

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 เป็นห้องเรียน 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 อาคารที่พักบุคลากรทางการแพทย์ จำนวน ๒ หลัง (อาคาร A และอาคาร B) เป็นอาคาร ๗ ชั้น รวมทั้งโรงจอดรถ 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 เสาน้ำเกลือ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ เตียงผู้ป่วย เตียงตรวจต่าง ๆ และอื่น ๆ

๑) ๒) ๓)

๔) ๕)



๓. วัสดุอื่น ๆ ที่ต้องการทำความสะอาด เช่น ถังขยะ ม้านั่งภายในห้องทำงาน และภายนอกห้องทำงาน ป้ายต่าง ๆ ตู้ไฟ ป้ายชื่อ พรหมเช็ดเท้า รวมทั้งเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

๔. บริเวณรอบนอกอาคารและสวน

๒. คุณลักษณะเฉพาะ

๒.๑ เวลาปฏิบัติงาน

เวลาเช้า	เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
เวลาบ่าย	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 ๔๒ คน ✓
- หัวหน้าพนักงาน	จำนวน ๑ คน
รวม	๔๓ 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) ๒) ๓)

๔) ๕)



๒.๔ การเข้าทำงานในพื้นที่ที่กำหนดดังนี้

พื้นที่รับผิดชอบ	วันและเวลาราชการ		วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์		เวรตึกทุก วัน
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)

[Signature]

๒)

[Signature]

๓)

[Signature]

๔)

[Signature]

๕)

[Signature]



พื้นที่รับผิดชอบ	วันและเวลาราชการ		วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์		เวรตึกทุก วัน
	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เวรตึก
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	-	๑	-	-
รวม	๗๓	๒๒	๔๓	๒๐	๕

หมายเหตุ : - พนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของภาระงาน เพิ่มขึ้น/ลดลง หรือที่ตามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

- บริษัท หรือหัวหน้าพนักงาน สามารถปรับเปลี่ยนการดูแลพื้นที่ได้ แต่ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาลและแจ้งกรรมการก่อนทำการปรับเปลี่ยน

๓. ระเบียบข้อปฏิบัติของพนักงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ให้ปฏิบัติงานอย่างตรงต่อเวลาทั้งมาและกลับ และลงเวลาปฏิบัติงานในบัตรด้วยเครื่องตอกบัตร พร้อมให้หัวหน้าพนักงานเซ็นชื่อรับทราบการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓.๒ การออกนอกพื้นที่ความรับผิดชอบ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ทราบก่อนทุกครั้ง

๓.๓ การเบิกของใช้ต้องมีความเพียงพอต่อการใช้งานหากบริษัท ไม่มีของใช้ให้เบิกต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ทราบทุกครั้ง

๓.๔ เวลาวางจากการปฏิบัติงานให้พนักงานพักอยู่ในบริเวณภายในความรับผิดชอบตามที่หน่วยงานกำหนดและบริษัทต้องจัดหาที่นั่งพักให้เหมาะสม 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)



๓.๙ ไม่อนุญาตให้พนักงานนำทรัพย์สินหรือสิ่งของอื่นใดติดตัวเข้ามาภายในคณะแพทยศาสตร์และออกไปนอกสถานที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น

๔. หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๑ ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาการทำงานให้เป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒ เป็นตัวแทนของบริษัททำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๓ ตรวจสอบจำนวนพนักงานพร้อมส่งรายชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานทุกวันก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น.
- ๔.๔ ติดตามและควบคุมการทำงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องตามหลักการทำงานสะอาดตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๔.๕ ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด
- ๔.๖ ประสานงานกับหัวหน้าพื้นที่ต่าง ๆ ในการรับฟังปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ
- ๔.๗ ตรวจเยี่ยมพื้นที่ทุกวันตอนเช้า เพื่อเข้าดูและควบคุมการทำงานของพนักงาน
- 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

/๖.๓ มาตรฐาน...

๑) ๒) ๓)

๔) ๕)



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

๖.๔ หากมีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการทำความสะอาดที่ผิดวิธีถือเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไข/ชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖.๕ การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานประจำพื้นที่

๖.๕.๑ พนักงานผู้นั้นต้องผ่านการอบรมตามข้อ ๖.๑ พร้อมกับแนบบแบบการประเมินการฝึกอบรมที่บ่งบอกว่าพร้อมที่จะปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้ทันที

๖.๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งภาระงานระดับบุคคลตามความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละพื้นที่ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๖ การทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ เช่นพื้นส่วนรวมทั่วไป ทางเดิน บันไดต่าง ๆ ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ระเบียงรอบอาคารทุกชั้น ให้สะอาดปราศจากเศษผง มูลนก แมลงต่าง ๆ และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด ต้องทำอย่างระมัดระวังไม่ให้เกิดการฟุ้งของฝุ่นละออง

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

๖.๘ การจัดการขยะต่าง ๆ ให้เก็บทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้วันละ ๒ ครั้ง โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติการจัดเก็บและคัดแยกขยะ และต้องทำความสะอาดถังขยะทุกวัน ขยะติดเชื้อต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมบันทึกน้ำหนักแยกตามหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๙ การทำความสะอาดห้องสุขาต้องมีระยะเวลาที่เหมาะสมในการคงความสะอาดไว้ ลดกลิ่นเหม็นต่าง ๆ ตลอดจนมีวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจัดหาพร้อมให้บริการอยู่เสมอและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสิ่งแวดล้อมสาธารณสุขไทย (HAS) พร้อมแสดงเอกสารการตรวจสอบของผู้ว่าจ้างในการกำกับดูแลอยู่ภายในห้องสุขาดังกล่าวด้วย

๖.๑๐ การล้างบ่อพักน้ำ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีใบอนุญาตในการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ และมีใบรับรองแพทย์แสดงในวันปฏิบัติงาน

๗. อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเป็นประจำ 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)



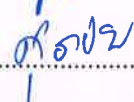
๒)



๓)



๔)



๕)





ลำดับที่	รายการอุปกรณ์/วัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
๒	ไม้ต้นฝุ่น	๗๑ อัน	เท่ากับจำนวนคนที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่หรือพื้นที่ที่ต้องแยกทำความสะอาด
๓	ไม้ถูพื้น (ไม้มือ)	๑๒๐ อัน	เท่ากับจำนวนพนักงาน หรือพื้นที่ที่ต้องแยกทำความสะอาด
๔	ผ้าถูพื้น สำหรับไม้มือ	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)	เท่าจำนวน แม่บ้าน	ให้เพียงพอกับการใช้งานที่เหมาะสม
๑๒	รถเข็นขยะพร้อมอุปกรณ์ ประกอบด้วย - รถเข็นขยะทั่วไป - รถเข็นขยะติดเชื้อ - ถังเก็บขยะพลาสติก ขนาดใหญ่ ๑๐๐ ลิตร มีฝาปิดมิดชิด	๑๐ คัน ๒ คัน ๖ ใบ	- บริษัทต้องจัดเตรียมมาเอง - ชุดสำหรับพนักงานเก็บขยะ (หมวก แมส รองเท้าบูท เสื้อคลุม เข็มพลาสติก ถุงมือสีส้ม)
๑๓	รถเข็นเมด / ตู้เก็บอุปกรณ์ (สำหรับใส่วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด)	๕๒ ชุด	เท่าจำนวนคนที่รับผิดชอบ
๑๔	พรมดักฝุ่น	๑๖ ผืน	- บริเวณทางขึ้นอาคารศรีนครินทร์ จำนวน ๓ ผืน - อาคารโภชนาการ จำนวน ๒ ผืน - อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ชั้น ๑ จำนวน ๒ ผืน - หอพักนิสิตแพทย์ จำนวน ๒ ผืน - อาคารวิจัยทางการแพทย์ จำนวน ๕ ผืน

/- อาคารที่พักรับบุคลากร

๑) ๒) ๓)

๔) ๕)



ลำดับที่	รายการอุปกรณ์/วัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
			- อาคารที่พักบุคลากรทางการแพทย์ ๒ หลัง (อาคาร A จำนวน ๑ ชั้น/ อาคาร B จำนวน ๑ ชั้น)
๑๕	วัสดุอุปกรณ์ในการทำมาสะอาดและ ตกแต่งสวนรายวัน	ให้เพียงพอ ต่อการใช้ งาน	เช่น สายยาง บั๊มน้ำเคลื่อนที่ ไม้กวาด บั้ง คราด จอบ เสียม พลั่ว มีด กรรไกรตัดแต่ง กิ่ง เครื่องตัดหญ้า ขอบเกี่ยวกิ่งไม้ และที่ จำเป็นต่อการตกแต่งสวน

อุปกรณ์ รายการที่ ๑ - ๑๕ อุปกรณ์ทำความสะอาดให้ส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับในวัน
แรกที่ปฏิบัติงาน เมื่อชำรุด สูญหาย ให้จัดหาใหม่หรือเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน

๙. รายการวัสดุสิ้นเปลืองต่อเดือน

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

๑) ๒) ๓)

๔) ๕)



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	๓๐๐ กก. ๓๐๐ กก. ๓๐๐ 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	ถุงหิ้วขาว 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	หรือให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน
๑๙	กระดาษชำระม้วนเล็ก	๓,๐๐๐ ม้วน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๐	กระดาษชำระม้วนใหญ่	๑,๕๐๐ ม้วน	หรือให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน
๒๑	กระดาษเช็ดมือม้วนใหญ่	๑๐๐ ม้วน	หรือให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน
๒๒	เชือกผูกถุงขยะสีใดก็ได้	๑๐ ม้วน	ให้เพียงพอต่อการมัดปากถุง
๒๓	สเปรย์ดับกลิ่น	๑๕ กระป๋อง	หรือให้เพียงพอต่อการมัดปากถุง

๑) ๒) ๓)

๔) ๕)



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 ตรวจสอบและแก้ไขงานบกพร่องก่อนวันตรวจรับจริงทุกสิ้นเดือนของแต่ละเดือน 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 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้ง

๑๒. การประกันความเสียหาย และสูญหาย

๑๒.๑ กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่เริ่มลงมือหรือปฏิบัติงานตามสัญญา 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

/๑๓. เงื่อนไข...

๑) ๒) ๓)

๔) ๕)



๑๓. เงื่อนไข

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 หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวในทันที

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างพร้อมสลิปเงินเดือนให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงานจังหวัดชลบุรี และแจ้งกำหนดวันจ่ายเงินแก่พนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย โดยแนบมาพร้อมกับใบแจ้งปริมาณงาน

๑.๔ กรณีฝนตกมีน้ำท่วมขัง อาจเกิดความเสี่ยงต่อเจ้าหน้าที่ นิสิตและผู้มาใช้บริการทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสูบน้ำออกให้เรียบร้อย

๑) ๒) ๓)

๔) ๕)



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/ บันไดสั่น

๒.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมือต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น

๒.๖ ไม้กวาดผาง ที่ตักผาง คราด เป็นต้น

๓. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีคุณภาพดี มีมาตรฐานรับรองและไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมและผู้สัมผัส ได้แก่

๓.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๓.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๓.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง

๓.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๓.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๓.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)

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)



๔. การทำความสะอาด

๔.๑ พื้นหินขัด

- ๑) ปิดกาวดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน บันได
- ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
- ๓) เช็ดด้วยน้ำสะอาด
- ๔) ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๔.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

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

น้ำยาล้างทั่วไป

๔) เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๔.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๑) กระจก

- ๑) ปิดกาวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๒) มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องและผ้าม่าน

- ๑) เช็ด ปิดกาวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน ฉากกันห้องและซักผ้าม่าน

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) ซักเช็ดบัลลังก์ด้วยน้ำยา
- ๖) นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๗) เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๔.๖ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ฝ้าเพดาน ผนังอาคาร

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

๑) ๒) ๓)

๔) ๕)



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 เชี่ยวเฉา ให้พร้อมไว้ใช้งานในสวนอาคารทั้งหมด 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 ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงนํ้ายารักษา หนังแท้ หรือหนังเทียม
- ๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๖) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์ หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาด ขำระ 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) ๒) ๓)

๔) ๕)



๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๑๕) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเลิกงาน

๑๖) ดูแลไม้ประดับภายในอาคารเพื่อให้ดูสวยงาม

๑๗) บริเวณพื้นปูนให้กวาดเศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๘) ทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ เสาน้ำเกลือ โต๊ะ และตู้ข้างเตียง (ที่ไม่มีการใช้งานกับผู้ป่วย)

๑๙) ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยในที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล เช่น ปิดหุ้ยไต้เตียง เช็ดฝุ่นละออง ขัดส่วนที่เป็นสแตนเลส เป็นต้น

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

๒๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักบัวห้อง

๒๒) เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

๒๓) ปิดกวาด เศษขยะ เศษใบไม้ บริเวณลานจอดรถ และรอบอาคารทั้งหมด ตลอดจนดูแล รดน้ำต้นไม้พร้อมบำรุงรักษาทุกวันอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๒๔) เก็บขยะมูลฝอย บริเวณภายใน-ภายนอกอาคารให้สะอาด

๒๕) ดูแลทำความสะอาดศาลพระพรหม รูปปั้นหล่อธรรมา "ท่านผู้หญิงประภาศรี กำลังเอก" และ บริเวณโดยรอบ

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) ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง / มุ้งลวด และประตูทั่ว ๆ ไป

๓) ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย

๔) ล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ

๕) ตัด ตกแต่งต้นไม้ และสวนหย่อมบริเวณรอบนอกอาคารทั้งบำรุงรักษาใส่ปุ๋ยให้สวยงาม

๕.๔ การทำความสะอาดทุก ๔ เดือน

๑) ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๑) ๒) ๓)

๔) ๕)



- ๒) ขัดล้างถังน้ำคาดฟ้า/ใต้ดิน
- ๓) ขัดล้างระเบียง ตามพื้นที่กำหนด
- ๔) เช็ดกระจก ปิดกวาดหยากไย่ที่สูง
- ๕) ซักผ้า màn แพนกอบติดอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน และหอผู้ป่วยในทั้งหมดเฉพาะส่วนบริการผู้ป่วย
- ๖) ล้างพื้น เคลือบเงา โดยใช้ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์ชนิดน้ำ) ชั้น ๑ อาคารโภชนาการ

๕.๕ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

- ๑) ซักผ้า màn ทุกพื้นที่ ที่เหลือจาก ข้อ ๕.๔ (๕)
- ๒) ล้างพื้น เคลือบเงา โดยใช้ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์ชนิดน้ำ)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๔ เดือน และ ประจำ ๖ เดือน โดยแนบมาพร้อมกับเอกสารการยื่นซองประกวดราคา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประกวดราคาและใช้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

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. เอกสารของพนักงานที่เปลี่ยนแปลงให้แก่คณะกรรมการตรวจรับจ้างฯ
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. ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินการส่งเงินประกันสังคมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง

๑) ๒) ๓)

๔) ๕)



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

๔. การจัดหาเครื่องแบบ บัตรชื่อพนักงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใดหรือประโยชน์อื่นใดกับพนักงานจากการดำเนินการดังกล่าว

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. นายณฤตย์ คุ่มยา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายบริหาร

๒. นางสาวกัณหา พรหมมาบุญ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายบริหาร

๓. นายอดุลย์ ศรีรามสมบุญ

ตำแหน่ง นักวิชาการโภชนาการ

๔. นายศุภชัย บัวโชน

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานช่าง

๕. นางสาวธิดาเนตร หมั่นสุขพร

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ



ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวกัณหา พรหมมาบุญ)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายณฤตย์ คุ่มยา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายอดุลย์ ศรีรามสมบุญ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายศุภชัย บัวโชน)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวธิดาเนตร หมั่นสุขพร)