุกอาคาร

๕. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๖. ล้างทำความสะอาดฟุตบาท และบริเวณรอบอาคารและระเบียงรอบ ๆ อาคาร

๔.๕.๔ ทำความสะอาด รอบ ๔ เดือน

๑. ทำความสะอาดพื้นครั้งใหญ่ทุกหน่วยงาน เช่น ขูดลอก, ขัดพื้นและผนัง, ขัดเคลือบเงาพื้นพร้อมลงน้ำยาแว๊กซ์ (โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการล้างพื้น เคลือบเงาพื้นประจำปีให้กับโรงพยาบาลบางพลี ในวันมาทำสัญญาจ้าง)

๒. ทำความสะอาดครั้งใหญ่ในกรณีเฉพาะกิจ หรือกรณีพิเศษที่จำเป็นต้องมีการลงแว๊กซ์ (ซึ่งทางโรงพยาบาลจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๔.๖ การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ

การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

๑. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเก็บรวบรวมอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อยมิดชิด ห้ามวางไว้บริเวณทางเดินโดยเด็ดขาด

๒. ขณะทำความสะอาดพื้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องหาสัญลักษณ์มาแสดง ณ บริเวณที่ทำความสะอาด เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของเจ้าหน้าที่ และผู้มาใช้บริการ

๔.๗ ขอบเขตความรับผิดชอบ

มีหัวหน้าพนักงานอย่างน้อย ๑ คน ทำหน้าที่ควบคุมพนักงาน/ตรวจสอบคุณภาพและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๑. อาคารสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี

สถานที่	เวลา	จำนวนคน
ชั้น ๑	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
	เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
	เวลา ๐๐.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๒	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๓ และดาดฟ้า	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๑

๒. อาคาร...

๑. นางพิชญ์สิณี ภาวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ

๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๒. อาคาร ๙ ชั้น

สถานที่	เวลา	จำนวนคน
ชั้น G, ลานจอดรถภายนอกอาคารและพื้นที่โดยรอบ	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๑	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๓ ๑
ชั้น ๒	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๓	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๔	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๕	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
ชั้น ๖	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒
ชั้น ๗	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๓
ชั้น ๘	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๒ ๑
ชั้น ๙	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๑

๓. อาคารจอดรถและสนับสนุนบริการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน
ศูนย์อาหาร	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้นจอดรถ A๑/B๑/A๒/B๒/A๓/B๓ A๔/B๔	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๑
ชั้น ๕	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๖	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๗	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑
ชั้น ๘	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์	๑

๔. พื้นที่ถนน รอบอาคารแฟลตพักเจ้าหน้าที่ ๗ ชั้น รอบอาคารแฟลตพักเวรแพทย์ รอบอาคารจอดรถและสนับสนุนบริการ รอบอาคารบริการ ๙ ชั้น รอบอาคารสมโภชน์กรุงรัตนโกสินทร์ ลานจอดรถหน้าอาคารบริการ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ มีพนักงาน ๑ คน

๕. ศูนย์แพทย์ชุมชนวัดบางพลีใหญ่กลาง เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ มีพนักงาน ๑ คน

สรุป...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

สรุปจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ในเวลาทำการ (๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) ๓๔ คน

นอกเวลาทำการ (๑๗.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) และ (๐๐.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.) ๑ คน

หัวหน้าแม่บ้าน/ผู้ควบคุมงาน ๑ คน

๕. รายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน

บริเวณพื้นที่ภายในและรอบอาคาร ของโรงพยาบาลบางพลี พื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๔๘,๘๔๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๑ อาคารบริการ ๙ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๒๖,๑๘๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ชั้น G พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ลานที่พักคอย
- ห้องงานประกันสุขภาพ
- ห้องเก็บยา, คลังยา
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- คลินิก AIR/ห้องตรวจโรค

๕.๑.๒ ชั้น ๑ พื้นที่ประมาณ ๒,๓๗๙ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- แผนกผู้ป่วยนอกทั้งหมด และห้องตรวจโรคต่าง ๆ รวมห้องทำหัตถการ
- พื้นที่พักคอยผู้ป่วย
- บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- ห้องงานประกันสุขภาพ
- ห้องจ่ายยา
- ห้องเก็บเงิน
- ห้องโถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ
- ลานรับ-ส่งผู้ป่วย, บันไดขึ้น-ลงอาคาร ด้านหน้าอาคาร
- ทางลาดขึ้น-ลง และห้องพนักงานเปล

๕.๑.๓ ชั้น ๒ พื้นที่ประมาณ ๑,๙๒๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ (LAB)
- ห้องตรวจแผนกฝากครรภ์, แผนกเด็ก
- ห้องตรวจต่าง ๆ, ห้องสอน, คลินิกกระตุ้นพัฒนาการ, คลินิกให้วัคซีน
- แผนกเอกซเรย์
- ห้องกลุ่มงานอาชีวอนามัย
- ห้องพักแพทย์
- ห้องโถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๔ ชั้น ๓...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ

๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ

๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๕.๑.๔ ชั้น ๓ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- หอผู้ป่วยวิกฤต (ICU)
- ห้องผ่าตัด และงานวิสัญญี
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๕ ชั้น ๔ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- งานกายภาพบำบัด
- งานแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือก
- ห้องคอมพิวเตอร์
- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน
- ฝ่ายทันตกรรม
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, ทางเชื่อมอาคาร, บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๖ ชั้น ๕ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย
- หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง
- หอผู้ป่วยทารกแรกเกิดวิกฤต
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๗ ชั้น ๖ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๘ ชั้น ๗ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย
- หอผู้ป่วยพิเศษรวม
- หอผู้ป่วยหลังคลอด
- หอผู้ป่วยเด็ก
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๙ ชั้น ๘...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๕.๑.๙ ชั้น ๘ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยพิเศษทั้งหมด
- โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- บริเวณทางเดิน, บันได และที่พักคอยของผู้ป่วย
- ห้องน้ำ

๕.๑.๑๐ชั้น ๙ พื้นที่ ๑,๒๑๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ธุรการ, การเงินและบัญชี
- กลุ่มงานพัสดุ
- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล/รองฯ แพทย์/รองฯ บริหาร
- ห้องประชุมพิสาลสิน
- ห้องประชุมวีรวัฒน์
- ห้องย่อยอื่น ๆ
- ห้องน้ำ
- ทางเดิน/โถงหน้าลิฟต์ ทั้งสองฝั่ง
- หน้าห้องควบคุมลิฟต์และดาดฟ้า

๕.๑.๑๑บริเวณลานจอดรถนอกอาคาร, บริเวณหอพระ, บริเวณศาลพระภูมิและบริเวณโดยรอบอาคาร ๙ ชั้นและทางเชื่อม บันไดขึ้น-ลง ลิฟต์ ๔ เครื่อง ประมาณ ๗,๓๐๐ ตารางเมตร

๕.๒ พื้นที่อาคารสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี พื้นที่ประมาณ ๓,๔๓๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๒.๑ ชั้น ๑ พื้นที่ประมาณ ๑,๑๖๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน, รวมห้องตรวจและห้องต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- ห้องงานประกัน, ห้องเก็บเงิน
- ห้องเอกซเรย์
- ห้องจ่ายยา
- ทางเดิน, โถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์
- ห้องปั๊มลม, ห้องเก็บแท๊งค์ออกซิเจน
- ห้องน้ำ
- ห้องปั๊มน้ำ, ห้องควบคุมแก๊สทางการแพทย์

๕.๒.๒ ชั้น ๒ พื้นที่ประมาณ ๑,๐๒๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยคลอด, ห้องคลอด และห้องต่างในหน่วยงาน
- บริเวณโดยรอบเสาธงและระเบียง
- โถง, ทางเดิน, หน้าลิฟต์, บันได
- ห้องน้ำ

๕.๒.๓ ชั้น ๓...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๕.๒.๓ ชั้น ๓ พื้นที่ประมาณ ๑,๐๒๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องทุกห้องของคลินิกเพื่อสุขภาพ/จิตเวช
- เวชกรรมสังคม
- บริเวณรอบระเบียง
- โถง, ทางเดิน, หน้าลิฟต์, บันได
- ห้องน้ำ

๕.๒.๔ ชั้นดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๒๒๕ ตารางเมตร

๕.๓ อาคารระบบ (กลุ่มงานโครงสร้างฯ) ห้องควบคุมแก๊ส, ห้องควบคุมปั่นไฟ, ห้องปั๊มน้ำ ฯลฯ พื้นที่ประมาณ ๒๔๓ ตารางเมตร

๕.๔ อาคารจอดรถและสนับสนุนบริการ พื้นที่ประมาณ ๑๘,๙๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๔.๑ ชั้น G พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร

- ศูนย์อาหาร (ไม่รวมบริเวณร้านค้าและส่วนประกอบอาหารและการล้าง) และห้องน้ำ
- ห้องทำงานฝ่ายยานยนต์
- ลานจอดรถ/ทางเดิน/โถงลิฟท์ บันได้และทางหนีไฟ

๕.๔.๒ ชั้นจอดรถ A๑-B๑ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร

- ลานจอดรถ
- โถงลิฟท์และทางเดิน
- บันได ทางลาด ทางหนีไฟ

๕.๔.๓ ชั้นจอดรถ A๒-B๒ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร

- ลานจอดรถ
- โถงลิฟท์และทางเดิน
- บันได ทางลาด ทางหนีไฟ

๕.๔.๔ ชั้นจอดรถ A๓-B๓ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร

- ลานจอดรถ
- โถงลิฟท์และทางเดิน
- บันได ทางลาด ทางหนีไฟ

๕.๔.๕ ชั้นจอดรถ A๔-B๔ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร

- ลานจอดรถ
- โถงลิฟท์และทางเดิน
- บันได ทางลาด ทางหนีไฟ

๕.๔.๖ ชั้น ๕...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๕.๔.๖ ชั้น ๕ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- หน่วยงานซักฟอก
- ห้องทำงานงานอาชีวอนามัย, ศูนย์สุขภาพวัยทำงาน
- ห้องศูนย์พัฒนาคุณภาพ/งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
- โถงลิฟท์และทางเดิน ระเบียงรอบอาคาร
- ห้องน้ำ
- บันได ทางลาด ทางหนีไฟ

๕.๔.๗ ชั้น ๖ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- หน่วยจ่างกลาง
- ห้องน้ำ
- โถงลิฟท์และทางเดิน ระเบียงรอบอาคาร
- บันได ทางลาด ทางหนีไฟ

๕.๔.๘ ชั้น ๗ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- กลุ่มงานโภชนาการ
- ห้องน้ำ
- โถงลิฟท์และทางเดิน ระเบียงรอบอาคาร
- บันได ทางลาด ทางหนีไฟ

๕.๔.๙ ชั้น ๘ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร
- คลังพัสดุต่าง ๆ
- ห้องประชุมสัตตบุษย์ และห้องย่อยอื่น ๆ
- ห้องน้ำ
- โถงลิฟท์และทางเดิน ระเบียงรอบอาคาร
- บันได ทางลาด ทางหนีไฟ และดาดฟ้า

๕.๕ อาคารพักเวร ๓ ชั้น

ทำความสะอาดทางพื้นที่ส่วนกลางและรอบบริเวรอาคาร

๕.๖ โรงพักขยะติดเชื้อ, โรงพักขยะทั่วไปและขยะอันตราย พื้นที่ประมาณ ๘๐ ตารางเมตร

๕.๗ ศูนย์แพทย์ชุมชนวัดบางพลีใหญ่กลาง อาคาร ๑ - ๔
- อาคารบริการ
- โถงทางเดิน ระเบียงรอบอาคาร
- บันได ทางลาด
- ห้องน้ำ

๖. การควบคุม...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

๖. การควบคุม และการตรวจสอบความสะอาดของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้ว่าจ้าง จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้าง เป็นประจำทุกวัน โดยจะมีแบบฟอร์มในการตรวจสอบการทำความสะอาด และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ หรือไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๖.๒ เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนและมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติ และรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างดังนี้

- ผู้รับจ้าง จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน โดยให้ผู้ว่าจ้าง/ผู้แทนลงชื่อควบคุมและตรวจสอบทุกวัน
- ให้ผู้รับจ้าง จัดทำรายงานการปฏิบัติงานทุกวันแล้วให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- การตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาส่วนกลาง ผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบการทำความสะอาดทุกวัน ซึ่งผลการตรวจประเมินต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. กระจกเงา	- กระจกต้องใส ไม่มีรอยนิ้วมือ ไม่เป็นฝ้า ไม่มีคราบสกปรก
๒. อ่างน้ำ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ	- ไม่มีคราบสนิม ไม่มีคราบสกปรก เศษอาหาร ท่อไม่ตัน ก๊อกน้ำใช้งานได้
๓. เคาน์เตอร์	- ไม่มีขยะและคราบสกปรก ต้องสะอาดและแห้งตลอดเวลา
๔. ผนัง ฝ้าเพดาน	- ไม่มีหยากไย่ ไม่มีรอยเปื้อนและคราบสกปรก
๕. ขอบหน้าต่าง ขอบประตู	- ไม่มีหยากไย่ ไม่มีรอยเปื้อนและคราบสกปรก
๖. โถส้วม โถปัสสาวะ	- ไม่มีคราบสกปรก คราบสนิม ไม่มีกลิ่นเหม็น และท่อไม่ตัน
๗. พื้นห้อง	- ไม่มีเศษผง เศษขยะ ไม่มีกลิ่นเหม็น สะอาดและแห้งตลอดเวลา
๘. ถังขยะ	- ขยะต้องไม่ล้นถัง สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น
๙. ห้องซักล้าง	- ไม่มีเศษขยะไม่มีคราบสกปรกสะอาดและแห้งตลอดเวลา เก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๐. เครื่องเป่ามืออัตโนมัติ/กล่องบรรจุกระดาษเช็ดมือ	- ไม่มีหยากไย่ ไม่มีคราบสกปรก ดูสะอาดตลอดเวลา

- การตรวจ...

๑. นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์ ..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง ..... กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน ..... กรรมการ

- การตรวจการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและอุปกรณ์อื่น ๆ ผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบการทำความสะอาดทุกวัน ซึ่งผลการตรวจประเมินต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. ฝ้าเพดาน ผนัง	- ไม่มีหยากไย่ ไม่มีรอยเปื้อนและคราบสกปรก
๒. ขอบกระจกหน้าต่าง	- ต้องสะอาด ใส ไม่มีหยากไย่และคราบสกปรก ไม่มีฝุ่นละออง
๓. ประตู และกระจกต่าง ๆ	- ต้องสะอาด ใส ไม่มีหยากไย่และคราบสกปรก ไม่มีรอยเปื้อนใด ๆ
๔. บันได มุมบนบันได ขอบบัว	- ไม่มีเศษขยะ เศษผงและฝุ่นละออง ขั้นบันไดสะอาดตลอดเวลา
๕. ราวบันได	- ไม่มีหยากไย่และฝุ่นละออง ราวบันไดต้องสะอาดและเป็นเงางาม
๖. บันไดหนีไฟ	- ไม่มีหยากไย่ ไม่มีเศษขยะ- เศษผงและฝุ่นละออง สะอาดตลอดเวลา
๗. ลิฟต์ ช่องประตูลิฟต์	- ไม่มีเศษขยะ เศษผง ไม่มีหยากไย่ พื้นและผนังต้องสะอาด เงางาม
๘. ถังรองรับขยะ	- ขยะต้องไม่ล้นถัง สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น
๙. ช่องลม หน้ากากแอร์	- ไม่มีหยากไย่-ฝุ่นละออง และคราบสกปรก
๑๐. หลอดไฟ	- ไม่มีหยากไย่
๑๑. บริเวณพื้นและภาพรวม	- ไม่มีเศษขยะเศษฝุ่นละออง พื้นต้องสะอาดและเป็นเงาตลอดเวลา
๑๒. มู่ลี่	- ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นและคราบสกปรก
๑๓. กระถางต้นไม้ ดอกไม้ประดิษฐ์	- ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นและคราบสกปรก ไม่มีเศษขยะใด ๆ ดูสวยงาม
๑๔. พัดลม	- ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นและคราบสกปรก
๑๕. ถนนรอบอาคาร รางระบายน้ำ	- ไม่มีเศษขยะหรือวัสดุอื่น ๆ เกะกะ ไม่มีคราบสกปรก รางระบายน้ำพื้นที่โดยรอบอาคาร ท่อไม่ตัน

๗. เงื่อนไขการชำระค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้าง เป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน หลังจากกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อย ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา และผลการปฏิบัติงานผ่านการประเมิน ซึ่งผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี หากผลการประเมินไม่ผ่าน ผู้รับจางต้องดำเนินการแก้ไขทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากประธานตรวจงานจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องมารับฟังผลการปฏิบัติงานจ้างทุกวันสิ้นเดือน หรือตามที่กรรมการตรวจงานจ้างกำหนด

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๐. วงเงินงบประมาณ

๙,๓๕๘,๒๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านสามแสนห้าหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางพิชญ์สิณี ภวภูตานนท์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวธมลวรรณ พิมพ์ทอง)
นักโภชนาการปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวรุ่งนภา รอดอำพัน)
นักวิชาการเงินและบัญชี