- ร่าง -

**ประกาศกรมการแพทย์**

**เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน จำนวน ๑ งาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ด้วยกรมการแพทย์ โดยโรงพยาบาลเลิดสิน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน จำนวน ๑ งาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๕๑๓,๑๓๔.๐๐ บาท (สิบห้าล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.lerdsin.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๓๕๓-๙๘๐๐-๑ ต่อ ๙๘๔๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

- ร่าง -

**เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

**เลขที่ .....**

**การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน จำนวน ๑ งาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖**

**ตามประกาศ กรมการแพทย์**

**ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๖**

ด้วยกรมการแพทย์ โดยโรงพยาบาลเลิดสิน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน จำนวน ๑ งาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงพยาบาลเลิดสิน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

**๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

**๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

**๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้**

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-gp พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

**๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้**

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

**๔. การเสนอราคา**

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จระยะเวลา ๗ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**๕. หลักประกันการเสนอราคา**

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๗๗๕,๖๕๖.๗๐ บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันหกร้อยห้าสิบหกบาทเจ็ดสิบสตางค์)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายโรงพยาบาลเลิดสิน ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ..... ระหว่าง
เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง

หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

**๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา**

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

**๗. การทำสัญญาจ้าง**

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงพยาบาลเลิดสิน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

**๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๗ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๓๒ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

**๙. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

**๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย

กว่า - นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ**

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุง

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุง แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมการแพทย์

มกราคม ๒๕๖๖

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**
**การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน**
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**
**ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖**

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจงานทำความสะอาด

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการในภารกิจงานทำความสะอาด ให้มีการบริการที่สะดวก คล่องตัว รวดเร็วมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนด อันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

**๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๒.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านงานทำความสะอาด

๒.๒ มีความสามารถดำเนินงาน มิให้ผู้อื่นรับช่วง

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และ ISO ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑ และ ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และให้นำหลักฐานดังกล่าวเสนอในการยื่นเอกสาร

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือการขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยยื่นสำเนาหนังสือดังกล่าวมาในวันเสนอราคา

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย ในอัตราส่วนร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้ทั้งหมดของหน่วยงาน

๒.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลของรัฐบาลหรือเอกชน ซึ่งมีจำนวนเตียงไม่น้อยกว่า ๕๐๐ เตียง วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อเดือน ซึ่งรับรองผลงานภายใน ๓ ปี

๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาใบรับขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้า (จป.หัวหน้างาน) ระบบวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ผู้รับจ้างจะเสนอราคาทะเบียน บริษัทฯ ห้าง/ร้าน ออกให้ และต้องขึ้นทะเบียนมาไม่ต่ำกว่า ๑ ปี และต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งผู้ควบคุมงานนั้นต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารและระดับหัวหน้างานจากสถาบันที่กรมแรงงานรับรอง

๒.๘ ผู้ควบคุมงานจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การป้องกันการแพร่กระจ่ายของเชื้อโรค การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธีจากหน่วยงานของรัฐ โดยมีหนังสือรับรองแสดงเป็นหลักฐาน และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดสารเคมีต่าง ๆ

๒.๙ ผู้เสนอราคาจะต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน โดยมีหลักฐานบัญชีรายชื่อพนักงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน และใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคม ย้อนหลังก่อนวันยื่นซองจำนวน ๑๒ เดือน เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้รับจ้างมีพนักงานเพียงพอ สำหรับการทดแทนในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลากิจ หรือกรณีอื่น ๆ

**๓. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด**

๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง อายุระหว่าง ๑๘ – ๖๐ ปี

๓.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๓.๓ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๓.๔ เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจหรือปัญหาภาวะทางจิต ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์ ที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาภายใน ๕ วัน

๓.๕ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมึนเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

๓.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

๓.๗ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจน หากไว้ผมยาวต้องติดโบว์ตาข่ายคลุมผมให้เรียบร้อย และ**สวมรองเท้าหุ้มส้น**ตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่

๓.๘ ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมในด้านการทำความสะอาด และการใช้วัสดุอุปกรณ์ โดยให้แสดงหลักฐานการฝึกอบรม และผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าร่วมการอบรมในด้านการทำความสะอาดที่ทางโรงพยาบาลฯ จัดขึ้น และจะต้องเข้ารับการอบรมจากคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล (IC) อย่างน้อยหนึ่งครั้งในปีงบประมาณ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

**๔. คุณสมบัติหัวหน้าควบคุมและผู้ควบคุมงาน**

๔.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ – ๖๐ ปี

๔.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔.๓ มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี

๔.๔ มีความสามารถในการบริการจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ

๔.๕ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๔.๖ เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจหรือปัญหาภาวะทางจิต ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์ ที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาภายใน ๕ วัน

๔.๗ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมึนเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

๔.๘ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

๔.๙ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจน หากไว้ผมยาวต้องติดโบว์ตาข่ายคลุมผมให้เรียบร้อย และ**สวมรองเท้าหุ้มส้น**ตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๐ ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมในด้านการทำความสะอาดและการใช้วัสดุอุปกรณ์ โดยให้แสดงหลักฐานการฝึกอบรม และผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าร่วมการอบรมในด้านการทำความสะอาดที่โรงพยาบาลฯ จัดขึ้น และจะต้องเข้ารับการอบรมจากคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล (IC) อย่างน้อยหนึ่งครั้งในปีงบประมาณ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

**๕. ข้อกำหนด**

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหน่วยประสานงานการให้บริการงานทำความสะอาด ในพื้นที่ที่โรงพยาบาลฯ กำหนด

๕.๒ ขอบเขต อาณาบริเวณ พื้นที่สำหรับการทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔ การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัน เวลาราชการ และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๕ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๖ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม ต้องมีการลงลายมือชื่อเวลาเข้า-ออกงานด้วยตนเองหรือใช้ระบบสแกนนิ้วมือ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

๕.๗ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม จะต้องนำส่งรายชื่อการเข้าปฏิบัติงานประจำจุดบริการและมีหน่วยงานรับรองทุกวัน

๕.๘ บริษัทผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งหัวหน้าควบคุม ๑ คน และผู้ประสานงานประจำอาคาร ๒ คน หรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำวันตามจุดต่าง ๆ ทุกวัน เพื่อประสานงาน และทำการตรวจสอบประเมินผลการทำงานประจำวัน และประจำเดือน ในการแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการทำความสะอาดประจำจุดต่าง ๆ และพื้นที่ส่วนกลางทุกวัน

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง โดยใช้แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ พร้อมสรุปรายงาน ประกอบเอกสารส่งมอบงานประจำเดือน

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดตามผลการประเมิน และข้อเสนอแนะภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง และการปฏิบัติตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะภายใน ๒๔ ชั่วโมง ในกรณีเร่งด่วน

๕.๑๑ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือ ๒ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการตามที่เห็นสมควรหรือมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้าง

๕.๑๒ รูปแบบการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานได้ตามสมควรแก่กรณี โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

๕.๑๓ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับภารกิจงานทำความสะอาด ต้องมีสภาพดีทุกระบบ พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๕.๑๔ บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อุปกรณ์เครื่องมือการทำความสะอาด ถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะมูลฝอย

๕.๑๕ จำนวนครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ผงยาหรือน้ำยาสำหรับภารกิจงานทำความสะอาด ต้องเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงาน และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จะต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม หรือมาตรฐานสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล และต้องมีสภาพดีไม่หมดอายุ พร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องนำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากทุกชนิด ที่จะนำมาใช้งานกับโรงพยาบาล มาแสดงในวันยื่นเสนอราคาและต้องมอบกับโรงพยาบาล เพื่อตรวจสอบทุกครั้งที่มีการส่งของ และในระหว่างสัญญาหากมีการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ใหม่ต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนทุกครั้ง

**๖. เงื่อนไข**

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มสัญญาจ้าง ๕ วันทำการ และระหว่างสัญญาจ้างหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ

๖.๒ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงชื่อเข้า – ออก ปฏิบัติงาน ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จะต้องนำส่งรายชื่อการเข้าปฏิบัติงานประจำจุดบริการและมีหน่วยงานรับรองทุกวัน

๖.๔ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติดังนี้

๖.๔.๑ จัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่างๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

๖.๔.๒ ตั้งป้ายให้ผู้ที่สัญจรไปมาทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้น เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

๖.๔.๓ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุดหรือสูญหาย ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

๖.๔.๔ แจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นให้ทราบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย หรือการทำให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุด - สูญหายทันทีที่พบ

๖.๔.๕ ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทำการตรวจค้นร่างกาย เมื่อพบเหตุต้องสงสัย

๖.๔.๖ สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด

๖.๔.๗ ปฏิบัติตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในเรื่องการทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ รวมถึงการใช้อุปกรณ์ในการทำความสะอาด น้ำยาที่ใช้ รวมถึงการปฏิบัติต่างๆ ต้องไม่ขัดต่อนโยบายของโรงพยาบาล

๖.๔.๘ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท พร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ-นามสกุล ให้ชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่ในโรงพยาบาล

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียดตามแบบผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานทุกคนที่เข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา

๖.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน และขอเปลี่ยนตัวพนักงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หากตรวจพบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาล หรือได้รับการร้องเรียนทั้งโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทันทีหรืออย่างน้อยในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยพนักงานคนดังกล่าวจะต้องออกจากการปฏิบัติงานในพื้นที่โรงพยาบาลเลิดสิน

๖.๗ หากมีการปรับเปลี่ยนพนักงานหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน และพนักงานที่เปลี่ยนต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงทันทีและผลงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทางโรงพยาบาลเลิดสิน ขอใช้สิทธิ์หักค่าจ้างตามสัญญาจ้าง

๖.๘ ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เข้ามาในพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน

๖.๙ ในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน หากมีความจำเป็นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบ ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลายมือชื่อหัวหน้าจุดบริการที่ปฏิบัติงานทราบทุกครั้ง

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย เปลี่ยน หรือซ่อมแซมให้ใช้การได้โดยเร็ว กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นใด ที่เข้ามาใช้บริการหรือมาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง เกิดการชำรุดหรือสูญหายภายในโรงพยาบาล อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้พนักงานได้ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้แก่พนักงานทำความสะอาด ตามที่กำหนดไว้คือ ต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายแสดงตนพร้อมรูปถ่ายประจำตัว ให้มีชื่อ - นามสกุลชัดเจนและสวมรองเท้าหุ้มส้นทุกคนตลอดระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่

๖.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ให้มีความปลอดภัยแก่พนักงาน หากเกิดอุบัติเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมของวัสดุ - อุปกรณ์และเครื่องมือ ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายชื่อ และรูปถ่ายผู้ปฏิบัติงาน พร้อมมอบหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้ให้กับเจ้าของพื้นที่ที่รับผิดชอบกรณีเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนป้ายชื่อและรูปถ่ายพนักงานให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับพนักงาน โดยให้พักในสถานที่ ที่ผู้รับจ้างจัดให้ หรืออนุญาตให้พัก ห้ามนั่งบริเวณบันได หรือบริเวณทางหนีไฟ

๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน เข้าสำรวจพื้นที่ และรายละเอียดการทำความสะอาดก่อนวันเริ่มสัญญาจ้างอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมอบงานจากผู้รับจ้างรายเดิม โดยให้ติดต่อประสานงาน เพื่อเข้าสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน กับงานอาคารสถานที่และกลุ่มงานบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๓ ๙๗๙๐, ๐ ๒๓๕๓ ๙๗๕๔

๖.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ประจำเดือน ให้แก่กลุ่มงานบริหารทั่วไปล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานแต่ละเดือน อย่างน้อย ๕ วันทำการ ดังนี้

๖.๑๗.๑ การทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป เช่น การถูพื้น การทำความสะอาดจุดสัมผัสต่าง ๆ เช่น ราวบันได มือจับประตู ปุ่มกดลิฟท์ ทุก ๑-๒ ชั่วโมง กรณีมีการแพร่ระบาดของโรคต่าง ๆ ให้ทำความสะอาดเร็วขึ้นเป็นทุก ๓๐ นาที ด้วยการใช้แอลกอฮอล์ ๗๐% มาเช็ดทำความสะอาด

๖.๑๗.๒ การทำความสะอาดห้องคัดกรอง/ห้องผู้ป่วย/หอผู้ป่วย เป็นประจำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยเน้นพื้นผิวแนวระนาบ โดยเฉพาะบริเวณใกล้ผู้ป่วย อุปกรณ์ที่ผู้ป่วยจับต้องบ่อย ๆ ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐%

- หากมีเลือดหรือสารคัดหลั่งเปรอะเปื้อนชัดเจนเช็ดออกให้มากที่สุดด้วยกระดาษชำระแล้วใช้สารละลายโซเดียมไฮโปคลอไรด์ ๐.๕% ราดทิ้งไว้ ๑๕ นาที แล้วจึงเช็ดถูด้วยน้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดปกติ หลังจากเช็ดแห้งแล้วให้ใช้ ๗๐% แอลกอฮอล์สเปรย์บริเวณที่เปื้อนซ้ำอีกครั้ง

- การทำความสะอาดห้องเมื่อจำหน่ายผู้ป่วย Cohort ward, Isolation room ที่มีผู้ป่วย covid-19 และโรคอุบัติใหม่ ในกรณีของห้อง AIIR ซึ่งมีการถ่ายเทอากาศมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๒ ACH และใช้ตัวกรองชนิด HEPA Filter ให้เริ่มทำความสะอาดหลังจำหน่ายผู้ป่วยไปแล้ว ๓๕ นาที โดยขณะที่ทำความสะอาดยังคงเปิดระบบการทำงานของห้องไว้ตลอดเวลา ตั้งแต่จำหน่าย ขณะทำความสะอาดและเปิดระบบห้องหลังทำความสะอาดเสร็จต่อไปอีก ๓๕ นาที จึงจะรับผู้ป่วยรายต่อไปได้

- การทำความสะอาด ควรเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนเข้าห้องผู้ป่วย ควรเข้าปฏิบัติในคราวเดียว เช่น การทำความสะอาด เก็บขนมูลฝอย เก็บชุดเครื่องผ้าผู้ป่วย ได้แก่ เสื้อผ้า (ปลอกหมอน ผ้าปู ผ้าห่ม), ถอดและติดตั้งผ้าม่าน (กรณีส่งซัก) และอื่น ๆ

๖.๑๗.๓ การขัดล้างในแต่ละหน่วยงาน ๓ เดือน/ครั้ง

๖.๑๗.๔ การขัดล้างลานจอดรถ P๑-P๕ , พื้นที่ร้านค้าสวัสดิการ, ศูนย์อาหาร ๑ เดือน/ครั้ง, พื้นที่หน้าหอพักแพทย์ชาย ๔ ชั้น (ด้านข้างอาคารกาญจนาภิเษก) ๑ เดือน/๒ ครั้ง

๖.๑๗.๕ ขัดล้างพื้นถนนโดยรอบโรงพยาบาล ๑ เดือน/ครั้ง

๖.๑๘ ผู้รับจ้างต้องมีแผนปฏิบัติงานและการตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน ปิดประกาศให้เห็นชัดเจนทุกจุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

๖..๑๙ ผู้ว่าจ้างสามารถขอความร่วมมือพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นการเฉพาะ กรณีมีงานพิเศษ หรือเร่งด่วนได้

๖.๒๐ ผู้รับจ้างจะยกข้ออ้างโดยอาศัยเหตุที่มิได้ตรวจสอบหรือไม่เข้าใจในเอกสารฉบับใด ส่วนใด ตลอดจนส่วนเพิ่มเติมต่าง ๆ มิได้

๖.๒๑ เมื่อครบสัญญาจ้างตามที่ผู้รับจ้างทำไว้กับโรงพยาบาล สัญญาจะสิ้นสุดลงทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๖.๒๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรม พฤติกรรมบริการ ภายในเดือนแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง กรณีเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานใหม่ ต้องมีการจัดอบรมพนักงานทุกครั้ง ตามหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ต้องเข้ารับการอบรมการปฏิบัติงาน ในหลักสูตรตามที่โรงพยาบาลกำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ภายใน ๑ ปี โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๖.๒๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมการป้องกัน และระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อสำหรับผู้ปฏิบัติงานมูลฝอยติดเชื้อ โดยกรมอนามัยหรือหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพในการจัดการฝึกอบรม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัย เช่น โรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น) หัวข้อเนื้อหาในหลักสูตรต้องครอบคลุมตามรายละเอียด ดังนี้

๖.๒๓.๑ มาตรการป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน

๖.๒๓.๒ ความรู้พื้นฐานและหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

๖.๒๓.๓ การคัดแยกมูลฝอย

๖.๒๓.๔ การเก็บรวบรวมและการเคลื่อนย้ายมูลฝอยติดเชื้อ

๖.๒๓.๕ หลักการปฏิบัติในการขนส่งมูลฝอยติดเชื้อ

๖.๒๓.๖ มูลฝอยติดเชื้อกับผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๖.๒๔ ให้พนักงานปฏิบัติงานในหน่วยงานต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๖.๒๕ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องใช้น้ำประปา และไฟฟ้าในระหว่างปฏิบัติงานอย่างประหยัด

๖.๒๖ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีมารยาท สุภาพ ให้บริการด้วยความเต็มใจ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาล ต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วย และปฏิบัติงานด้วยความสามัคคี ไม่มีสิทธิ์ต่อว่า หรือมีกรณีพิพาทใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๒๗ พนักงานทำความสะอาดห้ามใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ระหว่างปฏิบัติงาน

๖.๒๘ หลังการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด แล้วเสร็จทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละสถานที่รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อรับทราบผลงานด้วย

๖.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสำนักงานชั่วคราว หรืออื่น ๆ ที่เห็นเหมาะสมในการเก็บอุปกรณ์ การปฏิบัติงาน และตั้งไว้ในพื้นที่โรงพยาบาลกำหนดให้เท่านั้น

**๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด**

๗.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน กระจกทั้งด้านในและด้านนอก มู่ลี่ทั้งสองด้าน ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุง หรือถังสำหรับรองรับขยะโดยถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่กำหนด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

๗.๓ บันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๔ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย

๗.๕ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิด อัคคีภัย และภัยพิบัติทั้งปวง

๗.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันทีเมื่อทราบเหตุ

๗.๗ รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

๗.๘ ทำความสะอาดบันไดประตูทางขึ้น - ลง ทุกอาคาร ทุกชั้น

๗.๙ ในสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ และโรคระบาดต่าง ๆ สามารถทำความสะอาด เก็บขยะ เก็บเสื้อผ้าเครื่องนอน ผู้ป่วย ทำความสะอาดลิฟต์ พื้น ห้องผู้ป่วย ห้องตรวจ สำนักงาน ได้โดยปฏิบัติตามหลักการทางการแพทย์

๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เคลื่อนย้าย ขนย้าย ขนถ่ายอุปกรณ์

๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. การปรับกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๘.๑ การปรับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการปรับผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ปรับในอัตรา ๒ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน และ หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานได้ครบตามจำนวนที่ว่าจ้างเป็นเวลา ๓ วัน ติดต่อกัน ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น ๓ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน

(๒) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้า หรือกลับก่อนเป็นเวลา ๑๕ นาที ถือว่าเจ้าหน้าที่นั้นไม่มาปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถติดตามตัวเป็นเวลานานติดต่อกันเกิน ๑ ชั่วโมง ปรับในอัตรา ๑/๒ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน

(๓) ในกรณีตรวจพบพนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะมูลฝอยจากถุง หรือภาชนะบรรจุมูลฝอยที่มีอยู่หรือนำขยะรีไซเคิลออกนอกพื้นที่โรงพยาบาลเลิดสิน ปรับในอัตรา ๒ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน

(๔) หากพบว่ากระบวนการงานทำความสะอาดไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หักค่าจ้าง ๐.๑๐ ต่อเดือน ตามสัญญาจ้าง

(๕) พนักงานทดแทนขาดคุณสมบัติตามข้อกำหนด ปรับตามอัตรา ๒ เท่า ของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน

๘.๒ การพิจารณาเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ในกรณีนี้ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนตามข้อสัญญาจ้าง ได้ภายใน ๓ วัน ติดต่อกัน

(๒) ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และพบว่าผลงานไม่เรียบร้อย หรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาและทำให้เกิดหรืออาจเกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาแต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ๓ ครั้ง ขึ้นไป โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการให้บริการทำความสะอาดตามสัญญาจนกว่าจะได้ผู้รับจ้างรายใหม่

## ๙. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุที่จะทำความสะอาด โดยควรมีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

| รายการ | จำนวน |
|---|---|
| ๑. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed | ๔ เครื่อง |
| ๒. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัดคราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed | ๒ เครื่อง |
| ๓. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ทำงานได้ทั้งพื้นที่เปียกและแห้ง | ๒ เครื่อง |
| ๔. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑๑๐ บาร์ พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร | ๒ เครื่อง |

| รายการ | จำนวน |
|---|---|
| ๕. เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก | ๖ เครื่อง |
| ๖. บันไดอลูมิเนียม ๕ ขั้น และ ๗ ขั้น | อย่างละ ๕ ชุด |
| ๗. เครื่องปั่นเงาไฮสปีด | ๖ เครื่อง |
| ๘. รถเข็นมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ เป็นสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่มีรูรั่ว สำหรับเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ ขนาดกว้าง ๗๐ x ยาว ๑๑๐ x สูง ๘๐ ซม. พร้อมสกรีนตัวหนังสือและสัญลักษณ์สีแดง “รถเข็นมูลฝอยติดเชื้อ” | ๑๐ คัน |
| ๙. รถเข็นรับผ้าสะอาด | ๑๗ คัน |
| ๑๐. รถเข็นส่งผ้าปนเปื้อน | ๑๗ คัน |
| ๑๑. ผ้าคลุมรถเข็นผ้า | ๓๖ ผืน |
| ๑๒. อุปกรณ์กำจัดฝุ่น (ม๊อบดันฝุ่น) ,ไม้กวาดหยากไย่ และไม้กวาดพื้น | ๑๐๐ ชุด |
| ๑๓. ผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้นผิวพื้นที่ให้บริการตามระบุ (ผ้าม๊อบ) | ๒๐๐ ชุด |
| ๑๔. ถังบีบผ้าม๊อบ | ๑๒๐ ถัง |
| ๑๕. ผ้าเช็ดเท้าไว้สำหรับผ้าซับน้ำและเช็ดเท้าขณะฝนตก ทุกประตูทางเข้าที่เป็นหน่วยบริการ โดยผ้าเช็ดเท้าต้องมีคุณสมบัติซับน้ำได้ดี กันลื่น จัดวางอย่างมั่นคงเป็นระเบียบ | ๒๐ ชุดสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด |
| ๑๖. พรมเช็ดเท้าขนาดใหญ่หน้าประตูทางเข้า | ๓๖ ผืน |
| ๑๗. พรมเช็ดเท้าขนาดกลาง | ๑๒ ผืน |
| ๑๘.ผ้าเช็ดทำความสะอาดให้แยกสีสำหรับการทำความสะอาดแต่ละประเภท | ๓๐๐ ผืน |
| ๑๙. เอี๊ยมอย่างหนา | ๑๓๐ ชุดสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด |
| ๒๐. รองเท้าบูท | ๑๓๐ ชุดสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด |
| ๒๑. ถุงมือยาง / หมวกคลุมผม / แว่นตา (จัดให้มีเพียงพอตลอดสัญญาจ้าง) | ๑๓๐ ชุด |
| ๒๒. ป้ายระวังลื่น/พื้นปียก | ๑๒๐ ชุดสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด |

**หมายเหตุ** ๑. อุปกรณ์ทุกชนิดข้างต้นต้องมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัญญาจ้าง
๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้
๓. วัสดุและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. สิ้นสุดสัญญาแล้ว อุปกรณ์ลำดับที่ ๖, ๘, ๙, ๑๐, ๑๖, ๑๗ และ ๒๒ **มอบ**ให้เป็นทรัพย์สินของผู้รับจ้าง

**๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้**

๑๐.๑ วัสดุสิ้นเปลือง ถุงพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับใส่ไว้ตามถังรองรับมูลฝอยในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำ และพื้นที่อื่นๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ทำการจัดเก็บมูลฝอย ดังนี้

๑๐.๑.๑ สีดำ ใส่มูลฝอยทั่วไป
- ขนาด ๑๐ x ๑๘ นิ้ว จำนวน ๓๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๓๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๔๐๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐ x ๓๔ นิ้ว จำนวน ๒๐๐ กิโลกรัม / เดือน

๑๐.๑.๒ สีแดง ใส่มูลฝอยติดเชื้อ

- ขนาด ๑๐ x ๑๘ นิ้ว จำนวน ๒๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๒๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๓๐๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐ x ๓๔ นิ้ว จำนวน ๑๕๐ กิโลกรัม / เดือน

๑๐.๑.๓ สีเขียว ใส่มูลฝอยรีไซเคิล

- ขนาด ๑๐ x ๑๘ นิ้ว จำนวน ๒๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๓๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๓๗๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐ x ๓๔ นิ้ว จำนวน ๒๕๐ กิโลกรัม / เดือน

๑๐.๑.๔ สีเทา

- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๒๕ กิโลกรัม/เดือน

๑๐.๑.๕ เขียวฟาง จำนวน ๓๐ ม้วน/เดือน

ผู้รับจ้างต้องเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและครบถ้วนทุกชนิด ทันสมัยได้มาตรฐาน ทั้งนี้ ต้องมีขนาดให้อดคล้องกับถังขยะของโรงพยาบาลที่มีอยู่ มีความเหนียวทนทาน ไม่ฉีกขาดง่าย สามารถบรรจุของเหลวได้ไม่รั่วซึม และมีตราหรือสัญลักษณ์ตามกฎหมาย โดยจะดูตัวอย่างได้ที่กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาของโรงพยาบาล พร้อมทั้งจัดหาน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ แว็กซ์เคลือบเงาจะต้องได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานอาหารและยา (อย.) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีสัดส่วนการผสมอย่างถูกต้อง

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามข้อ ๙ ให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไป ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละเดือน เพื่อเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายโดยจัดทำเอกสารการส่งมอบก่อนทุกครั้ง

๑๐.๓ หากวัสดุดังกล่าวมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอและทันต่อการใช้งาน แต่หากมีจำนวนเหลือใช้ให้นับเป็นทรัพย์สินของทางโรงพยาบาลเลิดสิน ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นับจำนวนที่เหลือรวมเป็นจำนวนที่ใช้เดือนถัดไป

**๑๑. รายละเอียดน้ำยาและเคมีที่ใช้ทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างต้องทำรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ ไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล โดยยื่นเอกสารในวันเริ่มสัญญา ดังนี้

(1) เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

(2) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. หรือ อย. บรรจุภัณฑ์จะต้องระบุวันหมดอายุ

(3) ผู้เสนอราคาต้องระบุชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้าง

(4) ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยาดังต่อไปนี้ ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาปัดเงาพื้น สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ผงซักฟอก โดยส่วนผสมของน้ำยาจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดในรายละเอียดการจ้างนี้

(5) กรณีตรวจพบว่าน้ำยาไม่ได้มาตรฐาน หรือทำให้อุปกรณ์ พื้นที่ เสียหาย ชำรุด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน หากยังไม่เปลี่ยนผลิตภัณฑ์ตามกำหนดภายในเวลา 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

(6) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสุ่มตรวจน้ำยาได้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจวิเคราะห์ และผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนน้ำยาและเคมีภัณฑ์ได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงพยาบาล

**รายการน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำทุกเดือน**

| รายการ | จำนวน/เดือน |
|---|---|
| ๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน | ๓๐ แกลลอน |
| ๒. น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควันและกลิ่น | ๓๐ แกลลอน |
| ๓. น้ำยาดับกลิ่น | ๔๐ แกลลอน |
| ๔. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ | ๗๐ แกลลอน |
| ๕. น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ | ๓๐ แกลลอน |
| ๖. น้ำยาเช็ดกระจก | ๑๐ แกลลอน |
| ๗. น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ | ๑๐ แกลลอน |
| ๘. น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น | ๑๐ แกลลอน |
| ๙. น้ำยาปัดเงาพื้น | ๑๐ แกลลอน |
| ๑๐. สบู่เหลวล้างมือ (พร้อมขวดบรรจุ จำนวน ๒ อ่าง/ ๑ ขวด) | ๗๐๐ ขวด |
| ๑๑. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน | ๒ แกลลอน |
| ๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ (แบคทิลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า) | ๖๐ กระป๋อง |
| ๑๓. น้ำยาทำความสะอาดลิฟท์ (พาราฟิน) | ๑ แกลลอน |
| ๑๔. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งชนิดน้ำ | ๒ แกลลอน |
| ๑๕. ผงซักฟอก (ขนาดบรรจุ ๔๕๐ กรัม/ถุงขึ้นไป)<br>(ยี่ห้อเปา/โปร/โอโม่/บรีส/แอทแทค) | ๑๒๐ กิโลกรัม |
| ๑๖. น้ำยาขจัดคราบเชื้อราในห้องน้ำ | ๒ แกลลอน |
| ๑๗. น้ำล้างและขัดอลูมิเนียม | ๑๐ แกลลอน |
| ๑๘. น้ำยาทำความสะอาดราวหรือขอบระเบียงทองเหลือง | ๕ แกลลอน |
| ๑๙. น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ | ๒ แกลลอน |
| ๒๐. น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง | |
| **หมายเหตุ** ปริมาณน้ำยาทำความสะอาด ๑ แกลลอน = จำนวน ๓.๘ ลิตร | |

**หมายเหตุ**

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างเหมาบริการจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้โรงพยาบาลเลิดสิน ผู้รับจ้างต้องนำสำเนาใบสั่งซื้อน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดจากบริษัทผลิตภัณฑ์น้ำยาเคมีภัณฑ์แสดงให้ผู้ตรวจสอบของโรงพยาบาลเลิดสินทุกครั้ง

(๒) ภาชนะ หรือถังบรรจุน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งให้โรงพยาบาลเลิดสิน ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ในการครอบครองของโรงพยาบาลเลิดสิน ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นำออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างนำทรัพย์สินดังกล่าวออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินคดีกับผู้รับจ้างตามกฎหมายคดีอาญาได้

(๓) ให้ผู้รับจ้างที่ดำเนินการจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้โรงพยาบาลเลิดสิน จะต้องนำสำเนาใบส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้โรงพยาบาลเลิดสิน จะต้องนำสำเนาใบส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับทุกครั้งที่จัดส่งให้โรงพยาบาล จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน (ภายในวันที่ ๕ และ ๑๕ ของทุกเดือน)

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

| ชั้น | สถานที่ | จำนวนพื้นที่ ตรม. | จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ | ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ | ๑๒.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๙.๐๐-๗.๐๐ | |
| | **อาคารกาญจนาภิเษก** | | | | | | | |
| G | พื้นที่ตลาดนัด,ห้องโถง,ภายในลิฟท์ ๑๐ตัว พื้นที่โดยรอบโรงพยาบาลอาคารกาญจนา ห้องทานตะวัน, ห้องยานยนต์, พื้นที่สวนสุขภาพทั้งหมด | ๑,๑๙๖ | ๒ | | | | | ทุกวัน |
| P๑-๕ | ลานจอดรถยนต์, ลานรถจักรยานยนต์, พื้นที่ตลาดนัดในอาคารอื่น ๆ | ๘,๘๐๓ | ๑ | | | | | ทุกวัน |
| B | กลุ่มงานพัสดุฯ และงานซ่อมบำรุง | ๑,๔๔๕ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| ๔ | กลุ่มงานวิสัญญี | ๑,๔๔๕ | ๔ | ๒ | | | ๑ | จันทร์-ศุกร์ |
| | งานห้องผ่าตัดใหญ่ | | (ชาย ๒) | ๑ | | | | ทุกวัน |
| ๖ | หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| | หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม | | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| ๗ | หอผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| | หอผู้ป่วยห้องคลอด, ห้องยาใน ห้องอัลตร้าซาวน์ | | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| ๘ | ศูนย์คอมพิวเตอร์, ห้องสมุด, HNA ศูนย์โทรศัพท์, เวชนิทัศน์, ห้องการเงิน, ห้องประวัติศาสตร์เลิดสิน | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | | ทุกวัน <u>วันหยุดราชการ</u> เพิ่มทำชั้น ๘ อาคาร ๓๓ ปี และพื้นที่ส่วนกลาง |
| ๙ | สำนักงานศูนย์การแพทย์ (เฉพาะทางออร์โธปิดิกส์) | ๑,๔๔๕ | ๒ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| ๑๐ | หอผู้ป่วยกุมารชั้น ๑๐ | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| | หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด | | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| ๑๑ | หอผู้ป่วยหลังคลอด | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| | หอผู้ป่วยนรีเวชกรรม | | | ๑ | | | ๑ | |
| ๑๒ | หอผู้ป่วยจักษุ, โสต ศอ นาสิก | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | | ทุกวัน |
| | หอผู้ป่วยเคมีบำบัด, ห้องล้างไตหน้าท้อง | | | ๑ | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| ๑๓ | หอผู้ป่วยอายุรกรรม | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| | ห้องไตเทียม, หอผู้ป่วยหลอดเลือดสมอง | | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| ๑๔ | หอผู้ป่วยอายุรกรรมรวม | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| | หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง | | | ๑ | | | ๑ | |

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

| ชั้น | สถานที่ | จำนวนพื้นที่ ตรม. | จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ | ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ | ๑๒.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๙.๐๐-๗.๐๐ | |
| ๑๕ | หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑,๒ | ๑,๔๔๕ | | ๒ | | | ๒ | ทุกวัน |
| ๑๖ | หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกเด็ก | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| | หอผู้ป่วยศัลกรรมหญิง | | | ๑ | | | ๑ | |
| ๑๗ | หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกชาย ๑, ๒ | ๑,๔๔๕ | | ๒ | | | ๒ | ทุกวัน |
| ๑๘ | หอผู้ป่วยพิเศษรวมศัลยกรรมกระดูกชายหญิง | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| | หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกหญิง | | | ๑ | | | ๑ | |
| ๑๙ | หอผู้ป่วยประกันสังคม | ๑,๔๔๕ | | ๑ | | | ๑ | ทุกวัน |
| | หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๑๙ | | | ๑ | | | ๑ | |
| ๒๐ | หอพักแพทย์หญิงศูนย์แพทย์รังสิต | | | ๑ | | | | ทุกวัน |
| ๒๑ | หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๑/๑, ชั้น ๒๑/๒ | ๑,๔๔๕ | | ๒ | | | ๑ | ทุกวัน |
| ๒๒ | หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๒/๑, ชั้น๒๒/๒ | ๑,๔๔๕ | | ๒ | | | ๒ | ทุกวัน |
| ๒๓ | หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๓ | ๑,๔๔๕ | | ๒ | | | ๑ | ทุกวัน |
| ๒๔ | ห้องประชุม, หน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน และบริเวณโถงชั้น G ห้องน้ำชั้น ๒๔ ห้องโถงและระเบียง บันไดขึ้นลง | ๑,๔๔๕ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| ๒๕ | ห้องประชุม, หน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน และบริเวณโถงชั้น G ห้องน้ำชั้น ๒๕ ห้องโถงและระเบียง บันไดขึ้นลง | ๑,๔๔๕ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | **อาคารส่งเสริมบริการ** | | | | | | | |
| ๑ | โรงพักขยะ, บ่อขยะ, พื้นที่โดยรอบชั้น ๑, พื้นที่ตลาดนัดอาคารอื่นๆ, พื้นที่หน้าลิฟท์และภายในลิฟท์ ๓ ตัว, ลานจอดรถ MRI | ๒,๙๗๔ | ๑ | | | | | ทุกวัน |
| ๒ | งานซักฟอก, ห้องชีวโมเลกุล | ๗๒๐ | ๑ | | | | | ทุกวัน งานซักฟอก วันหยุดราชการ เพิ่มทำห้องชีวโมเลกุล |
| ๓ | โภชนศาสตร์ | ๗๒๐ | ๑ | | | | | ทุกวัน |
| ๔ | งานกายอุปกรณ์, ห้องชีวโมเลกุล | ๗๒๐ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| ๕ | ศูนย์เครื่องมือแพทย์, ห้องยาผสม | ๗๒๐ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| ๖ | หน่วยจ่ายกลาง | ๗๒๐ | ๑ | | | | | ทุกวัน |
| ๗-๙ | หอพักบุคลากรทางการแพทย์ | ๒,๑๖๐ | ๒ | | | | | ทุกวัน |
| ๑๐-๑๑ | หอพักบุคลากรทางการแพทย์ | ๑,๔๔๐ | ๑ | | | | | ทุกวัน |

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

| ชั้น | สถานที่ | จำนวนพื้นที่ ตรม. | จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ | ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ | ๑๒.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๙.๐๐-๗.๐๐ | |
| | **<u>อาคารผู้ป่วยนอก</u>** | | | | | | | |
| G | กลุ่มงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ห้องกู้ชีพ, ห้องเวรเปล, ห้องเก็บเปลนอน | ๑,๕๗๕ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ทุกวัน |
| | งานเวชระเบียน และสถิติ | | ๑ | | | | ๑ | ทุกวัน เวลา ๑๙.๐๐น.-๐๗.๐๐น. ให้ทำความสะอาดอาคาร ๓๓ ปี ชั้น G ในบริเวณ ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ ส่วนกลาง, ทางเดินหน้าลิฟท์ |
| | ห้องเก็บเวชระเบียน | | | | | | | |
| | ห้องตรวจสอบสิทธิ | | | | | | | |
| | ห้องจ่ายยา ห้องการเงิน | | | | | | | |
| | ห้องสังเกตอาการ | | | | | | | |
| | พื้นที่ส่วนกลางและทางเดินหน้าห้องฉุกเฉิน | | | | | | | |
| | ศูนย์ประสานส่งต่อผู้ป่วย, | | | | | | | |
| | ห้องตรวจนอกเวลา, ศูนย์แอดมิทนอกเวลา | | | | | | | |
| | บริเวณจุดรอตรวจ, กลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน, | | | | | | | |
| | ห้องประชุมกลุ่มงาน และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ | | | | | | | |
| ๑ | ห้องตรวจประกันสังคม | ๑,๕๗๕ | | ๑ | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | สำนักงานประกันสังคม | | | | | | | |
| | สำนักงานประกันสุขภาพ | | | | | | | |
| | ห้องบัตร งานประชาสัมพันธ์ | | | | | | | |
| | พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน | | | | | | | |
| | ศูนย์ Admit | | | ๑ | | | | ทุกวัน <u>หมายเหตุ</u> พื้นที่อาคาร ๓๓ ปี บริเวณห้อง Lab, รังสี ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ ส่วนกลาง, ทางเดินหน้าลิฟท์ |
| | ห้องตรวจเวชศาสตร์ครอบครัว | | | | | | | |
| | มูลนิธิโรงพยาบาลเลิดสิน | | | | | | | |
| | ห้องจ่ายยา | | | | | | | |
| | ห้องการเงิน | | | | | | | |
| | ห้อง VIP พื้นที่ส่วนกลางบริเวณนั่งรอตรวจ | | | | | | | |
| | ทางเดิน, ภายในลิฟท์ขนส่งยา ๒ ตัว | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ๒ | ห้องสังคมสงเคราะห์ | ๑,๕๗๕ | | ๑ | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | ห้องตรวจอายุรกรรม | | | | | | | |
| | พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน | | | | | | | |
| | ห้องตรวจสูติ-นรีเวชศาสตร์ | | | ๑ | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | ห้องจ่ายยา, ห้องการเงิน | | | | | | | |
| | พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่นั่งรอตรวจ | | | | | | | |

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

| ชั้น | สถานที่ | จำนวนพื้นที่ ตรม. | จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ | ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ | ๑๒.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๙.๐๐-๗.๐๐ | |
| ๓ | ห้องตรวจจักษุวิทยา | ๑,๕๗๕ | | ๑ | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน | | | | | | | |
| | ห้องตรวจโสต ศอ นาสิก | | | | | | | |
| | ห้องประชุมนายแพทย์คง สุวรรณรัต | | | ๑ | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | ห้องจ่ายยา | | | | | | | |
| | ห้องการเงิน | | | | | | | |
| | พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน | | | | | | | |
| | พื้นที่นั่งรอตรวจ | | | | | | | |
| ๔ | กลุ่มงานทันตกรรม | ๑,๕๗๕ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | ห้องศูนย์หัตถการ, ห้องตรวจประกันสุขภาพ, | | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | ห้องแพทย์แผนไทย | | | | | | | |
| | พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่นั่งรอตรวจ | | | | | | | |
| ๕ | คลินิกกำลังใจ | ๑,๕๗๕ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | กลุ่มงานเภสัชกรรม, คลังยา | | | | | | | |
| | พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่นั่งรอตรวจ | | | | | | | |
| | กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู | | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน | | | | | | | |
| ๖ | องค์กรแพทย์, ห้องประชุม, ห้องละหมาด, | ๑,๕๗๕ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | ห้องสราญใจ, ห้องสันทนาการ, | | | | | | | |
| | อุปกรณ์ออกกำลังกายภายในและกลางแจ้ง, | | | | | | | |
| | ดาดฟ้า, สระบัว, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน | | | | | | | |
| | (และส่วนเพิ่มเติม ชั้น ๘ ตามการแจ้ง) | | | | | | | |
| | **อาคาร ๓๓ ปี** | | | | | | | |
| G | ห้องน้ำผู้ป่วย, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ | ๓๖๖ | | ๑ | | | | ทุกวัน |
| | พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, บันไดขึ้นลง | | | | | | | |
| | หน้าลิฟท์, ภายในลิฟท์ ๖ ตัว, | | | | | | | |
| | ห้องกระจกห้องใต้บรรไดอาคาร ๒ ห้อง | | | | | | | |
| ๑ | กลุ่มงานรังสีวิทยา ห้องชิ้นเนื้อ | ๑,๒๒๖ | | ๑ | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, ภายในลิฟท์, บันไดขึ้นลง ทางเชื่อมอาคาร | | | ๑ | | | | จันทร์ - ศุกร์ |

**๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่**

**โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน**

| ชั้น | สถานที่ | จำนวนพื้นที่ ตรม. | จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ | ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ | ๑๒.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๙.๐๐-๗.๐๐ | |
| ๒ | ห้องตรวจออร์โธฯ ด้านหลัง บันไดหนีไฟ | ๑,๒๒๖ | ๑ ส-อา | ๑ | | | | จ-ศ ๗.๐๐-๑๙.๐๐ ส-อา ๗.๐๐-๑๖.๓๐ |
| | ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, บันไดขึ้นลง | | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| ๓ | ห้องตรวจศัลยศาสตร์ | ๑,๒๒๖ | | ๑ | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | ห้องตรวจกุมารศาสตร์ | | ๑ | | | | | |
| | ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, บันไดขึ้นลง | | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| ๔ | ห้องผ่าตัดเล็ก บันไดขึ้นลง | ๑,๒๒๖ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| ๕ | กลุ่มงานพยาธิวิทยา | ๑,๒๒๖ | | ๑ | | | | ทุกวัน |
| | ก.เทคนิคการแพทย์, ทางเชื่อมอาคาร | | | | | | | |
| | ห้องน้ำผู้ป่วย,พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์,บันไดขึ้นลง,ทางเชื่อมอาคาร,การเงินใน | | ๑ | | | | | ทุกวัน |
| ๖ | กลุ่มงานอายุรศาสตร์ พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, ห้องประชุม, จัดเลี้ยง บันไดขึ้นลง | ๑,๒๒๖ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | สำนักงานศัลยศาสตร์ ห้องประชุม จัดเลี้ยง | | ๒ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนกลาง, ทางเชื่อมอาคาร | | | | | | | |
| ๗ | สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม | ๑,๒๒๖ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | สำนักงานกลุ่มงานจักษุวิทยา | | | | | | | |
| | สำนักงานกลุ่มงานสูติ-นรีเวช | | | | | | | |
| | สำนักงานกลุ่มงานโสต ศอ นาสิก | | | | | | | |
| | สำนักงานกลุ่มงานกุมารเวชศาสตร์ | | | | | | | |
| | สำนักงานกลุ่มงานรังสีวิทยา | | | | | | | |
| | พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, | | | | | | | |
| | ห้องน้ำ, บันไดขึ้นลง ห้องประชุม, | | | | | | | |
| | ทางเชื่อมอาคาร | | | | | | | |
| ๘ | ภารกิจด้านการพยาบาล | ๑,๒๒๖ | ๑ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ |
| | ก.ประกันสุขภาพ, ก.พัฒนาคุณภาพ | | | | | | | |
| | งาน IC, ก.สนับสนุนวิชาการ, ก.วิจัย, | | | | | | | |
| | กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, พื้นที่ส่วนกลาง | | | | | | | |
| | ทางเดิน, หน้าลิฟท์, ห้องน้ำ, ห้องประชุม, | | | | | | | |
| | บันไดขึ้นลง, ทางเชื่อมอาคาร | | | | | | | |

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

| ชั้น | สถานที่ | จำนวนพื้นที่ ตรม. | จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ | ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ | ๑๒.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ | ๑๙.๐๐-๗.๐๐ | |
| ๙ | สำนักงานผู้อำนวยการ | ๑,๒๒๖ | ๑ | | | | | จันทร์ - เสาร์ |
| | งานยุทธศาสตร์และแผนงาน | | | | | | | |
| | กลุ่มงานการเงินและบัญชี | | | | | | | |
| | กลุ่มงานบริหารทั่วไป, งานเรียกเก็บเงิน | | | | | | | |
| | พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, | | | | | | | |
| ๙-๑๐ | ห้องน้ำชั้น ๙,ห้องประชุม,ทางเชื่อมอาคาร | | | | | | | |
| | โถงชั้น ๑๐, ห้องน้ำและบันไดขึ้นลง | | | | | | | |
| | งานส่วนกลางต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | ๓ | | | | | จันทร์ - ศุกร์ (ผู้ชาย) |
| | งานเก็บกวาด และงานขนย้ายต่างๆ | | | | | | | |
| | เช่น ขนโต๊ะ เก้าอี้ ขนอุปกรณ์ | | | | | | | |
| | พื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอก | | | | | | | |
| | และรอบๆ อาคาร ๒๘ ชั้น | | | | | | | |
| | ร้านค้าสวัสดิการ ห้องประชุมโรงพยาบาล | | | | | | | |
| | หัวหน้าผู้ควบคุม | | | ๒ | | | ๑ | ทุกวัน |
| | พนักงานทำความสะอาด | | ๔๒ | ๔๘ | ๑ | ๑ | ๒๙ | ๑๒๑ |
| | **รวมทั้งสิ้น** | | **๔๒** | **๕๐** | **๑** | **๑** | **๓๐** | **๑๒๔** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| สรุป | พื้นที่ทั้งหมด | จำนวน | ๕๗,๑๖๔ |
| | หัวหน้า | จำนวน | ๓ |
| | พนักงานทำความสะอาด | จำนวน | ๑๒๑ |
| | **รวมทั้งสิ้น** | **จำนวน** | **๑๒๔** |

**๑๓. ขอบเขตของงานและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน**

**๑๓.๑ สถานที่ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้**

**(๑) สถานที่ประเภทที่ ๑** หมายถึง พื้นที่บริการผู้ป่วย (หอผู้ป่วย, ห้องตรวจโรค) ประกอบไปด้วยพื้นที่ของหน่วยงานตามสถานที่ตั้ง ดังนี้

| อาคารกาญจนาภิเษก | |
|---|---|
| ชั้น ๔ | ห้องดมยา , ห้องผ่าตัด |
| ชั้น ๖ | หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม , หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม |
| ชั้น ๗ | หอผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด, ห้องยาใน, ห้องอัลตร้าซาวน์, ห้องคลอด |
| ชั้น ๑๐ | หอผู้ป่วยกุมารชั้น ๑๐ ,หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด |
| ชั้น ๑๑ | หอผู้ป่วยหลังคลอด , หอผู้ป่วยนรีเวชกรรม |
| ชั้น ๑๒ | หอผู้ป่วยจักษุ ,หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก,หอผู้ป่วยเคมีบำบัด,ห้องล้างไตทางหน้าท้อง |
| ชั้น ๑๓ | หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย , หอผู้ป่วยหลอดเลือดสมอง ห้องไตเทียม |
| ชั้น ๑๔ | หอผู้ป่วยอายุรกรรมรวม , หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง |
| ชั้น ๑๕ | หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑ – ๒ |
| ชั้น ๑๖ | หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกเด็ก , หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง |
| ชั้น ๑๗ | หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกชาย ๑ – ๒ |
| ชั้น ๑๘ | หอผู้ป่วยพิเศษรวมศัลยกรรมกระดูกชายหญิง , หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกหญิง |
| ชั้น ๑๙ | หอผู้ป่วยประกันสังคม , หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑๙ |
| ชั้น ๒๑ | หอผู้ป่วย พิเศษชั้น ๒๑ |
| ชั้น ๒๒ | หอผู้ป่วย พิเศษชั้น ๒๒/๑,ชั้น ๒๒/๒ |
| ชั้น ๒๓ | หอผู้ป่วย พิเศษชั้น ๒๓ |

| อาคารผู้ป่วยนอก | |
|---|---|
| ชั้น G | งานอุบัติเหตุและฉุกเฉินและศูนย์กู้ชีพ, ห้องตรวจนอกเวลา, เวรเปล, งานเวชระเบียนและสถิติ, ห้องเก็บเวชระเบียน,ห้องตรวจสอบสิทธิ,ห้องจ่ายยา,ห้องเก็บเงิน,ห้องสังเกตุอาการ,พื้นที่ส่วนกลางทางเดิน,ศูนย์ประสานส่งต่อผู้ป่วย,บริเวณจุดตรวจ,กลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน,ห้องพักแพทย์ประจำบ้าน,ห้องพักและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ |
| ชั้น ๑ | ห้องตรวจประกันสังคม ,สำนักงานประกันสังคม,ห้องตรวจประกันสุขภาพ ,สำนักงานประกันสุขภาพ,ห้องตรวจเวชศาสตร์ครอบครัว ,ห้องบัตร,ห้องVIP,พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน,งานประชาสัมพันธ์,ศูนย์Admit, มูลนิธิโรงพยาบาลเลิดสิน,ห้องจ่ายยา,ห้องเก็บเงิน,พื้นที่ส่วนกลางบริเวณนั่งรอตรวจ,ทางเดิน |
| ชั้น ๒ | ห้องตรวจอายุรกรรม, ห้องตรวจสูติ-นรีเวชศาสตร์,ห้องสังคมสงเคราะห์,พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน,ห้องจ่ายยา,ห้องเก็บเงิน,พื้นที่รอตรวจ |
| ชั้น ๓ | ห้องตรวจจักษุวิทยา, ห้องตรวจโสต ศอ นาสิก,พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน,ห้องประชุมคงสุวรรณรัต,ห้องจ่ายยา,ห้องเก็บเงิน,พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,พื้นที่รอตรวจ |
| **อาคารผู้ป่วยนอก** | |
| ชั้น ๔ | ห้องตรวจทันตกรรม ,ห้องตรวจประกันสุขภาพ,ห้องศูนย์หัตถการ,แพทย์แผนไทย,พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,พื้นที่รอตรวจ |
| ชั้น ๕ | ห้องตรวจเวชศาสตร์ฟื้นฟู, คลินิกกำลังใจ,กลุ่มงานเภสัชกรรม,คลังยา,พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,พื้นที่รอตรวจ,กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู |

**(๒) <u>สถานที่ประเภทที่ ๒</u>** หมายถึง สำนักงาน, ห้องประชุม, หอพัก ประกอบพื้นที่ของหน่วยงานตามสถานที่ตั้ง ดังนี้

| อาคารกาญจนาภิเษก | |
|---|---|
| ชั้น G | บริเวณชั้น G และภายในห้องโถงและรอบ ๆ อาคาร สวนสุขภาพ ห้องยานยนต์ และลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน |
| ชั้น B | กลุ่มงานพัสดุฯ งานซ่อมบำรุง |
| ชั้น ๘ | กลุ่มงานดิจิทัลการแพทย์ , ห้องสมุด, ศูนย์โทรศัพท์, เวชนิทัศน์, NHA, การเงินผู้ป่วยใน |
| ชั้น ๙ | สำนักงานศูนย์การแพทย์เฉพาะทางออร์โธปิดิกส์ |
| ชั้น ๒๔ | ห้องประชุม } ลิฟท์ทั้ง ๒ ด้านและบริเวณชั้น G |
| ชั้น ๒๕ | ห้องประชุม } |

| อาคารส่งเสริมบริการ | |
|---|---|
| ชั้น ๒ | งานซักฟอก |
| ชั้น ๓ | กลุ่มงานโภชนศาสตร์ |
| ชั้น ๔ | งานกายอุปกรณ์, ห้องชีวโมเลกุล |
| ชั้น ๕ | ศูนย์เครื่องมือแพทย์ , ห้องยาผสม, งานส่งเสริมสุขภาพ |
| ชั้น ๖ | หน่วยจ่ายกลาง |
| ชั้น ๗ - ๙ | หอพักบุคลากรทางการแพทย์ (หอพักหญิง) |
| ชั้น ๑๐ - ๑๑ | หอพักแพทย์หญิง,ห้องเวรตรวจการณ์บริหาร |

| อาคาร ๓๓ ปี | |
|---|---|
| ชั้น G | ห้องน้ำผู้ป่วย,พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,หน้าลิฟท์ |
| ชั้น ๑ | กลุ่มงานรังสีวิทยา ,ห้องชิ้นเนื้อ, พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน, หน้าลิฟท์ |
| ชั้น ๒ | ห้องตรวจออร์โธปิดิกส์,พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,หน้าลิฟท์ |
| ชั้น ๓ | หห้องตรวจศัลยศาสตร์,ห้องตรวจกุมาร,ห้องน้ำผู้ป่วย,พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน,หน้าลิฟท์ |

| อาคาร ๓๓ ปี | |
|---|---|
| ชั้น ๔ | ห้องผ่าตัดเล็ก |
| ชั้น ๕ | กลุ่มงานพยาธิวิทยา, กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์,ห้องน้ำผู้ป่วย,พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,หน้าลิฟท์ |
| ชั้น ๖ | สำนักงานอายุรศาสตร์, สำนักงานศัลยศาสตร์,พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,หน้าลิฟท์ |
| ชั้น ๗ | สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม, สำนักงานกลุ่มงานจักษุวิทยา,สำนักงานกลุ่มงานสูติ-นรีเวช, สำนักงานกลุ่มงานโสต ศอ นาสิก,สำนักงานกลุ่มงานกุมารเวชศาสตร์, สำนักงานกลุ่มงานรังสีวิทยา,พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,หน้าลิฟท์ |
| ชั้น ๘ | ภารกิจด้านการพยาบาล, งานศูนย์สุขภาพดี, งานประกันสังคม,งานประกันสุขภาพ, งาน IC, งาน HA, กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, งานวิจัย, กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์,ภารกิจด้านการพยาบาล,พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,หน้าลิฟท์ |

| | อาคาร ๓๓ ปี |
|---|---|
| ชั้น ๙ | สำนักงานผู้อำนวยการ, งานยุทธศาสตร์และแผนงาน,กลุ่มงานการเงินและบัญชี, กลุ่มงานบริหารทั่วไป, งานเรียกเก็บ, พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,หน้าลิฟท์ |
| ชั้น ๑๐ | ห้องโถง พื้นที่ส่วนกลาง ทางเดิน ระเบียง สนามฟุตซอล ห้องน้ำ |

| อาคารผู้ป่วยนอก | |
|---|---|
| ชั้น G | งานเวชระเบียนและสถิติ,ห้องเก็บเวชระเบียน,ห้องตรวจสอบสิทธิ,ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน |
| ชั้น ๑ | สำนักงานประกันสังคม, สำนักงานประกันสุขภาพ, ห้องบัตร, งานประชาสัมพันธ์, ศูนย์ Admit, มูลนิธิโรงพยาบาลเลิดสิน,ห้องจ่ายยา,ห้องเก็บเงิน |
| ชั้น ๒ | งานสังคมสงเคราะห์, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน |
| ชั้น ๓ | ห้องประชุม ,ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน |
| ชั้น ๔ | สำนักงานกลุ่มงานวิสัญญีวิทยา, |
| ชั้น ๕ | คลังยา, สำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม,สำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู |
| ชั้น ๖ | องค์กรแพทย์,ห้องประชุม,ห้องละหมาด,ห้องสราญใจ,ห้องสันทนาการ, เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง , ดาดฟ้าสระบัว พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน |

| อาคารสนับสนุนบริการ ๒๘ ชั้น | |
|---|---|
| ชั้น G | พื้นที่หน้าหน้าและโดยรอบอาคารสนับสนุนบริการ ๒๘ ชั้น |

**๑๓.๒ หน้าที่พนักงานทำความสะอาด**

**(๑) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดในสถานที่ประเภทที่ ๑ ประจำวัน**

**- หอผู้ป่วย ตั้งแต่ ชั้น ๑๐ - ชั้น ๒๓**

หอผู้ป่วยกุมาร ชั้น ๑๐, หอผู้ป่วยหลังคลอด - หอผู้ป่วยนรีเวชกรรม, หอผู้ป่วยจักษุ - หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก , ห้องเคมีบำบัด, ห้องล้างไตหน้าท้อง, หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย, ห้องไตเทียม, หอผู้ป่วยหลอดเลือดสมอง, หอผู้ป่วยอายุรกรรมรวม - หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง, หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑ - ๒, หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกเด็ก - หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง, หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกชาย ๑ - ๒, หอผู้ป่วยพิเศษรวมศัลยกรรมกระดูกชายหญิง - หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกหญิง, หอผู้ป่วยพิเศษประกันสังคม – หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๑๙, หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๑ ,หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๒/๑ชั้น ๒๒/๒และหอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๓

| เวลา | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๐๖.๔๕ น. | -รับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที เซ็นชื่อในสมุดทำงาน และตรวจสอบของใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาด |
| ๐๗.๐๐ น. | -ดูแลความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วย และห้องทำงานพยาบาล ห้องพักผู้ป่วยต่างๆ ห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ของหอผู้ป่วย รวมทั้งระเบียงทางเดิน , บันได และบันไดหนีไฟ<br>-ดูแลความสะอาดห้องน้ำ<br>-ห้องส้วม ของหอผู้ป่วยและห้องน้ำ – ห้องส้วม เจ้าหน้าที่ แพทย์พยาบาล รวมทั้งอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ |
| ๐๙.๐๐ น. | -เก็บผ้าสะอาดใส่ตู้ผ้าให้เรียบร้อย |
| ๑๐.๐๐ น. | -กวาด ถู พื้นห้องทุกห้อง ภายในหอผู้ป่วย รวมทั้งระเบียงทางเดินและบันได<br>-ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้นวาง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้ และนำส่งขยะรีไซเคิล |

| เวลา | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๑๑.๔๕ น. | -จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับแจกอาหารผู้ป่วยไว้ให้พร้อม |
| ๑๒.๐๐ น. | -ช่วยจัดแจกอาหารมื้อเที่ยง โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล<br>-เก็บรวบรวมถาดอาหารไว้ให้เจ้าหน้าที่โรงอาหาร<br>-ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรับประทานอาหาร เช่น โต๊ะ รถเข็น ช้อน ส้อมต่าง ๆ และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย |
| ๑๓.๐๐ น. | -ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย และห้องพักผู้ป่วย ห้องต่าง ๆ รวมทั้งอ่างล้างมือ ล้างอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้สะอาด<br>-ขัดทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม พร้อมอุปกรณ์ที่วางในห้องน้ำทุกชนิด<br>-ขัด ล้าง หมอนนอน กระโถน กระบอกปัสสาวะ ขวดปัสสาวะ ให้สะอาด วางเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ |
| ๑๕.๐๐ น. | -ล้าง เปลี่ยนถังขยะ / ถุงขยะ และแยกขยะ เก็บรวบรวมส่งโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาล<br>-รับผ้า จากงานซักฟอก |
| ๑๕.๔๕ น. | -รับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที เซ็นชื่อสำรวจเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาด |
| ๑๖.๐๐ น. | -ดูแลทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป ภายในหอผู้ป่วย ช่องเครื่องปรับอากาศ<br>-จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับแจกอาหาร<br>-ส่งเวรให้เวรกลางคืน |
| ๑๗.๐๐ น. | -ช่วยจัดแจกอาหารมื้อเย็น ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล<br>-เก็บรวบรวมถาดอาหารส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนศาสตร์<br>-ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย |
| ๑๙.๐๐ | -ส่งเวรให้เวรดึก<br>-เลิกงาน |

| เวลา | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๑๙.๐๐ น. | -ทำความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย<br>-ขัด ล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ<br>-ขัด ล้าง ห้องน้ำ ห้องส้วม หมอนนอน รวมทั้งของใช้ทุกชนิดในห้องน้ำ ห้องส้วมของผู้ป่วย<br>-กวาด ถูพื้น บริเวณหอผู้ป่วย ห้องทำงานพยาบาล รวมทั้งระเบียงทางเดิน บันได ราวบันได |
| ๒๓.๐๐-๐๔.๐๐ | -ดูแลความเรียบร้อย และทำความสะอาดทั่วไป |
| ๐๔.๐๐ น. | -ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย<br>-ล้างหมอนนอน กระโถน กระบอกปัสสาวะ ขวดปัสสาวะ ให้สะอาดจัดเก็บให้เรียบร้อย<br>-เปลี่ยนถังขยะ / ถุงขยะ รวมทั้งทำความสะอาดถังขยะ จัดเก็บ แยกขยะเพื่อรวบรวมส่งโรงพักขยะ<br>-ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ห้องทั่วไปภายในหอผู้ป่วย<br>-ขัด ล้าง อ่างล้างมือ – อ่างล้างเครื่องมือให้สะอาด |
| ๐๕.๓๐ น. | -จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับแจกอาหารมื้อเช้า ภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล<br>-เก็บรวบรวมถาดอาหาร ส่งที่กลุ่มงานโภชนศาสตร์<br>-ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับแจกอาหาร จัดเก็บให้เข้าที่ |

| เวลา | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๐๖.๐๐ น. | -รวบรวมขยะส่งที่โรงพักขยะ<br>-รวบรวมผ้าเพื่อเตรียมส่งงานซักฟอก<br>-ดูแลความสะอาดทั่ว ๆ ไป |
| ๐๗.๐๐ น. | -ส่งเวรให้เวรเช้า<br>-เลิกงาน |

**หมายเหตุ** หากเกิดเหตุฉุกเฉินในทุกอาคาร จำเป็นต้องระดมกำลังได้ทุกกรณี เป็นการเร่งด่วน
**หัวหน้าเวรดึก** ต้องประจำการในห้องเวรที่หน่วยงานจัดไว้ให้เท่านั้น และสามารถติดต่อโทรศัพท์ภายในได้

| วัน | รายการ |
|---|---|
| วันจันทร์ | ขัดหมอน ขวดตวงปัสสาวะ และจัดห้องชะล้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย |
| วันอังคาร | ทำความสะอาดพัดลม / ไฟนีออน และปัดหยากไย่ทั้งหมดในหอผู้ป่วย/นำส่งขยะรีไซเคิล |
| วันพุธ | ทำความสะอาดกระจก / มุ้งลวด ดูดฝุ่นระเบียงด้านในห้องเจ้าหน้าที่ |
| วันพฤหัสบดี | ทำความสะอาดกระจก / มุ้งลวด ดูดฝุ่นระเบียงด้านนอกของห้องผู้รับบริการ/ส่งขยะรีไซเคิล |
| วันศุกร์ | ขัดพื้นห้องทำงาน ห้องพัก ระเบียงทางเดินรวมทั้งบันได และราวบันได ถอดและใส่ผ้าม่าน (กรณีส่งซัก) |
| วันเสาร์ | ขัดพื้นห้องผู้รับบริการ และขัดพื้นห้องผู้ให้บริการ |
| วันอาทิตย์ | เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้ |

หมายเหตุ : วัน และเวลา ที่ทางหอผู้ป่วยหรือหน่วยงานส่งซักผ้าม่านให้เป็นไปตามที่ทางหอผู้ป่วยและหน่วยงานกำหนด ทางพนักงานต้องถอดผ้าม่านออก และนำไปส่งซัก เมื่อซักเรียบร้อยแล้วมีหน้าที่ รับกลับมาใส่ตามเดิม

**หน่วยเคมีบำบัด ชั้น ๑๒**

| เวลา | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๐๖.๔๕ น. | -เซ็นชื่อในสมุดทำงาน และตรวจสอบของใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด |
| ๐๗.๐๐ น | -เก็บขยะเคมีบำบัดที่เหลือ ในหน่วยงานและห้องผสมยาเคมีบำบัดและรวบรวมผ้าของผู้ป่วยส่งหน่วยงานซักฟอก |
| ๐๗.๓๐ น. | -ดูแลทำความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย ห้องผสมยาเคมีบำบัด<br>-ขัด ล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ<br>-ขัด ล้าง ห้องน้ำ ห้องส้วม หมอนนอน รวมทั้งของใช้ทุกชนิดในห้องน้ำ ห้องส้วมของผู้ป่วย<br>-กวาด ถูพื้น บริเวณหอผู้ป่วย ห้องทำงานพยาบาล รวมทั้งระเบียงทางเดินและบันได<br>-ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ในหน่วยงาน ห้องพิเศษและห้องผสมยาเคมีบำบัด |
| ๑๑.๐๐ น. | -ช่วยเดินงานเอกสารในหน่วยงาน รับอาหารของผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนวิทยา |
| ๑๒.๐๐ น. | -พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ น. | -แลกของ ส่งของ เบิกน้ำยาต่าง ๆ ในหน่วยงาน เบิกน้ำเกลือต่าง ๆ สำหรับในหน่วยงาน |
| ๑๔.๓๐ น. | -รับผ้าจากหน่วยงานซักฟอก เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย |
| ๑๕.๐๐ น. | -ดูแลทำความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วย หน้าลิฟท์ บันไดหนีไฟ ช่องแอร์ และห้องน้ำหน้าหอผู้ป่วย |
| ๑๖.๓๐ น. | -รับอาหารของผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนวิทยา |
| ๑๗.๐๐ น. | -พักรับประทานอาหาร |
| ๑๗.๓๐ น. | -เดินงานในหน่วยงาน คิดค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วย |
| ๑๘.๐๐ น. | -เก็บขยะทั่วไป เก็บขยะเคมีบำบัดในหน่วยงาน และห้องผสมยาเคมีบำบัดนำลงไปที่พักขยะเคมีบำบัด ที่ศูนย์ทำความสะอาด |
| ๑๙.๐๐ น. | -เซ็นชื่อลงปฏิบัติงานในสมุดงาน |

- **ห้องดมยา , ห้องผ่าตัด ( ชั้น ๔ )**

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๑ | ทำความสะอาดห้องดมยา และห้องผ่าตัด |
| ๒ | เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ |
| ๓ | เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) |
| ๔ | ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ |
| ๕ | เช็ดความสะอาด รอยเปื้อนกระจก ประตูทางเข้า – ออก |
| ๖ | เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตูทางเข้า - ออก โดยสม่ำเสมอ |
| ๗ | เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู , หน้าต่าง , ฝาผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้ |
| ๘ | เก็บฝุ่นที่พื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย |
| ๙ | เก็บฝุ่นที่พื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ |
| ๑๐ | ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยวิธีม็อบเปียก |
| ๑๑ | เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น |
| ๑๒ | กวาด หรือ เก็บฝุ่นบริเวณราวบันได |
| ๑๓ | ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมด โดยวิธีม็อบเปียก |
| ๑๔ | เช็ด ทำความสะอาดราวบันได<br>เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้ |
| ๑๕ | ทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ<br>-นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ<br>-ทำความสะอาดกระจกเงา<br>-ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด<br>-เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกั้นห้อง<br>-จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม<br>-ขัดหรือม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด |
| ๑๖ | กวาด และม็อบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า – ออก |
| ๑๗ | ทำความสะอาดลิฟท์<br>-ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจก<br>-เก็บขยะและนำขยะไปทิ้ง<br>-ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดฝุ่นร่องประตูลิฟท์ , ม็อบเปียกพื้นให้สะอาด |
| ๑๘ | -ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม) |

-หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม , หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม , หอผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด NICU , หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม ( ชั้น ๖, ๗ )

**เวรเช้า**

| เวลา | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๐๖.๔๕ น. | -รับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที เซ็นชื่อในสมุดทำงานที่หน่วยงาน และตรวจสอบของใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาด |
| ๐๗.๐๐ น. | -ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย ห้องทำงานพยาบาล ระเบียงทางเดินและห้องพักพยาบาล<br>-รับอาหารผสมจากกลุ่มงานโภชนวิทยา<br>-เช็ดกระจกด้านนอกหน่วยงาน |

| เวลา | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๐๘.๐๐ น. | -รับผ้าและเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้ให้เรียบร้อย<br>-ส่งตัวอย่างสิ่งส่งตรวจไปห้องปฏิบัติการ ส่งและตามฟิล์มเอ็กซเรย์ |
| ๐๙.๐๐ น. | -เช็คทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน<br>-ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้นและอุปกรณ์วางของ จัดวางให้เป็นระเบียบ |
| ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | -นั่งประจำหอผู้ป่วย ช่วยเข็นถังออกซิเจน เมื่อมีการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | -พักรับประทานอาหาร |
| ๑๓.๐๐ น. | -รับอาหารผสมจากกลุ่มงานโภชนวิทยา |
| ๑๔.๐๐ น. | -เช็ดทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล ห้องน้ำและระเบียงหน้าหอผู้ป่วย<br>-เปลี่ยนขวดรองรับเสมหะ (ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่พยาบาล)<br>-เปลี่ยนถุงขยะตามสีต่าง ๆ โดยมัดปากถุงและติดป้ายชื่อหน่วยงานให้เรียบร้อย หรือเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่เต็ม หรือมีกลิ่นรบกวน |
| ๑๔.๓๐ น | -รับผ้าสะอาดจากหน่วยซักฟอก |
| ๑๕.๐๐ น. | -ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน ห้องพักพยาบาล เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้ |
| ๑๖.๐๐ น. | -รับอาหารผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนวิทยา<br>-นำถุงใส่ผ้าเปื้อน / เก็บให้เรียบร้อยหลังเช็ดตัวผู้ป่วยแล้วเสร็จ<br>-เก็บล้างทำความสะอาด ถังเก็บปัสสาวะ หม้อนอน |
| ๑๘.๐๐ น. | -พักรับประทานอาหาร |
| **<u>เวรกลางคืน</u>** | |
| ๑๙.๐๐ น. | รับเวรจากกะเช้า เซ็นชื่อในสมุดปฏิบัติงานที่หน่วยงาน<br>-เช็ดกระจกจากด้านในหน่วยงาน |
| ๑๙.๓๐ น. | -ทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ห้องน้ำ ห้องส้วม เปลี่ยนและทำความสะอาดถังขยะ<br>-จัดเก็บแยกขยะเพื่อส่งโรงพักขยะ<br>-ทำความสะอาดหม้อนอน ถังปัสสาวะ หม้อนอนและจัดเก็บเข้าที่ |
| ๒๓.๐๐-๐๔.๐๐ น. | -เก็บล้างทำความสะอาดรองเท้าแตะสำหรับญาติเข้าเยี่ยม / เจ้าหน้าที่ / ล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือในห้องเปลี่ยนรองเท้า ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป โดยรอบ |
| ๐๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม อุปกรณ์หมอนนอน ถังขยะในห้องน้ำ<br>-เปลี่ยนถังขยะ จัดเก็บแยกขยะมัดปากถุงและติดป้ายชื่อหน่วยงานให้เรียบร้อยก่อนนำส่งโรงพักขยะ ทำความสะอาดถังขยะ<br>-ทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน อ่างล้างมือ<br>-ส่ง - รับถังใส่ผ้าเปื้อนหลังเช็ดตัวผู้ป่วย และรวบรวมถุงผ้าเพื่อรอส่งซัก |
| ๐๔.๓๐ น. | -ส่งตัวอย่างสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ / ส่ง - รับฟิล์มเอ็กซเรย์ (กรณีที่มี) |
| ๐๕.๓๐ น. | -รับอาหารผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนวิทยา |
| ๐๖.๐๐ น. | -รวบรวมขยะ มัดปากถุง ติดป้ายชื่อหน่วยงาน นำส่งโรงพักขยะ<br>-รวบรวมผ้าเปื้อนเพื่อเตรียมส่งงานซักฟอก |
| ๐๗.๐๐ น. | -ส่งเวรให้เวรเช้า |

**หมายเหตุ** **วันหยุดราชการ**

๑. รับ – ส่งผ้าที่งานซักฟอก

๒. ส่งขยะที่โรงพักขยะ

๓. ในการส่งสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ/รับ - ส่งฟิล์มเอ็กซเรย์เข็นถังออกซิเจนเมื่อต้องเคลื่อนย้ายผู้ป่วยนอกแผนก สามารถเรียกให้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔. ขณะปฏิบัติงานให้แต่งกายด้วยแบบฟอร์มของบริษัท ให้มีความเรียบร้อยคล้องป้ายชื่อและสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลา **ยกเว้น**อยู่ในห้องน้ำสามารถสวมรองเท้าบูทหรือรองเท้าฟองน้ำได้

**- หอผู้ป่วยห้องคลอด (ชั้น ๗)**

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๑ | เข็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดิน และภายในห้องคลอดทุกห้อง รวมทั้งทางเดิน โดยรอบห้องคลอดอย่างน้อย ๒ ครั้ง |
| ๒ | ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยวิธีม็อบเปียกอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง |
| ๓ | ทำความสะอาดคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น |
| ๔ | ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟ ห้องพักพยาบาล และระเบียงหน้าห้องคลอด |
| ๕ | ทำความสะอาดห้องน้ำ และห้องอาบน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือมีกลิ่นรบกวน |
| ๖ | ทำความสะอาดเตียงคลอด และบันไดข้างเตียงทุกครั้งที่มีคลอด หรือเมื่อสกปรก |
| ๗ | เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด และนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงรองรับขยะอย่างสม่ำเสมอ |
| ๘ | เก็บรวบรวมผ้าเปื้อน แยกตามประเภท และนำไปส่งที่หน่วยซักฟอก |
| ๙ | เก็บผ้าคลอด และขยะติดเชื้อทุกครั้งที่มีการคลอด |
| ๑๐ | รับผ้าสะอาดจากหน่วยซักฟอก |
| ๑๑ | เช็ดกระจกทุกบาน ภายในห้องคลอด และด้านหน้าห้องคลอด |
| ๑๒ | เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้ |
| ๑๓ | ขัด ล้าง ทำความสะอาดอ่างล้างมือทุกอย่าง |
| ๑๔ | เก็บหม้อนอนจากเตียงผู้ป่วย และนำไปทำความสะอาด เตรียมพร้อมสำหรับใช้งานตลอดเวลา |
| ๑๕ | ทำความสะอาดรองเท้าที่ใช้ใส่ภายในห้องคลอด และนำออกมาเตรียมให้พร้อมใช้ทุกอัน |
| ๑๖ | เปลี่ยนผ้าม่าน และนำไปส่งหน่วยซักฟอก เดือนละ ๑ ครั้ง |
| ๑๗ | รับถาดอาหารจากเจ้าหน้าที่โภชนาการ และเก็บถาดอาหารจากเตียงผู้ป่วย รวบรวมไว้หน้าห้องคลอดเพื่อส่งคืน |
| ๑๘ | ส่งตัวอย่างสิ่งส่งตรวจไปยังห้องปฏิบัติการ เมื่อไม่มีพนักงานเดินงาน |
| ๑๙ | รวบรวมขยะรีไซเคิล และนำไปขายที่ศูนย์รีไซเคิล สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง |

- ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

<u>เวรเช้า</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.

| เวลา | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๐๗.๐๐ น. | -สำรวจความเรียบร้อยทั่วไปบริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่รอตรวจ<br>-เก็บและเปลี่ยนถุงขยะที่เต็มภายในห้องฉุกเฉิน<br>-เก็บผ้าปูที่นอนห้องแพทย์เวร และถูพื้นในห้องแพทย์เวร |
| ๐๘.๐๐ น. | -เก็บขยะ/ถูพื้นที่ศูนย์กู้ชีพ/ห้องเวรเปล/ห้องเก็บเปล<br>-ถูพื้นที่บริเวณทางเดินหน้าห้องฉุกเฉินและพื้นที่รอตรวจทั้งหมด<br>-กวาดถูพื้นในห้องตรวจอัลตร้าซาวด์ (วันอังคาร,วันพฤหัสบดี)<br>-เก็บขยะ/ถูพื้นบริเวณพื้นที่รอตรวจและคัดกรองผู้ป่วยฉุกเฉิน<br>-เก็บขยะ/ถูพื้นบริเวณจุดทำบัตร/ห้องยา/การเงิน<br>-เก็บขยะ/ถูพื้นบริเวณห้องเวรเปล |
| ๐๙.๐๐ น. | -เก็บขยะ/ถูพื้นบริเวณห้องพักเจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน<br>-เก็บขยะ/ขัดล้างอ่าง/ขัดชักโครกในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (๓ ห้อง) |
| ๑๐.๐๐ น. | -เก็บขยะ/เปลี่ยนถุงขยะในห้องฉุกเฉินทั้งหมด<br>-ขัดล้างตะแกรงทำแผล (ที่เปื้อน)<br>-ถูพื้นในห้องฉุกเฉินทั้งหมด |
| ๑๑.๐๐ น. | -พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๒.๐๐ น. | -ขัดล้างหมอนนอน/กระบอกปัสสาวะ/กะละมังเช็ดตัวผู้ป่วย<br>-สำรวจความเรียบร้อยทั่วไปในห้องฉุกเฉิน |
| ๑๓.๐๐ น. | -เก็บขยะ ที่ศูนย์กู้ชีพ, ห้องเวรเปล<br>-สำรวจความเรียบร้อยทั่วไปบริเวณพื้นที่ด้านนอกห้องฉุกเฉินและห้องพักเจ้าหน้าที่ |
| ๑๔.๐๐ น. | -ถูพื้นบริเวณด้านในห้องฉุกเฉิน<br>-เก็บขยะ/เปลี่ยนถุงขยะในห้องฉุกเฉินทั้งหมด<br>-ขัดล้างตะแกรงทำแผล<br>-ทำความสะอาดกระจกและแอร์ (ตามตาราง) |
| ๑๖.๐๐ น. | -กวาดถูพื้นในศูนย์ Refer<br>-ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป<br>เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้ |
| ๑๘.๐๐ น. | -เก็บขยะที่ศูนย์กู้ชีพ ห้องเวรเปล ,ศูนย์ Refer,ห้องยา,การเงิน |
| ๑๙.๐๐ น. | -สิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ลงเวร) |

**หมายเหตุ** ๑. กรณีถังขยะเต็มให้เปลี่ยนก่อนถึงเวลาตามที่กำหนด

๒. กรณีพื้นสกปรกให้ทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่ก่อนทันทีโดยไม่ต้องรอเวลาตามกำหนด

๓. ทำความสะอาด ล้าง เครื่องทำน้ำเย็นและเติมน้ำดื่มผู้ป่วยที่เครื่องทำน้ำเย็น (กรณีหมด)

**เวรกลางคืน** เวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น.

| เวลา | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ๑๙.๐๐ น. | -เดินสำรวจความสะอาดและความเรียบร้อยในพื้นที่ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน |
| ๒๐.๐๐ น | -เก็บ/กวาด/ถูพื้นบริเวณห้องพักเจ้าหน้าที่,ศูนย์กู้ชีพ, ห้องเวรเปล, ห้องเก็บเปล<br>-เก็บขยะในห้องพักเจ้าหน้าที่,ศูนย์กู้ชีพ<br>-ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้ง ๓ ห้อง<br>-เก็บขยะในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้ง ๓ ห้อง |
| ๒๒.๐๐ น. | -เดินสำรวจถังขยะในห้องฉุกเฉิน/เปลี่ยนถุงขยะ ขัดล้างตะแกรงทำแผลในห้องฉุกเฉิน<br>ขัดล้างหม้อนอนกระบอกปัสสาวะ กะละมังเช็ดตัวผู้ป่วย |
| ๒๓.๐๐ น. | -ถูพื้นในศูนย์กู้ชีพ |
| ๒๔.๐๐ น. | -ที่นอน/เตรียมผ้าห่ม (เตียงแพทย์เวร)<br>-เก็บขยะห้องตรวจนอกเวลาราชการ (ห้องนิติเวช)<br>-ถูพื้นบริเวณห้องตรวจนอกเวลาราชการ (ห้องนิติเวช)<br>-เก็บขยะบริเวณที่นั่งผู้ป่วยรอตรวจหน้าห้องฉุกเฉิน<br>-กวาดถูพื้นบริเวณที่นั่งผู้ป่วยรอตรวจหน้าห้องฉุกเฉิน<br>เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้ |
| ๐๓.๐๐ น. | -ส่งผ้าเปื้อนที่งานซักฟอก |
| ๐๔.๐๐ น. | -เก็บขยะ/เปลี่ยนถุงขยะในห้องฉุกเฉิน (ทั้งหมด)<br>-ขัดล้างตะแกรงทำแผลที่ใช้งานแล้ว (ทั้งหมด)<br>-ถูพื้นบริเวณพื้นที่ห้องฉุกเฉิน (ทั้งหมด) |
| ๐๖.๐๐ น. | -นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ |
| ๐๖.๐๐ น. | -รับอาหารที่โรงครัว (กรณีมีผู้ป่วย)<br>-สำรวจความเรียบร้อยทั่วๆ ไปก่อนลงเวร |
| ๐๗.๐๐ น. | -สิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ลงเวร) |

**หมายเหตุ** ๑. กรณีถังขยะเต็มให้เปลี่ยนก่อนถึงเวลาตามที่กำหนด
๒. กรณีพื้นสกปรกให้ทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่ก่อนทันทีโดยไม่ต้องรอเวลาตามกำหนด
๓. เติมน้ำดื่มผู้ป่วยที่เครื่องทำน้ำเย็น (กรณีหมด)

**๑๓.๓ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดในสถานที่ประเภทที่ ๒**

**๑๓.๓.๑ งานประจำวัน อาคารกาญจนาภิเษก**

| พื้นที่ | รายละเอียดการทำความสะอาด | ความถี่ |
|---|---|---|
| **บริเวณโถงชั้น G** | | |
| ๑. บริเวณหน้าลิฟท์ / ในลิฟท์ | - เช็ดประตูลิฟท์, พื้นและผนังในตัวลิฟท์และหน้าลิฟท์ให้สะอาดทุกวัน<br>- เช็ดกระจก ชั้น G รอบบริเวณห้องโถงทั้งหมดให้สะอาดทุกด้าน | ทุกวัน |
| ๒. บริเวณห้องโถง | ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงทั้งหมดให้สะอาด เก็บขยะ และทิ้งขยะพร้อมจัดหาเปลี่ยนถุงขยะให้เรียบร้อยไม่ให้มีขยะล้นถุง | ทุกวัน |
| ๓. บริเวณภายนอกห้องโถง | ทำความสะอาดบริเวณภายนอกห้องโถงทั้งหมดโดยรอบทุกวัน พร้อมจัดเก้าอี้นั่งพักให้เรียบร้อย<br>จัดเก็บขยะศูนย์อาหาร จัดระเบียบเก้าอี้ โต๊ะให้มีความสะอาด | ทุกวัน |

| พื้นที่ | รายละเอียดการทำความสะอาด | ความถี่ |
|---|---|---|
| ๔. ห้องน้ำหญิงและชาย | ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและชาย ๒ ห้อง ให้สะอาดแห้ง ปราศจากกลิ่นตลอดเวลา | ทุกวัน |
| ๕. สวนสุขภาพ | เก็บขยะ ดูแลความเป็นระเบียบ รดน้ำ พรวนดิน ตกแต่งต้นไม้ ทำความสะอาดห้องยานยนต์ และทางเดินโดยรอบ | ทุกวัน |

**๑๓.๓.๒ งานประจำวัน สถานที่ประเภทที่ ๒ (สำนักงานและห้องประชุม)**

| พื้นที่ | รายละเอียดการทำความสะอาด | ความถี่ |
|---|---|---|
| ๑. การทำงาน บริเวณที่เป็นสำนักงาน, ห้องประชุม และพื้นที่ตามสถานที่ประเภทที่ ๒ | -ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีม็อบเปียก, แห้ง ตามความเหมาะสม<br>-ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เวที และครุภัณฑ์ในห้องประชุม<br>-ทำความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งในห้องประชุม<br>-ดูแลต้นไม้ในห้องประชุม และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ<br>-บริเวณหน้าห้องประชุม บริเวณห้องเตรียมอาหาร ทำความสะอาดพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา<br>-ในขณะที่มีการประชุม จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องน้ำ ๑ คน<br>-เวลามีการประชุม จัดห้องประชุม จัดเจ้าหน้าที่ล้างภาชนะ ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารและอุปกรณ์การจัดเลี้ยง ประจำ ๑ คน | ทุกวัน |
| | -เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ | ทุกวัน |
| | -เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง) | ทุกวัน |
| | -ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ ทั้งนี้ให้ล้างทำความสะอาดถัง | ทุกวัน |
| | -เช็ดทำความสะอาด ประตูทางเข้า - ออก ทั้งประตูไม้และกระจกให้สะอาดตลอดเวลา โดยสม่ำเสมอ | ทุกวัน |
| | -เช็ดทำความสะอาด หน้าต่าง , ฝาผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้ เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้ | ทุกวัน |
| | -เข็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยโดยง่าย | ทุกวัน |
| | -เข็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ | ทุกวัน |
| | -ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีม็อบเปียก | ทุกวัน |
| | -เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น | ทุกวัน |
| บันได | -ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีม็อบเปียก | ทุกวัน |
| ราวบันได | -เช็ดทำความสะอาดราวบันได<br>-กวาด หรือ เข็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณราวบันได | ทุกวัน |
| ห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ | -นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถังรองรับขยะ<br>-ทำความสะอาดกระจกเงา<br>-ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด<br>-เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกั้นห้อง<br>-จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ<br>-ขัดหรือม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด | ทุกวัน |
| บันไดทางเข้า – ออก | กวาด และม็อบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า – ออก | ทุกวัน |

| พื้นที่ | รายละเอียดการทำความสะอาด | ความถี่ |
|---|---|---|
| ทำความสะอาดลิฟท์ | -ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจก<br>-เก็บขยะและนำขยะไปทิ้ง<br>-ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดฝุ่นร่องประตูลิฟท์ , ม็อบเปียกพื้นให้สะอาด | ทุกวัน |
| ระเบียงภายนอกอาคารและบันไดหนีไฟ | -ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอกอาคารทุกด้านและบันไดหนีไฟ | ทุกวัน |
| พรมเช็ดเท้า | -ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม) | ทุกวัน |

**๑๓.๓.๓ งานประจำวัน หอพักแพทย์ หอพักพยาบาลและหอพักเจ้าหน้าที่**

| พื้นที่ | รายละเอียดการทำความสะอาด | ความถี่ |
|---|---|---|
| 1. บริเวณหอพักแพทย์ หอพักพยาบาล และหอพักเจ้าหน้าที่ | -ทำความสะอาดหอพัก<br>-เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ<br>-เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)<br>-ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เวลา เช้าเวลา ๐๙๐๐ น., บ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. | ทุกวัน |
| ประตูทางเข้า – ออก | -เช็ดทำความสะอาด , รอยเปื้อนกระจก ประตูทางเข้า – ออก<br>-เช็ดรอยเปื้อนบริเวณทางเข้า - ออก โดยสม่ำเสมอ | ทุกวัน |
| บริเวณประตู, หน้าต่าง, ฝาผนัง | - เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้ | ทุกวัน |
| บริเวณที่เฟอร์นิเจอร์ | -เข็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย | ทุกวัน |
| บริเวณทางเดินร่วม | -เข็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ | ทุกวัน |
| พื้นทั้งหมด | -ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีม็อบเปียกเช็ด<br>-เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น | ทุกวัน |
| บริเวณบันได ราวบันได | -กวาด หรือ เข็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณบันได<br>-ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีม็อบเปียก<br>-เช็ดทำความสะอาดราวบันได<br>-กวาด และม็อบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า - ออก | ทุกวัน |
| ห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ | -ทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ<br>-ขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถังรองรับขยะ<br>-ทำความสะอาดกระจกเงา<br>-ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด<br>-เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกั้นห้อง<br>-จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)<br>-ขัดหรือม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด | ทุกวัน |

| พื้นที่ | รายละเอียดการทำความสะอาด | ความถี่ |
|---|---|---|
| ลิฟท์ | -ความสะอาดลิฟท์<br>-ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจก<br>-เก็บขยะและนำขยะไปทิ้ง<br>-ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือฝุ่นร่องประตูลิฟท์ , ม็อบเปียกพื้นให้สะอาด | ทุกวัน |
| พรมเช็ดเท้า | -ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม) | ทุกวัน |

**๑๓.๓.๔ งานประจำสัปดาห์ (สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒)**

| พื้นที่ | รายละเอียดการทำความสะอาด | ความถี่ |
|---|---|---|
| สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒ | -เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ของอาคาร | ทุกสัปดาห์ |
| | -ทำความสะอาด ฝาผนัง และมู่ลี่ ด้วยวิธีเหมาะสม | ทุกสัปดาห์ |
| | -ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยละเอียดด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม | ทุกสัปดาห์ |
| | -เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ | ทุกสัปดาห์ |
| | -ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง | ทุกสัปดาห์ |
| | -ใช้ม๊อบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น โดยสม่ำเสมอ | ทุกสัปดาห์ |
| | -ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด | ทุกสัปดาห์ |
| | -ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟท์โดยละเอียด | ทุกสัปดาห์ |
| | -ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด | ทุกสัปดาห์ |
| | -เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น | ทุกสัปดาห์ |
| | -ใช้ม๊อบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก<br>เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟเท่าที่สามารถทำได้ | ทุกสัปดาห์ |
| | -ฉีดน้ำยาปัดเงา โดยใส่กระบอกพ๊อกกี้ ลงบนพื้นประมาณ ๕-๑๐ ตารางเมตร | ทุกสัปดาห์ |
| | -เปลี่ยนปลอกหมอน , ผ้าปูที่นอน , ผ้าคลุมเตียง (เฉพาะที่มีห้องนอนเวร) | ทุกสัปดาห์ |
| | -ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด | ทุกสัปดาห์ |
| | -ทำความสะอาดกระจก และขอบภายนอก ทั้งหมด | ทุกสัปดาห์ |
| | -ทำความสะอาดพัดลม | ทุกสัปดาห์ |
| | -ทำการขัดล้างลงแว็กซ์ เคลือบเงา ขัดมันในทุกอาคาร หน่วยงานละ ๒ ครั้งต่อสัญญา หากไม่สามารถ ปฏิบัติได้ตามแผนให้ตกลงกับหน่วยงานนั้นๆ เพื่อดำเนินการให้ครบตามสัญญา | ทุกสัปดาห์ |

**๑๓.๓.๕ งานประจำทุกเดือน (สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒)**

| พื้นที่ | รายละเอียดการทำความสะอาด | ความถี่ |
|---|---|---|
| สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒ | -ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด | ทุกเดือน |
| | -ทำความสะอาดกระจก และขอบภายนอก ทั้งหมด | ทุกเดือน |
| | -ล้างทำความสะอาดพื้นผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่องไฮสปีด ใส่แผ่นขนหนู โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก | ทุกเดือน |
| | -ใช้ม๊อบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก | ทุกเดือน |
| | -ใช้ม๊อบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น โดยสม่ำเสมอ | ทุกเดือน |
| | -ลงน้ำยาเคลือบเงา ๑ รอบ รอแห้ง ๓๐ นาที | ทุกเดือน |
| | -ทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๖ อีก ๒ รอบ | ทุกเดือน |
| | -เก็บผ้าม่านส่งซัก | ทุกเดือน |

**๑๓.๓.๖ หน้าที่ประจำสามเดือน (สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒)**

| พื้นที่ | รายละเอียดการทำความสะอาด | ความถี่ |
|---|---|---|
| สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒ | -ทำความสะอาดพื้นและทางเดิน บันไดโดยการขัดล้างลงแว๊กซ์เคลือบเงา ในทุกอาคาร | ทุกสามเดือน |
| | -ทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วยใน - พิเศษ ทั้งหมดโดยการขัดล้างลงแว๊กซ์ เคลือบเงาพื้น , ทำความสะอาด | ทุกสามเดือน |
| | -ทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุด | ทุกสามเดือน |
| | -ทำความสะอาดพรมโดยการซัก หรือวิธีดรายโฟม โดยหัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงาน และหัวหน้าหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ | ทุกสามเดือน |
| | -เช็ดทำความสะอาดกระจก และกรอบกระจกภายนอก | ทุกสามเดือน |
| | -ล้างทำความสะอาดพื้นผิว ลอกน้ำยาเคลือบเงาเก่าออกให้หมด โดยใช้เครื่องรอบต่ำ ใส่แผ่นดำ | ทุกสามเดือน |
| | -เก็บคราบน้ำยาออกให้หมด โดยใช้ม๊อบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียดหลายๆ รอบ | ทุกสามเดือน |
| | -ขัดมันพื้นให้ทั่ว | ทุกสามเดือน |
| | -ล้างทำความสะอาดพื้นผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่องไฮสปีด ใส่แผ่นขนหนู โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก | ทุกสามเดือน |
| | -ใช้ม๊อบเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก | ทุกสามเดือน |
| | -ใช้ม๊อบทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น | ทุกสามเดือน |
| | -ลงน้ำยาเคลือบเงา ๑ รอบ รอแห้ง ๓๐ นาที | ทุกสามเดือน |
| | -ทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๑๑ อีก ๒ รอบ | ทุกสามเดือน |
| | -ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย | ทุกสามเดือน |
| | | |

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าควบคุมและผู้ประสานงาน**

๑. ส่งตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย

๒. จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำเดือน, สัปดาห์, ๑ เดือน, ๓ เดือนและ ๖ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด ให้คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงาน

๓. ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในวันราชการ และวันหยุดราชการให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้

๔. รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการควบคุมงานรับทราบตลอดเวลา

๕. ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อคณะกรรมการการควบคุมงาน

๖. เสนอแนะ ข้อปรับปรุง แก้ไข ในส่วนของงานที่บกพร่อง ให้กับพนักงาน

๗. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้น้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ทุกขวด / แกลลอน โดยให้มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติของพนักงาน

๘. ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน กับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงาน ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น

๙. ทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการควบคุมงานรับทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางพนิดา ประยงค์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางรสิตา พิพัฒศรี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมชมภู พิมพ์ดิษฐ์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน