

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่โรงพยาบาลสบปราบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

ด้วย โรงพยาบาลสบปราบ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรงพยาบาลสบปราบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลสบปราบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคาร สถานที่โรงพยาบาลสบปราบ มีความสะอาด ปราศจากเชื้อโรค มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนด รองรับการให้บริการผู้ป่วยและผู้มารับบริการของโรงพยาบาลสบปราบ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย หรือไม่เคยถูกหน่วยงานของรัฐแจ้งยกเลิกสัญญา เนื่องจากปฏิบัติผิดสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดลำปาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้


๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น


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

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด


(นางสุภาพค์ สร้อยสำโรง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวกุลจิรา พึ่งสุยะ)
กรรมการ


(นางสาวจรรยารักษ์ ศรีจันทร์)
กรรมการ

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ มีประสบการณ์และมีผลงานในการรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่กับหน่วยงานต่างๆ อย่างน้อย ๒ ปี และเคยให้บริการภายในสัญญาเดียวที่มีระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ ปี โดยมีวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๒๙๔,๘๐๐.๐๐ (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

๔.๑ ข้อกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ และรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามนโยบายงานป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาลดังนี้

๑. น้ำยาต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงพยาบาลได้รับการพิจารณา โดยคณะกรรมการ IC ก่อนจะนำมาใช้งานและก่อนมีการเปลี่ยนแปลงชนิดน้ำยาทุกครั้ง

๒. น้ำยาที่ใช้ผ่านการรับรองคุณภาพจาก มอก. ไม่มีผลต่อสิ่งแวดล้อมและระบบบำบัดน้ำเสีย

๓. น้ำยามีฉลากระบุวิธีการใช้ ข้อควรระวังและการแก้ไขเบื้องต้น

๔. มีวิธีการตรวจสอบประสิทธิภาพน้ำยาที่ไม่ทำให้เกิดมลภาวะน้ำเสีย

๕. พนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ๑๐๐ % ปีละครั้ง

๖. พนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ ๑๐๐ % ปีละครั้ง

๗. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานงานป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลภายใต้การควบคุมกำกับงานของพยาบาลป้องกันการควบคุมการติดเชื้อ

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องอบรมพนักงานมาอย่างดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดีก่อนเริ่มปฏิบัติงาน รวมถึงอบรมให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎของหน่วยงาน ที่ผู้รับจ้างกำหนด เช่น ห้ามดื่มสุรา หรือเสพยาเสพติด หรือของมีเมาอย่างอื่น ขณะปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด, ห้ามเล่นการพนัน, ห้ามซัดคำสั่งของผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตลอดจนแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบอยู่เสมอขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานสวมใส่เครื่องแบบ ของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงาน ใช้สำหรับติดหน้าอกเพื่อระบุชื่อขณะปฏิบัติงานตลอดเวลา เพื่อจะได้ตรวจสอบได้ในเมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจและจะต้องลงเวลาเข้าและออก ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง


๔.๑.๕ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป สามารถอ่านออกเขียนได้


๔.๑.๖ ทางผู้รับจ้าง จะต้องทำแฟ้มประวัติของพนักงานทุกคน ไว้กับโรงพยาบาล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เมื่อพนักงานคนใดมิได้ปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างต่อไป หรือ พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้วทางบริษัทจะแจ้งเป็นรายลักษณะอักษรต่อโรงพยาบาลทันที


๔.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดสถานที่รักษาพยาบาล หรือ มีข้อตกลงกับ โรงพยาบาลแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นการแน่นอนในการรับพนักงานที่ได้เจ็บป่วยขณะปฏิบัติงาน

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในเวลาทำงานนอกจากงานตามสัญญาเท่านั้น เช่น ไปทำธุระอื่น ๆ หรือรับใช้ในกิจการส่วนตัวอื่น ๆ ฯลฯ

๔.๑.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการดูแลทำความสะอาดและให้ผู้ควบคุมในแต่ละจุดพร้อมการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในแต่ละจุดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น ห้องน้ำ


(นางสุภางค์ สร้อยสำโรง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวกุลจิรา พึ่งสุยะ)
กรรมการ


(นางสาวจรรยารักษ์ ศรีจันทร์)
กรรมการ

๔.๑.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเคารพเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมที่เกี่ยวข้อง และพนักงานระดับสูงของผู้ว่าจ้างหากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่องไม่มี ประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตรวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่ หรือ แก้อุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างภายใน ๓ วัน และผู้รับจ้างจะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานแห่งเดิมของผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑.๑๑ ทางผู้รับจ้างจะต้องเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาต่าง ๆ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ โดยคำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัยในสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ เช่น

- อุปกรณ์ป้องกัน เช่น ถุงมือยาง, รองเท้าบูท, ผ้าปิดปาก - จมูก, อีเอ็มพลาสติก
- อุปกรณ์แสดงการทำงาน ที่มีลักษณะแข็งแรงทนทานต่อการชำรุด/พับ/หัก/งอ มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เช่น ป้ายระบุระวังพื้นเปียก, ป้ายขอภัยในความไม่สะดวก ป้ายกำลังล้างห้องน้ำ ฯลฯ

๔.๒ คุณสมบัติพนักงาน

๔.๒.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี มีสัญชาติไทย หรือคนต่างด้าว ที่มีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมาย

๔.๒.๒ มีความสามารถในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน ได้

๔.๒.๓ มีพฤติกรรมบริการที่ดี รักงานบริการ พุดจาสุภาพทั้งต่อผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ของ โรงพยาบาลสพปราบ

๔.๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นโรคติดต่อและผ่านการ ตรวจสุขภาพหรือการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับสมรรถภาพทางร่างกาย ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานหรืออื่นๆ ตามที่ ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๒.๕ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์ในการทำทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๔.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบพนักงาน

๔.๓.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน บันได ทุกอาคาร รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงานและอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุงและถังสำหรับรับรองไว้ตามจุดที่เหมาะสม

๔.๓.๓ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย กรณีเกิด การชำรุดเสียหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมงานตามลำดับและรายงานผู้ว่าจ้างทันที

๔.๓.๔ การกระทำใดที่ทำให้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สถานที่เสียหาย ซึ่งผู้ว่าจ้างพบว่าเกิดจากความ บกพร่องความประมาทของพนักงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

๔.๓.๕ ให้พนักงาน ๑ คนเป็นหัวหน้าทีมปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ควบคุมกำกับใกล้ชิด และรายงานให้ ผู้ควบคุมงาน และหัวหน้าบริหารในเรื่องการประเมินภาพรวม และการใช้น้ำยาเคมีต่าง ๆ รวมทั้งรับประสานงาน แผนกต่าง ๆ รายสัปดาห์ในโรงพยาบาลเกี่ยวกับปัญหาในระดับหน่วยงาน

๔.๔ คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

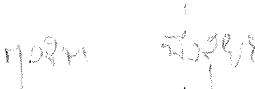
๔.๔.๑ เพศชายหรือเพศหญิง


๔.๔.๒ อายุ ๒๕-๖๐ ปี สัญชาติไทย หรือคนต่างด้าวที่มีใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยตามกฎหมาย

๔.๔.๓ มีความรู้เรื่องวิธีปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๔.๔ มีประสบการณ์การทำงานด้านทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ปี


(นางสุกัญค์ สร้อยสำโรง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวกุลจิรา พิงสุยะ)
กรรมการ


(นางสาวจรรยาธิษั ศรีจันทร์)
กรรมการ

๔.๔.๕ มีประสบการณ์ในการควบคุมงานด้านความสะอาด อย่างน้อย ๑ ปี (ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารรับรองมาในวันเสนอราคา)

๔.๔.๖ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า (ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารรับรองมาในวันเสนอราคา)

๔.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงาน

๔.๕.๑ เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ระหว่างเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลกับพนักงานทำความสะอาด

๔.๕.๒ เป็นผู้ควบคุมงานและพนักงาน จะต้องสวมเครื่องแบบปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงานหากผู้ควบคุมงานและพนักงานไม่สวมเครื่องแบบปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน

๔.๕.๓ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานโดยทันที

๕. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโรงพยาบาลสปราบโดยประมาณจำนวนพื้นที่ ๔,๒๒๒ ตารางเมตร

๕.๑ ผู้ป่วยนอก พื้นที่ประมาณ ๑,๑๙๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ห้องกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

๕.๑.๒ ห้องเภสัชกรรมและห้องการเงิน

๕.๑.๓ ห้องผ่าตัดและห้องคลอด

๕.๑.๔ ห้องเอกซเรย์

๕.๑.๕ ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

๕.๑.๖ ห้องระบบปลอดเชื้อ

๕.๑.๗ ห้องอัลตราซาวด์

๕.๑.๘ ห้องพัฒนาคุณภาพ (HA)

๕.๑.๙ ห้องตรวจ (OPD)

๕.๒ คลินิกพิเศษ (NCD) เก้าพื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๒.๑ จุดฉีดวัคซีน

๕.๒.๒ ห้องกายภาพ

๕.๓ ห้องกลุ่มงานบริหาร พื้นที่ประมาณ ๒๘๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๓.๑ บริเวณบันไดทางเดิน

๕.๓.๒ ห้องผู้อำนวยการและห้องน้ำ ๒ ห้อง

๕.๓.๓ ห้องประชุมชั้น ๒

๕.๔ คลินิกโรคทางเดินหายใจ (ARI) พื้นที่ประมาณ ๕๕ ตารางเมตร

๕.๕ คลินิกแพทย์แผนไทย พื้นที่ประมาณ ๑๐๗ ตารางเมตร

๕.๖ อาคารผู้ป่วยใน พื้นที่ประมาณ ๘๐๔ ตารางเมตร

๕.๗ อาคารกาญจนาภรณ์ พื้นที่ประมาณ ๖๗๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๗.๑ ห้องกลุ่มงานทันตกรรม

๕.๗.๒ ห้องกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

๕.๗.๓ ห้องกลุ่มงานปฐมภูมิและองค์กรรวม

๕.๘ ทางเดินด้านข้างอาคารผู้ป่วยใน พื้นที่ประมาณ ๕๐ ตารางเมตร

(นางสุภาวดี สร้อยสำโรง)

ประธานกรรมการ

(นางสาวกุลจิรา พึ่งสุยะ)

กรรมการ

(นางสาวจรรยาภรณ์ ศรีจันทร์)

กรรมการ

๕.๙ ห้องหน่วยจ่ายกลาง พื้นที่ประมาณ ๒๙๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๙.๑ ห้องซ่อมบำรุง

๕.๙.๒ ห้องประชุม ๓

๕.๑๐ โรงครัว พื้นที่ประมาณ ๑๒๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๑๐.๑ ห้องงานโภชนาการ

๕.๑๐.๒ ห้องซักฟอก

๕.๑๑ อาคารกายภาพเก่า พื้นที่ประมาณ ๖๔ ตารางเมตร

๕.๑๒ ห้อง COC (ข้างอาคารกายภาพเก่า) พื้นที่ประมาณ ๑๔ ตารางเมตร

๕.๑๓ ห้องน้ำใหม่ พื้นที่ประมาณ ๑๙ ตารางเมตร

๕.๑๔ ห้องคลังบริหารและห้องคลังยา พื้นที่ประมาณ ๑๗๐ ตารางเมตร

หมายเหตุ ข้อ ๕.๑๔ ขณะทำความสะอาดต้องมีเจ้าหน้าที่กำกับทุกครั้ง

๖. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานผู้ควบคุมงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อยและประสานงานและพนักงานทำความสะอาดรวมกันจำนวน ๔ คน

๖.๒ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อย จะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนทุกอาทิตย์

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ/ทะเบียนประวัติพนักงานทุกคน พร้อมรูปถ่ายขาว-ดำ ๒ x ๑.๕ นิ้ว ๑ ใบ และแสดงตำแหน่ง/จุดปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนเข้าทำงาน ๑ อาทิตย์ บริษัทไม่เคยมีประวัติปัญหาด้านการเงินกับหน่วยงานราชการ

๖.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจนและสวมผ้าปิดจมูกขณะปฏิบัติงาน

๖.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลสปราบ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๖.๖ พนักงานต้องมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาดไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ โดยผ่านการตรวจสุขภาพร่างกาย หรือการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับสมรรถภาพทางร่างกาย ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานหรืออื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ก่อนทำงานต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันรับรองไม่เกิน ๓๐ วัน พร้อมแนบผลการตรวจมาแสดงในวันทำสัญญา

๖.๗ พนักงานต้องผ่านการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล การล้างมือ การจัดการเก็บขยะติดเชื้อ การสวมอุปกรณ์ป้องกันในการทำความสะอาด ตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๖.๘ หากพนักงานขาด ลา ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานทดแทนทุกครั้ง ทั้งนี้ พนักงานดังกล่าวต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างและผู้ให้ควบคุมพนักงานที่มาทดแทนและรายงานตัวกับหัวหน้าจุดที่มาปฏิบัติงานทดแทนได้ทันเวลา

๗. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด


ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม โดยให้มีไว้ประจำที่หน่วยงาน ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้


๗.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น ชัดมันพื้น

๗.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

๗.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด


(นางสุภางค์ สร้อยสำโรง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวกุลจิรา พึ่งสุยะ)
กรรมการ


(นางสาวจรรยาธิ์ ศรีจันทร์)
กรรมการ

๗.๔ เครื่องมืออื่นๆ ไม่มีมือพด้นฝุ่นพร้อมผ้า ไม่มีมือพด้นพื้นพร้อมผ้าแบบสปริง อะไหล่ผ้ามือพด้นฝุ่น ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดแข็ง ที่ตักขยะ ชุดเช็ดกระจก ถังน้ำ กระบอกฉีดน้ำยา บันได แปรงล้างห้องน้ำ สก๊อตโบรท์ ติดพองน้ำ ไม้ปิดขนไก่ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น ผ้าปิดปาก-จมูก, ถุงมือแม่บ้าน, รองเท้าบูท, และอุปกรณ์อื่นๆ ที่สามารถป้องกันตนเองขณะปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ให้มีอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด แยกเฉพาะ เช่น ห้องติดเชื้อ สำหรับผู้ป่วยที่ติดเชื้อรุนแรงหรือแพร่กระจายเชื้อโดยการสัมผัส

๘. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมและมีคุณภาพผ่านการรับรองจากสำนักคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข และเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ Material Safety Data Sheet (MSDS) โดยให้แนบแคตตาล็อกน้ำยา และเอกสาร MSDS มาในวันที่ยื่นเสนอราคา ให้เหมาะสมและเพียงพอแก่การใช้งานไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- ๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๘.๒ น้ำยารองพื้น
- ๘.๓ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๘.๔ น้ำยาสเปรย์ดับไฟบ้นเงาพื้น
- ๘.๕ น้ำยาเช็ดพื้น
- ๘.๖ น้ำยาเก็บฝุ่นพื้น
- ๘.๗ น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๘.๘ น้ำยากัดสนิม
- ๘.๙ น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- ๘.๑๐ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๘.๑๑ น้ำยาซักผ้าขาวและผงซักฟอก
- ๘.๑๒ น้ำยาอื่นๆที่จำเป็น


หมายเหตุ ให้ทำทะเบียนการใช้ การเก็บ และการทิ้ง รายสัปดาห์ตามที่โรงพยาบาลกำหนดให้หัวหน้าพนักงานลงนามก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่


๙. การทำความสะอาด

๙.๑ พื้นกระเบื้อง พื้นหินขัด

- ๙.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางอยู่ตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๙.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโรลล์สปิด
- ๙.๑.๓ ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๙.๑.๔ ใช้เครื่องมือ ไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๙.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ ให้ ๓ ครั้ง
- ๙.๑.๖ ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๙.๑.๗ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ ให้ ๓ ครั้ง


(นางสุกangk สร้อยสำโรง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวกุลจิรา พึงสุยะ)
กรรมการ


(นางสาวจรรยารักษ์ ศรีจันทร)
กรรมการ

๙.๒ พื้นกระเบื้องเคลือบ

๙.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมือบพื้น

๙.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๙.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ยาล้างทั่วไป

๙.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๙.๓ พื้นหินแกรนิต

๙.๓.๑ ปิด กวาด เช็ดมือบพื้น

๙.๓.๒ ใช้น้ำยาเฉพาะ เช็ดมือบพื้น

๙.๔ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๙.๔.๑ กระจก

๙.๔.๒ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

๙.๔.๓ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๙.๔.๔ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๙.๔.๕ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง และใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๕ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

๙.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และ ภูมิภาครวมๆ)

๙.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๙.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๖ ห้องน้ำ

๙.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๙.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า กระจก โถปัสสาวะ และโถส้วม

๙.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๙.๖.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๙.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ ที่กำหนด

๙.๖.๖ ขัดล้างภาชนะที่บรรจุสบู่เหลว เต็มสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๑๐. รายละเอียดการทำความสะอาด


๑๐.๑ การทำความสะอาดประจำวัน


๑๐.๑.๑ กวาดพื้น เช็ดถูพื้นทำความสะอาดพื้นอาคารและห้องต่างๆ รวมถึงทางเดินเชื่อมอาคาร ด้วยผ้าสะอาดดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นให้เงางามอยู่เสมอ

๑๐.๑.๒ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตู หน้าจ่างทุกบาน บานเกล็ด มู่ลี่ ม่านปรับแสง และลอรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและใช้น้ำยาทำความสะอาดและบำรุงเครื่องหนังเฟอร์นิเจอร์เป็นเงางาม

๑๐.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสิ่งสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๐๐ น., ๑๐.๓๐ น., ๑๔.๓๐ น., ๑๖.๐๐ น. และเมื่อสกปรกมาก กรณีเจ้าหน้าที่ร้องขอจากรอบปกติ


(นางสุภาวดี สร้อยสำโรง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวกุลจิรา พิงสุยะ)
กรรมการ


(นางสาวจรรยารักษ์ ศรีจันทร)
กรรมการ

๑๐.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง ของสำนักงาน, ระเบียงทาง
เชื่อม เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดของสำนักงาน

๑๐.๑.๕ ทำความสะอาดใบไม้และรดน้ำต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและทางเชื่อม

๑๐.๑.๖ เก็บขยะรอบๆ อาคารและเก็บขยะแห้ง ขยะเปียกและเศษอาหารเพื่อนำไปเผาที่เตาเผาขยะ
ทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง พร้อมทำความสะอาดภาชนะที่ใส่ขยะด้วย

๑๐.๑.๗ ปั่นเงาพื้นบริเวณอาคารและทางเดิน ทางเชื่อมในส่วนต่างๆ

๑๐.๑.๘ เช็ดถูทำความสะอาดห้องผู้ป่วย และห้องให้บริการวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

๑๐.๑.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและ
สิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเช็ดเก้าอี้รถตรวจ เก้าอี้ญาติ และจัดเรียงให้เป็นระเบียบ

๑๐.๑.๑๐ เก็บรวบรวมถุงน้ำเกลือและขวดยา แล้วนำไปไว้ในที่จัดเก็บ

๑๐.๑.๑๑ ทำความสะอาดรองเท้าแตะที่สวมภายในอาคารทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตาม
ผาผนังด้วยน้ำยา

๑๐.๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๑๐.๑.๑๓ แยกขยะให้ถูกต้องตามชนิดของขยะ

๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑๐.๒.๑ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม และสุขภัณฑ์ ตลอดจนอุปกรณ์ในห้องน้ำ และจัด
คราบฝังแน่น และคราบสนิมน้ำ

๑๐.๒.๒ ปิดกวาดหยากไย่ ตามผาผนัง เพดาน รางไฟ และชอกมูมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๑๐.๒.๓ ลบรอยเปื้อน ตามผนังและราวบันได

๑๐.๒.๔ ปั่นเงาพื้นบริเวณอาคารและทางเดิน ทางเชื่อม และในห้องต่างๆ

๑๐.๒.๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง

๑๐.๒.๖ ทำความสะอาดถังขยะในและนอกอาคารและทางเชื่อม

๑๐.๒.๗ ซักเปลี่ยนพรมเช็ดเท้า

๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑๐.๓.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดมุ้งลวด กระจก บานเกล็ด ส่วนที่เอื้อมไม่ถึง

๑๐.๓.๒ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พัดลมดูดอากาศ โคมไฟรอบๆ ตึกและภายในบริเวณอาคาร

๑๐.๓.๓ ขัดล้างพื้น พร้อมปั่นเงา ลงแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นอาคาร และทางเชื่อม และห้องทำงานต่างๆ


๑๑. ข้อกำหนด

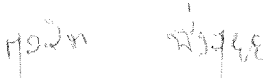
๑๑.๑ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จะทำการประเมินตามแบบฟอร์ม ที่ทางโรงพยาบาลสบปราบ
กำหนด ทุกๆ ๑ เดือน แล้วรายงานให้ผู้รับจ้างทราบและผู้อำนวยการรับทราบ


๑๑.๒ เกณฑ์ผ่านการประเมินต้องมีผลการประเมินตามแบบฟอร์มไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๑๑.๓ หากผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ติดต่อกัน ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และ
จะไม่ให้เข้าเสนองานสอบราคาในปีต่อไป

๑๑.๔ การประเมินผลงาน หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่
พบข้อบกพร่องนั้น ๆ หากยังไม่มีการแก้ไข ปรับปรุง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับตามสัญญา หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็น
หนังสือ ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมีได้ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างอาจบอกเลิกสัญญาว่าจ้างได้


(นางสุภางค์ สร้อยสำโรง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวกุลจิรา พึ่งสุขะ)
กรรมการ


(นางสาวจรรยาภักษ์ ศรีจันทร์)
กรรมการ

๑๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๑๒.๑ การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวด โดยผู้รับจ้าง ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน ให้แก่ผู้กำกับงานของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และทรัพย์สินของบุคลากรโรงพยาบาลสบปราบ อันเกิดขึ้นทุกรายการ หากมีเหตุอันเกิดความบกพร่อง ความประมาทเลินเล่อ หรือการกระทำของพนักงานทำความสะอาดให้จ่ายตามจริง

๑๓. ระยะเวลาการจ้างและการชำระเงิน

ระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๘ ผู้จ้างจะชำระเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว


๑๔. วงเงินในการจัดหา


งบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาลสบปราบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๘๙,๖๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนแปดหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)


ราคากลาง ๕๘๙,๖๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนแปดหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา


(นางสุกangk์ สร้อยสำโรง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวกุลจิรา พิงสุยะ)
กรรมการ


(นางสาวจรรยารักษ์ ศรีจันทร)
กรรมการ

ตารางทำความสะอาดห้องน้ำ โรงพยาบาลสสปราบ (สะอาด แห่ง หอม ปลอดภัย)


ณ จุดบริการ..... ประจำสัปดาห์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....


รายการ	วันที่ ๑		วันที่ ๒		วันที่ ๓		วันที่ ๔		วันที่ ๕		วันที่ ๖		วันที่ ๗	
	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒
เรื่องความสะอาด														
๑.พื้น														
๒.ผนัง/เพดาน														
๓.โถส้วม/ปัสสาวะ														
๔.สายฉีดชำระ														
๕.อ่าง ก๊อกน้ำ														
๖.กระจก														
๗.ถังขยะ														
เรื่องความสะอาด														
๑.สบู่มือ														
๒.ทิชชู														

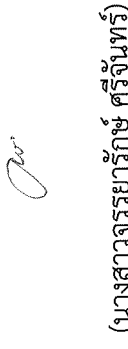
ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ ครั้งที่ ๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. ครั้งที่ ๓ เวลา ๑๔.๓๐ น. ครั้งที่ ๔ เวลา ๑๖.๐๐ น.


 (นางสุภาวดี สร้อยสำโรง)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวกุลจิรา พึ่งสุขะ)
 กรรมการ


 (นางสาวจรรยาภัทร์ ศรีจันทร์)
 กรรมการ

แบบฟอร์มการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานท่าความสะอาด
ปีงบประมาณ 2568 ประจำปีเดือน

ชื่อหน่วยงาน..... พ.ศ.
กลุ่มงาน/งาน..... โรงพยาบาลสปปราบ
รายการประเมินต่อไปนี้ เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการทำงาน โปรดพิจารณาปัจจัยก่อนที่ประเมินโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสมกับภารกิจของ บริษัท ที่ท่านจะประเมิน
ซึ่งผลการประเมินนี้จะใช้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

รายการประเมิน	วันที่																															ชื่อเสนอแนะ					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1. ทัศนคติท่าความสะอาด																																					
1.1 มีมนุษยสัมพันธ์ มารยาท รับฟังข้อเสนอแนะ																																					
1.2 การแต่งกายด้วยเครื่องแบบบริษัท สะอาด เรียบร้อย																																					
1.3 ความซื่อสัตย์สุจริต (ตรงเวลา ความไม่ไว้วางใจในการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงาน และส่วนตัว)																																					
1.4 การประหยัทรัพยากรของโรงพยาบาล (ไฟฟ้า และน้ำอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้)																																					
1.5 รักษาสิ่งของข้าวสาร เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน (กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด)																																					
1.6 การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ท่าความสะอาด (ไม่กวาด ไม้ถูพื้น เครื่องมือ ฉักยา)																																					
2. การปฏิบัติงาน (ประจักษ์วัน)																																					
2.1 ท่าความสะอาดพื้นด้วยน้ำท่าความสะอาด																																					
2.2 เก็บขยะใส่ถุงดำ หรือถุงแดง ไปทิ้งตามจุดที่กำหนด																																					
2.3 ท่าความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ / โต๊ะเขียน																																					
2.4 ท่าความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร																																					
2.5 ท่าความสะอาด กระจก / ประตู / หน้าต่าง																																					
2.6 ท่าความสะอาดห้องน้ำ (ท่าความสะอาดสุขภัณฑ์อ่างล้างมือ กระจก ประตู โถส้วม โถปัสสาวะ เช็ด																																					
2.7 ท่าความสะอาด ผ้า เตาต้ม ปิดหมกไก่																																					
3. การปฏิบัติงาน (ประจักษ์ปีคาศึกษา)																																					
3.1 ท่าความสะอาดพัดลม																																					
3.2 ท่าความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ																																					

หมายเหตุ 1. ระดับคะแนน ดีมาก = 5 , ดี = 4 , ปานกลาง = 3 , พอใช้ = 2 , ปรับปรุง = 1

การปฏิบัติงาน (ประจักษ์ปีคาศึกษา) ประเมินทุกวันศุกร์



(นางสุภาวดี สร้อยสำโรง)
ประธานกรรมการ

ผู้ประเมิน (.....)

วันเดือนปี



(นางสาวกฤติรา พึ่งสุข)
กรรมการ



(นางสาวจรรยาภรณ์ ศรีจันทร์)
กรรมการ