

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

งานจ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบนอกอาคารของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. คุณลักษณะของงานทั่วไป

เป็นงานทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบนอกอาคาร ประกอบไปด้วยพื้นที่ดังนี้

๑.๑ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เป็นอาคาร ๖ ชั้น ประกอบด้วย สำนักงานต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เป็นพื้นที่ให้บริการผู้ป่วย และบริเวณรอบนอกอาคาร

๑.๒ อาคารวิจัยทางการแพทย์ เป็นอาคาร ๙ ชั้น เป็นพื้นที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และบริเวณรอบนอกอาคาร

๑.๓ อาคารศรีนครินทร์เป็นอาคาร ๖ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่ของสำนักงานต่าง ๆ ห้องประชุม พื้นที่ให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วย หอผู้ป่วยใน และบริเวณรอบนอกอาคาร

๑.๔ อาคาร CT-SCAN เป็นอาคารชั้นเดียว และบริเวณรอบนอกอาคาร

๑.๕ อาคารโภชนาการ เป็นอาคาร ๒ ชั้น ประกอบด้วย ชั้น ๑ เป็นสถานที่ประกอบอาหารผู้ป่วย และศูนย์อาหาร ชั้น ๒ เป็นห้องประชุม และบริเวณรอบนอกอาคาร

๑.๖ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองแสนสุข พื้นที่ที่โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพาให้บริการในชั้น ๑ และชั้น ๒

๑.๗ อาคารห้องเก็บศพ เป็นอาคารชั้นเดียว และบริเวณรอบนอกอาคาร

๑.๘ อาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง เป็นอาคาร ๔ ชั้น สำหรับเป็นที่พักและกิจกรรมต่าง ๆ และบริเวณรอบนอกอาคาร

๑.๙ อาคารหอพักนิสิตแพทย์ชาย เป็นอาคาร ๔ ชั้น สำหรับเป็นที่พักและกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งโรงจอดรถ และบริเวณรอบนอกอาคาร

๑.๑๐ อาคารที่พักรถบุคลากรทางการแพทย์ จำนวน ๒ หลัง (อาคาร A และอาคาร B) เป็นอาคาร ๗ ชั้น รวมทั้งจอดรถ และบริเวณรอบนอกอาคาร


๑.๑๑ รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารได้แก่ ประตู หน้าต่าง ช่องแสงต่าง ๆ ระเบียง โดยรอบทุกชั้น ฝ้าผนังทั้งหมด รวมทั้ง สิ่งของบนฝ้าผนัง เช่น รูปภาพ นาฬิกา ม่าน มู่ลี่ พัดลมติดผนัง พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฝ้าเพดาน ต้นไม้ รวมทั้งสิ่งของที่ติดอยู่บนฝ้าเพดานทั้งหมด เช่น หลอดไฟ โคมไฟ พัดลมติดเพดาน ฯลฯ

วัสดุ - ครุภัณฑ์ต่างๆ

๑. วัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงานที่ต้องดูแลทำความสะอาด เช่น เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของต่าง ๆ ชุดรับแขก แผงกันห้อง โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องพิมพ์ดีด พัดลมตั้งพื้น พัดลมตั้งโต๊ะ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น ไมโครเวฟ เครื่องออกกำลังกาย ฯลฯ

๒. วัสดุ - ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ต้องดูแลทำความสะอาด เช่น อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ เสาंनाเกลือ หม้อนอน กระจกปัสสาวะ เตียงผู้ป่วย เตียงตรวจต่าง ๆ และอื่น ๆ

๑) ๒) ๓)
๔) ๕) ๖)



๓. วัสดุอื่น ๆ ที่ต้องการทำความสะอาด เช่น ถังขยะ ม้านั่งภายในห้องทำงาน และภายนอกห้องทำงาน บ้ายต่าง ๆ ตู้ไฟ บ้ายชื้อ พรหมเช็ดเท้า รวมทั้งเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

๔. บริเวณรอบนอกอาคารและสวน

๒. คุณลักษณะเฉพาะ

๒.๑ เวลาปฏิบัติงาน

เวรเช้า	เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
เวรบ่าย	เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.
เวรดึก	เวลา ๒๔.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.

๒.๒ จำนวนพนักงาน

๒.๒.๑ เวรเช้าของวันและเวลาราชการ

- พนักงาน	จำนวน ๗๑ คน
- หัวหน้าพนักงาน	จำนวน ๒ คน
รวม	๗๓ คน

๒.๒.๒ เวรเช้าของวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงาน	จำนวน ๔๑ คน
- หัวหน้าพนักงาน	จำนวน ๑ คน
รวม	๔๒ คน

๒.๒.๓ เวรบ่ายของวันเวลาราชการ

- พนักงาน	จำนวน ๒๒ คน
-----------	-------------

๒.๒.๔ เวรบ่ายของวันหยุดราชการ

- พนักงาน	จำนวน ๒๐ คน
-----------	-------------

๒.๒.๕ เวรดึกของทุกวัน

- พนักงาน	จำนวน ๕ คน
-----------	------------

๒.๓. การจัดทำเอกสารประวัติพนักงานดังนี้

- บัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประกันสังคม (ถ้ามี)
- หลักฐานการขึ้นทะเบียนประกันสังคมของพนักงาน
- กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานที่เป็นคนไทยได้ทั้งหมด ผู้รับจ้างสามารถจัดหาพนักงาน

ซึ่งเป็นคนต่างด้าวเข้าทำงานทำความสะอาดได้แต่ต้องเป็นคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี มีความประพฤติดี สามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย จำนวนไม่เกิน ๒๐% ของพนักงานทั้งหมด โดยให้แนบหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องยื่นในวันแรกที่เข้าทำงาน

๑)

[Signature]

๒)

[Signature]

๓)

[Signature]

๔)

[Signature]
1

๕)

[Signature]

๖)

[Signature]



๒.๔ การเข้าทำงานในพื้นที่ที่กำหนดดังนี้

พื้นที่รับผิดชอบ	วันและเวลาราชการ		วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์		เวรตึกทุก วัน
	เวรเช้า	เวรบ่าย	เวรเช้า	เวรบ่าย	เวรตึก
อาคารสมเด็จพระเทพฯ	เวรเช้า	เวรบ่าย	เวรเช้า	เวรบ่าย	เวรตึก
ชั้น ๑	๒	-	-	-	-
ชั้น ๒	๒	-	-	-	-
ชั้น ๓	๑	-	-	-	-
ชั้น ๔	๑	-	-	-	-
ชั้น ๕	๑	-	-	-	-
ชั้น ๖	๑	-	-	-	-
อาคารวิจัยทางการแพทย์	เวรเช้า	เวรบ่าย	เวรเช้า	เวรบ่าย	เวรตึก
ชั้นใต้ดิน	๒	-	๑	-	-
ชั้น ๑	๔	๓	๓	๓	๑
ชั้น ๒	๔	๑	๑	๑	-
ชั้น ๓	๔	๑	๑	-	-
ชั้น ๔	๔	๒	๓	๒	๑
ชั้น ๕	๔	๒	๒	๒	-
ชั้น ๖	๔	๒	๔	๒	๑
ชั้น ๗	๔	๒	๔	๒	-
ชั้น ๘	๔	๒	๔	๒	๑
ชั้น ๙	๔	๒	๔	๒	-
อาคารศรีนครินทร์	เวรเช้า	เวรบ่าย	เวรเช้า	เวรบ่าย	เวรตึก
ชั้น ๑ / อาคาร CT-Scan / อาคารห้องเก็บศพ	๔	๑	๑	-	-
ชั้น ๒	๔	๑	๒	๑	-
ชั้น ๓	๒	๑	๒	๑	๑
ชั้น ๔	๔	๒	๔	๒	-
ชั้น ๕	๑	-	-	-	-
ชั้น ๖	๑	-	-	-	-
อาคารโภชนาการ	๒	-	๑	-	-
ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลเมืองแสนสุข	๑	-	-	-	-

๑) ๒) ๓)
 ๔) ๕) ๖)



พื้นที่รับผิดชอบ	วันและเวลาราชการ		วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์		เวรดิททุก วัน
	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เวรดิท
อาคารหอพักนิสิตแพทย์ (หญิง)	๑	-	๑	-	-
อาคารหอพักนิสิตแพทย์ (ชาย)	๑	-	๑	-	-
อาคารที่พักบุคลากรทาง การแพทย์ (อาคาร A)	๑	-	๑	-	-
อาคารที่พักบุคลากรทาง การแพทย์ (อาคาร B)	๑	-	๑	-	-
หัวหน้างาน	๒	-	๑	-	-
คนดูแลสวน	๒	-	-	-	-
รวม	๗๓	๒๒	๔๒	๒๐	๕

หมายเหตุ : - พนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของภาระงาน เพิ่มขึ้น/ลดลง หรือที่ตามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

- บริษัท หรือหัวหน้าพนักงาน สามารถปรับเปลี่ยนการดูแลพื้นที่ได้ แต่ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาลและแจ้งกรรมการก่อนทำการปรับเปลี่ยน

๓. ระเบียบข้อปฏิบัติของพนักงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ให้ปฏิบัติงานอย่างตรงต่อเวลาทั้งมาและกลับ และลงเวลาปฏิบัติงานในบัตรด้วยเครื่องตอกบัตร พร้อมให้หัวหน้าพนักงานเซ็นชื่อรับทราบการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓.๒ การออกนอกพื้นที่ความรับผิดชอบ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ทราบก่อนทุกครั้ง

๓.๓ การเบิกของใช้ต้องมีความเพียงพอต่อการใช้งานหากบริษัท ไม่มีของใช้ให้เบิกต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ทราบทุกครั้ง

๓.๔ เวลาว่างจากการปฏิบัติงานให้พนักงานพักอยู่ในบริเวณภายในความรับผิดชอบตามที่หน่วยงานกำหนดและบริษัทต้องจัดหาที่นั่งพักให้เหมาะสม หากจำเป็นต้องออกไปภายนอกพื้นที่ต้องแจ้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ทราบทุกครั้ง

๓.๕ ต้องให้บริการกับผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและสุภาพ และต้องไม่แสดงกริยาที่ไม่สุภาพ

๓.๖ ไม่ส่งเสียงดัง เอะอะ ไม่เล่นการพนัน ไม่เสพของมึนเมา ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ขณะปฏิบัติงาน

๓.๗ ในพื้นที่ที่เป็นเขตสะอาด/ห้องแยก ให้แต่งกายตามที่พื้นที่นั้น ๆ กำหนด (ผู้รับจ้างต้องเตรียมชุดมาเอง)

๓.๘ ไม่นำเรื่องราวของป่วย และเจ้าหน้าที่ไปเปิดเผย ทั้งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือทางเทคโนโลยีใด ๆ

๑) ๒) ๓)
๔) ๕) ๖)



๓.๙ ไม่อนุญาตให้พนักงานนำทรัพย์สินหรือสิ่งของอื่นใดติดตัวเข้ามาภายในคณะแพทยศาสตร์และออกไปนอกสถานที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น

๔. หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๑ ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาการทำงานให้เป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒ เป็นตัวแทนของบริษัททำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๓ ตรวจสอบจำนวนพนักงานพร้อมส่งรายชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานทุกวันก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น.
- ๔.๔ ติดตามและควบคุมการทำงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องตามหลักการทำความสะอาดตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๔.๕ ประเมินผลการทำงานงานของพนักงานทำความสะอาด
- ๔.๖ ประสานงานกับหัวหน้าพื้นที่ต่าง ๆ ในการรับฟังปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ
- ๔.๗ ตรวจสอบพื้นที่ทุกวันตอนเช้า เพื่อเข้าดูแลควบคุมการทำงานของพนักงาน
- ๔.๘ หากเป็นพนักงานใหม่ ต้องมีการนิเทศ สอนงานอย่างใกล้ชิดในสัปดาห์แรกจากบริษัทผู้รับจ้างก่อนการเข้าทำงาน
- ๔.๙ รวบรวมใบตรวจรับงานจากพื้นที่ของหน่วยงานย่อยให้แก่กรรมการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๔.๑๐ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการตรวจรับงาน

๕. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

- ๕.๑ พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดให้มีเครื่องหมายบนเครื่องแบบเพื่อสื่อให้ทราบว่าเป็นพนักงานทำความสะอาดประจำคณะแพทยศาสตร์
- ๕.๒ พนักงานที่เข้าทำความสะอาดในพื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องผ่าตัด ห้องคลอด หอผู้ป่วยบำบัดวิกฤต และห้องไตเทียมและล้างไตทางช่องท้อง เมื่อพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานจะต้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดสำหรับใส่ภายใน
- ๕.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นเมื่อเข้าปฏิบัติงาน หรือสวมรองเท้าบูทกรณีเมื่อมีเหตุจำเป็น

๖. มาตรฐานของงาน

- ๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญในการทำความสะอาดได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้างทำความสะอาดของคณะแพทยศาสตร์ โดยไม่เป็นภาระของผู้ว่าจ้างซึ่งบริษัทผู้รับจ้างต้องออกหนังสือรับรองความสามารถว่าพนักงานปฏิบัติงานได้จริง
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องแจ้งแผนปฏิบัติงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำ ๔ เดือน และประจำ ๖ เดือน ให้กับพนักงานทำความสะอาดทราบโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องร้องขอ

๑) ๒) ๓)
๔) ๕) ๖)



๖.๓ มาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานของงานโรงพยาบาล และถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมถึงเกณฑ์มาตรฐานสิ่งแวดล้อมไทย (HAS)

๖.๔ หากมีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการทำความสะอาดที่ผิดวิธีถือเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไข/ชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖.๕ การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานประจำพื้นที่

๖.๕.๑ พนักงานผู้นั้นต้องผ่านการอบรมตามข้อ ๖.๑ พร้อมกับแบบแบบการประเมินการฝึกอบรมที่บ่งบอกว่าพร้อมที่จะปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้ทันที

๖.๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งภาระงานระดับบุคคลตามความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละพื้นที่ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๖ การทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ เช่นพื้นส่วนรวมทั่วไป ทางเดิน บันไดต่าง ๆ ให้ปิดกวางหรือคูดฝุ่นที่วางตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ระเบียงรอบอาคารทุกชั้น ให้สะอาดปราศจากเศษผง มูลนก แมลงต่าง ๆ และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาง ต้องทำอย่างระมัดระวังไม่ให้มีการฟุ้งของฝุ่นละออง

๖.๗ พื้นที่ปิด (ห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ) เช่น หอผู้ป่วยต่าง ๆ ให้ใช้ไม้ดันฝุ่น ดันเอาขยะออกก่อน หลีกเลียงการใช้ไม้กวาด หากจำเป็นต้องใช้ไม้กวาดเนื่องจากขยะมีจำนวนมาก ต้องกวาดด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันไม่ให้ฝุ่นละอองที่ตกอยู่บนพื้นฟุ้งกระจายลอยขึ้นมาในอากาศ และห้ามใช้ไม้ปิดขนโกปิดฝุ่นละออง

๖.๘ การจัดการขยะต่าง ๆ ให้เก็บทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้วันละ ๒ ครั้ง โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติการจัดเก็บและคัดแยกขยะ และต้องทำความสะอาดถังขยะทุกวัน ขยะติดเชื้อต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมบันทึกน้ำหนักแยกตามหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๙ การทำความสะอาดห้องสุชาต้องมีระยะเวลาที่เหมาะสมในการคงความสะอาดไว้ ลดกลิ่นเหม็นต่าง ๆ ตลอดจนมีวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจัดหาพร้อมให้บริการอยู่เสมอและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสิ่งแวดล้อมไทย (HAS) พร้อมแสดงเอกสารการตรวจสอบของผู้ว่าจ้างในการกำกับดูแลอยู่ภายในห้องสุชาดังกล่าวด้วย

๖.๑๐ การล้างบ่อพักน้ำ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีใบอนุญาตในการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ และมีใบรับรองแพทย์แสดงในวันปฏิบัติงาน

๗. อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ และต้องส่งมอบเข้าพื้นที่อย่างครบถ้วน ตั้งแต่วันแรกเริ่มเข้าปฏิบัติงาน และเป็นไปตามที่กำหนด หรือเพียงพอต่อการใช้งานในอนาคตด้วย โดยผู้ว่าจ้างจะจัดห้องสำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น วัสดุอุปกรณ์จะต้องทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งานและเก็บเป็นระเบียบในสถานที่ที่จัดให้ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น

๘. วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและส่งมอบในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์/วัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาด	๗๑ อัน	เท่ากับจำนวนคนที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ หรือพื้นที่ที่ต้องแยกทำความสะอาด

๑) ๒) ๓)

๔) ๕) ๖)



ลำดับที่	รายการอุปกรณ์/วัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
๒	ไม้ดันฝุ่น	๗๑ อัน	เท่ากับจำนวนคนที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่หรือพื้นที่ที่ต้องแยกทำความสะอาด
๓	ไม้ถูพื้น (ไม่มีขอบ)	๑๒๐ อัน	เท่ากับจำนวนพนักงาน หรือพื้นที่ที่ต้องแยกทำความสะอาด
๔	ผ้าถูพื้น สำหรับไม่มีขอบ	๒๔๐ ผืน	
๕	ผ้าเช็ดสำหรับทำความสะอาด	๑๒๐ ผืน	คนละ ๒ ผืน หรือตามความเหมาะสม
๖	ถังน้ำ/ขันน้ำ	๖๐ ชุด	เท่ากับจำนวนพนักงานที่ล้างห้องน้ำ
๗	พรมเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ	๓๐๐ ผืน	เท่าจำนวนห้องน้ำ (ห้องน้ำชาย ๑ ผืน / ห้องน้ำหญิง ๑ ผืน / ห้องน้ำคนพิการ ๑ ผืน)
๘	ราวสำหรับตากผ้าที่ใช้ทำความสะอาด/ตากมือ	๕๐ อัน	เท่าจำนวนคนที่รับผิดชอบ
๙	รถเข็นถังน้ำสำหรับถูพื้น (มีที่บีบมือ) ประจำห้อง	๗๑ คัน	เท่าจำนวนคนที่รับผิดชอบ
๑๐	ผ้าเช็ดพื้นหลังทำความสะอาดห้องน้ำ	๑๐๐ ผืน	ให้เพียงพอสำหรับเช็ดห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ ผ้าสะอาดไม่มีกลิ่นอับชื้น
๑๑	ถุงมือยางสีส้ม (ถุงมือแม่บ้าน)	เท่าจำนวนแม่บ้าน	ให้เพียงพอกับการใช้งานที่เหมาะสม
๑๒	รถเข็นขยะพร้อมอุปกรณ์ ประกอบด้วย - รถเข็นขยะทั่วไป - รถเข็นขยะติดเชื้อ - ถังเก็บขยะพลาสติก ขนาดใหญ่ ๑๐๐ ลิตร มีฝาปิดมิดชิด	๑๐ คัน ๒ คัน ๖ ใบ	- บริษัทต้องจัดเตรียมมาเอง - ชุดสำหรับพนักงานเก็บขนขยะ (หมวก แมส รองเท้าบูท เสื้อคลุม เอี๊ยมพลาสติก ถุงมือสีส้ม)
๑๓	รถเข็นเมด / ตู้เก็บอุปกรณ์ (สำหรับใส่วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด)	๕๒ ชุด	เท่าจำนวนคนที่รับผิดชอบ
๑๔	พรมดักฝุ่น	๑๖ ผืน	- บริเวณทางขึ้นอาคารศรีนครินทร์ จำนวน ๓ ผืน - อาคารโภชนาการ จำนวน ๒ ผืน - อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ชั้น ๑ จำนวน ๒ ผืน - หอพักนิสิตแพทย์ จำนวน ๒ ผืน - อาคารวิจัยทางการแพทย์ จำนวน ๕ ผืน

/- อาคารที่พักบุคลากร



๑) ๒) ๓) ๐๐๐๙

๔) ๕) ๖)

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์/วัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
			- อาคารที่พบบุคลากรทางการแพทย์ ๒ หลัง (อาคาร A จำนวน ๑ ชั้น/ อาคาร B จำนวน ๑ ชั้น)
๑๕	วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดและ ตกแต่งสวนรายวัน	ให้เพียงพอ ต่อการใช้ งาน	เช่น สายยาง บัมน้ำเคลื่อนที่ ไม้กวาด บังกี คราด จอบ เสียม พลั่ว มีด กรรไกรตัดแต่ง กิ่ง เครื่องตัดหญ้า ขอเกี่ยวกิ่งไม้ และที่ จำเป็นต่อการตกแต่งสวน

อุปกรณ์ รายการที่ ๑ - ๑๕ อุปกรณ์ทำความสะอาดให้ส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับในวัน
แรกที่ปฏิบัติงาน เมื่อชำระชุด สูญหาย ให้จัดหาใหม่หรือเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน

๙. รายการวัสดุสิ้นเปลือง

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์/วัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	สบู่เหลว/โฟมล้างมือ พร้อมฉลากติด	๑๖๐ ลิตร / ๑ เดือน	ห้องน้ำทุกพื้นที่ หรือตามสภาพของพื้นที่ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	ผงซักฟอกพร้อมฉลากติด	๕๐ กก. /๑ เดือน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมฉลากติด	๑๘๐ ลิตร / ๑ เดือน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด (เช็ดพื้น)พร้อมฉลากติด	๑๘๐ ลิตร / ๑ เดือน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคพร้อมฉลากติด	๖๐ ลิตร / ๑ เดือน	แอลกอฮอล์ ๗๐%
		๒๐ ลิตร / ๑ เดือน	Sodium hypochloride (ไฮเตอร์)
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	๗๐ ลิตร / ๑ เดือน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗	น้ำยากัดสนิม	๕ ลิตร / ๑ เดือน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, ผนัง	๒๐ ลิตร / ๑ เดือน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙	น้ำยาขัดพื้น (ปิดเงา) พร้อมฉลากติด	๒๐ ลิตร / ๑ เดือน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐	น้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ (แว็กซ์) พร้อม ฉลากติด	๗๐ ลิตร / ๑ เดือน	ตามสภาพพื้นที่จนเพียงพอ
๑๑	น้ำยาขัดสแตนเลส	๕ ลิตร/เดือน	

๑)

๒)

๓)

๔)

๕)

๖)



ลำดับที่	รายการอุปกรณ์/วัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
๑๒	ถุงขยะดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว ขนาด ๓๖ x ๔๐ นิ้ว	ปริมาณ /๑ เดือน ๒๐๐ กก. ๒๐๐ กก. ๒๐๐ กก. ๑๐๐ กก.	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน (ทุกพื้นที่ที่รวบรวมขยะ) (หน้าตึก/ หน้าห้องน้ำ/ หน้าห้องซัฟฟลาย /OPD ศัลยกรรม) (ข้างอาคารโภชนาการ)
๑๓	ถุงขยะแดง ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๒๐๐ กก. ๒๐๐ กก. ๑๐๐ กก.	*ถุงแดง สำหรับใส่ขยะติดเชื้อ พิมพ์สัญลักษณ์ “มูลฝอยติดเชื้อ” และพิมพ์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา หน่วยงาน..... วันที่..... (ตัวอย่างดังเอกสารแนบ)
๑๔	ถุงหูหิ้วขาว ขนาด ๙ x ๑๘ นิ้ว	๔๐ กก.	(ใส่กระโถน) สำหรับห้องผู้ป่วยสามัญ ชาย-หญิง และห้องรังสีวิทยาและเวช ศาสตร์นิวเคลียร์
๑๕	ถุงสีเทา ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๕ กก.	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน (ไม่พิมพ์สัญลักษณ์)
๑๖	ถุงสีเทา ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๕ กก.	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน (พิมพ์คำว่า “ขยะเคมีบำบัด”)
๑๗	ถุงขาวใส ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว ขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว	๑๐ กก. ๑๐ กก.	สำหรับขยะรีไซเคิล (ไม่พิมพ์สัญลักษณ์) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๘	ถุงมือแม่บ้านใช้แบบครั้งเดียว (ยาง)	๖๐ กล่อง / เดือน	หรือให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน
๑๙	กระดาษชำระม้วนเล็ก	๓,๐๐๐ ม้วน/เดือน	หรือเพียงพอต่อการใช้งาน
๒๐	กระดาษชำระม้วนใหญ่	๑,๕๐๐ ม้วน /เดือน	หรือให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน
๒๑	กระดาษเช็ดมือม้วนใหญ่	๑๐๐ ม้วน/ เดือน	หรือให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน
๒๒	เชือกผูกถุงขยะสีใดก็ได้	๑๐ ม้วน/ เดือน	ให้เพียงพอต่อการมัดปากถุง
๒๓	สเปรย์ดับกลิ่น	๑๕ กระป๋อง/เดือน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๑)

๒)

๓)

๔)

๕)

๖)



ลำดับที่	รายการอุปกรณ์/วัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
๒๔	ปุ๋ย/ดินเพาะชำ	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	

วัสดุ รายการที่ ๑ - ๒๔ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ให้ส่งมอบแก่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันแรกที่ปฏิบัติงาน และมีการส่งของเพื่อตรวจรับ เดือนละ ๒ ครั้ง คือวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๑๐. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างสามารถส่งงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ และแก้ไขงานบกพร่องก่อนวันตรวจรับจริงทุกสิ้นเดือนของแต่ละเดือน โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา อาทิ รายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๔ เดือน และประจำ ๖ เดือน หรือการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ในเดือนนั้น ๆ (ถ้ามี) รายงานน้ำหนัก ขยะติดเชื้อแยกตามหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน รายงานการส่งมอบพัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือนตาม ข้อ ๙ พร้อมมูลค่า (บาท) รายงานบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน พร้อมบัตรลงเวลาปฏิบัติงาน สำเนาเอกสารการจ่ายเงินสมทบประกันสังคม และสลิปเงินเดือนแก่ลูกจ้างทุกคน เอกสารของพนักงานที่เปลี่ยนแปลงให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เอกสารการตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด หรือเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับกำหนดโดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจที่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุมด้วย

๑๑. การรับประกันความเสียหายและสูญหาย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบ และชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้ง

๑๒. การประกันความเสียหาย และสูญหาย

๑๒.๑ กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่เริ่มลงมือหรือปฏิบัติงานตามสัญญาฯ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

๑๒.๒ ในกรณีที่พนักงานหรือคนงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการปรับ ตามอัตราแรงงานขั้นต่ำ/คน/วันตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมบังคับใช้ในเขตจังหวัดชลบุรีขณะนั้น และปรับในกรณีงานบกพร่องในวันนั้น ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา

๑๒.๓ กรณีที่พนักงานทำงานไม่เรียบร้อยหรือบกพร่อง หรือวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา

๑) ๒) ๓)
๔) ๕) ๖)



๑๓. เจื่อนไซ

๑๓.๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดของการทำความสะอาด คุณภาพงาน คุณภาพพนักงาน คุณภาพวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และผลประเมินการทำงานพนักงานทำความสะอาดไม่เป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ดำเนินการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จและเรียบร้อยภายใน ๓ วันหลังได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขและผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการเองผู้ว่าจ้างสามารถคิดค่าแรงค่าวัสดุตลอดจนค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ จากผู้รับจ้างโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๒ ในกรณีที่ต้องปรับเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำของแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดทันที โดยถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการนิเทศควบคุมงาน และหากพนักงานที่มาทดแทนไม่เป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทดแทนภายใน ๔๘ ชั่วโมง หลังจากแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กริยามารยาทของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้สุภาพเรียบร้อย และหากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันทีภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๑๓.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ หากผลงานไม่ได้คุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง

๑๔. ข้อกำหนดทั่วไป

ก. คุณสมบัติ

พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดีและได้ผ่านการสอบประวัติของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๑.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนด และติดบัตรที่มีชื่อ-นามสกุลของพนักงานอย่างชัดเจน บัตรต้องมีรูปถ่ายติดอยู่ด้านหน้า และด้านหลังบัตรให้กำหนดภาระงานประจำวันของพนักงานผู้นั้น

๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวในทันที

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างพร้อมสลิปเงินเดือนให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงานจังหวัดชลบุรี และแจ้งกำหนดวันจ่ายเงินแก่พนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย โดยแนบมาพร้อมกับใบแจ้งปริมาณงาน

๑.๔ กรณีฝนตกมีน้ำท่วมขัง อาจเกิดความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ นิสิตและผู้มาใช้บริการทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสูบน้ำออกให้เรียบร้อย

๑)

๔)

๒)

๕)

๓)

๖)



๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะประเภทเศษใบไม้ กิ่งไม้ เศษวัสดุต่าง ๆ ทั้งหมด จากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายนพาหนะในการขนย้าย และดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น ซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามการวางแผนงาน

๒.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๔ บันไดอลูมิเนียม/ บันไดสั้น

๒.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถูมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมือต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น

๒.๖ ไม้กวาดผง ที่ตักผง คราด เป็นต้น

๓. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีคุณภาพดี มีมาตรฐานรับรองและไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมและผู้สัมผัส ได้แก่

๓.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์

๓.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๓.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง

๓.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๓.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๓.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ)

๓.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๓.๘ น้ำยาซักพรม

๓.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๓.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ

๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๓.๑๒ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสาร MSDS (ข้อควรระวัง แนวทางแก้ไขเมื่อเกิดเหตุภาวะฉุกเฉินจากการใช้น้ำยาหรือสารเคมีข้างต้น) ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ

/๔.การทำความสะอาด..



๑)

๒)

๓)

๔)

๕)

๖)

๔. การทำความสะอาด

๔.๑ พื้นหินขัด

- ๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน บันได
- ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
- ๓) เช็ดด้วยน้ำสะอาด
- ๔) ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๔.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๑) ปิด กวาด เช็ดพื้น
- ๒) ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้

น้ำยาล้างทั่วไป

๔) เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๔.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

- ๑) กระจก
 - ๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
 - ๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
 - ๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๒) มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้องและผ้าม่าน
 - ๑) เช็ด ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน ฉากกั้นห้องและซีกผ้าม่าน

๔.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑) ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรม เครื่องรับโทรศัพท์ นาฬิกา ป้ายประกาศ ฯลฯ)

๒) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๕ ห้องสุขภัณฑ์ และกระจกเงา

- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๓) ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๔) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๕) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- ๖) นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๗) เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๔.๖ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ฝ้าเพดาน ผนังอาคาร

- ๑) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย
- ๒) ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก
- ๓) ปิดหยากไย และขจัดคราบสกปรกบนฝ้าเพดาน และผนังอาคาร

๑)

๒)

๓)

๔)

๕)

๖)



๔.๗ บริเวณรอบนอกอาคารทั้งหมด

- ๑) ดูแล รดน้ำต้นไม้ภายใน-ภายนอกอาคาร อย่างน้อยวันละ ๑ วัน/ครั้ง
- ๒) ถอน กำจัดวัชพืชต่าง ๆ
- ๓) ตัดหญ้าและดูแลต้นไม้ให้อยู่ในสภาพสวยงาม
- ๔) พรวนดินรอบโคนต้นไม้ให้ร่วนซุยอยู่เสมอ
- ๕) ใส่ปุ๋ยให้สนามหญ้าและต้นไม้ที่อยู่ในสวนภายนอกและภายในทั้งหมด
- ๖) จัดเตรียมต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ สำหรับทดแทนต้นไม้ที่หมดอายุ เหี่ยวเฉา ให้พร้อมไว้ใช้

งานในสวนอาคารทั้งหมด และตามชั้นบนอาคารที่มีไม้ประดับ หน้าหอผู้ป่วยอาคารศรีนครินทร์ บริเวณโถงชั้น ๑ บริเวณรอบนอกอาคารทุกอาคาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๗) เก็บขยะ ใบไม้ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด โดยผู้รับจ้างต้องนำขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ทุกขนาดไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๔.๘ ส่วนประกอบของอาคารที่เป็นโลหะต้องขัดให้มันวาวอยู่เสมอด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับโลหะ

๕. รายละเอียดการทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๒) ทำความสะอาดถังขยะทุกพื้นที่ และห้องผู้ป่วย
- ๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างทุกบาน
- ๔) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก โดยทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษา หนังแท้ หรือหนังเทียม
- ๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๖) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์ หม้อนอน กระจกปัสสาวะ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำให้พร้อมตลอดเวลา
- ๘) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงานและบันไดหนีไฟ
- ๙) รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษา ไม้ประดับในสำนักงาน
- ๑๐) ทำความสะอาด กระจกต้นไม้ และถาดรองรับน้ำตามระเบียงต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๑) ทำความสะอาด ถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ๑๒) ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๑๓) ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์

๑)

๔)

๒)

๕)

๓)

๖)



๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๑๕) ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเลิกงาน

๑๖) ดูแลไม้ประดับภายในอาคารเพื่อให้ดูสวยงาม

๑๗) บริเวณพื้นปูนให้กวาดเศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๘) ทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ เสาน้ำเกลือ โต๊ะ และตู้ข้างเตียง (ที่ไม่มีการใช้งานกับผู้ป่วย)

๑๙) ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยในที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล เช่น ปิดหยักไถ่ได้เตียง เช็ดฝุ่นละออง ขัดส่วนที่เป็นสแตนเลส เป็นต้น

๒๐) ทำลาย ต่อ/ แตน/ นก/ หนู/ แมลงสาบ ภายในอาคารและรอบอาคาร

๒๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง

๒๒) เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

๒๓) ปัดกวาด เศษขยะ เศษใบไม้ บริเวณลานจอดรถ และรอบอาคารทั้งหมด ตลอดจนดูแลรดน้ำต้นไม้พร้อมบำรุงรักษาทุกวันอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๒๔) เก็บขยะมูลฝอย บริเวณภายใน-ภายนอกอาคารให้สะอาด

๒๕) ดูแลทำความสะอาดศาลพระพรหม รูปปั้นหล่อรมดำ “ท่านผู้หญิงประภาศรี กำลังเอก” และบริเวณโดยรอบ

๒๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) โรงพักขยะ

๒) อาคารห้องเก็บศพ

๓) โรงพักขยะอันตราย

๔) ห้องกำเนิดไฟฟ้า

๕) ห้องปั้มน้ำ

๖) ห้องเก็บถังออกซิเจน

๗) ทำความสะอาดโรงจอดรถแต่ละอาคาร

๘) ทำความสะอาดบริเวณทางเดินตลอดเส้นทางทั้งภายในอาคาร และบริเวณรอบนอกอาคาร

๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๒) ดูดฝุ่นผ้ามานหน้าต่าง / มุ้งลวด และประตูหัว ๆ ไป

๓) ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย

๔) ล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ

๕) ตัด ตกแต่งต้นไม้ และสวนหย่อมบริเวณรอบนอกอาคารทั้งบำรุงรักษาใส่ปุ๋ยให้สวยงาม

๕.๔ การทำความสะอาดทุก ๔ เดือน

๑) ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๑) ๒) ๓)
๔) ๕) ๖)



- ๒) ขัดล้างถังน้ำควดฟ้า/ใต้ดิน
- ๓) ขัดล้างระเบียง ตามพื้นที่กำหนด
- ๔) เช็ดกระจก ปิดกวาดหยากไย่ที่สูง
- ๕) ซักผ้าปูที่นอน กอขัดถูที่เตียง-ตุ๊กตาดู และห่อผู้ป่วยในทั้งหมดเฉพาะส่วนบริการผู้ป่วย
- ๖) ล้างพื้น เคลือบเงา โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์ชนิดน้ำ) ชั้น ๑ อาคารโภชนาการ

๕.๕ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

- ๑) ซักผ้าปูที่นอนทุกพื้นที่ ที่เหลือจาก ข้อ ๕.๔ (๕)
- ๒) ล้างพื้น เคลือบเงา โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์ชนิดน้ำ)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๔ เดือน และ ประจำ ๖ เดือน โดยแนบมาพร้อมกับเอกสารการยื่นซองประกวดราคา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประกวดราคา และใช้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาการส่งมอบงานของผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการฯ และส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือนของแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑. รายงานการทำความสะอาด

- ประจำวัน
- ประจำสัปดาห์
- ประจำเดือน
- ประจำ ๔ เดือน
- ประจำ ๖ เดือน
- การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว (ถ้ามี)

๒. รายงานน้ำหนักขยะติดเชื้อแยกตามหน่วยงาน ที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบถ้วน

๓. รายงานบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน พร้อมบัตรลงเวลาปฏิบัติงาน

๔. สำเนาเอกสารการจ่ายเงินสมทบประกันสังคม และสลิปเงินเดือนแก่พนักงานทุกคน

๕. เอกสารของพนักงานที่เปลี่ยนแปลงให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. เอกสารการตรวจรับอุปกรณ์ วัสดุ ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๗. ให้รายงานการส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือนพร้อมมูลค่า (บาท)

๘. หรือเอกสารอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

ง. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่พนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนตาม พรบ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันทำสัญญา)
๒. ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินการส่งเงินประกันสังคมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง

๑)

Handwritten signature

๒)

Handwritten signature

๓)

Handwritten signature

๔)

Handwritten signature

๕)

Handwritten signature

๖)



๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับลูกจ้างทุกคนโดยให้ลูกจ้างเป็นผู้ระบุผู้รับผลประโยชน์ และจะต้องแสดงหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันทำสัญญา) หากไม่มาแสดงภายในเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๐.๑๐

๔. การจัดหาเครื่องแบบ บัตรชื่อพนักงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้รับจ้างต้องไม่คิดกำไรหรือประโยชน์อื่นใดกับพนักงานจากการดำเนินการดังกล่าว

๕. ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างพร้อมใบแจกแจงรายละเอียดของรายรับ (ใบสลิป) ให้แก่พนักงานทำ ความสะอาด เดือนละ ๒ ครั้ง

๑๕. หมายเหตุ

๑๕.๑ คณะแพทยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากพิจารณาเห็นว่าผู้เสนอราคา ไม่สามารถปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ หรือผลงานไม่ผ่านการประเมินของคณะแพทยศาสตร์

๑๕.๒ ให้ผู้เสนอราคาจัดทำใบเสนอราคาและใบแจ้งปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือนวันที่ จ่ายเงินเดือนแก่ลูกจ้างและอื่น ๆ

๑๖. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายนฤตย์ คุ่มยา | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายบริหาร |
| ๒. นางสาวกัณหา พรหมมาบุญ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายบริหาร |
| ๓. นายอดุลย์ ศรีรามสมบุญ | ตำแหน่ง นักวิชาการโภชนาการ |
| ๔. นายศุภชัย บัวโตน | ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานช่าง |
| ๕. นางสาวธิดาเนตร หมั่นสุขพร | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |
| ๖. นางสาวผ่องพรรณ วงษะดี | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |



ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวกัณหา พรหมมาบุญ)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายนฤตย์ คุ่มยา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายอดุลย์ ศรีรามสมบุญ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายศุภชัย บัวโตน)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวธิดาเนตร หมั่นสุขพร)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวผ่องพรรณ วงษะดี)