

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 1 งาน
คณะแพทยศาสตร์ มศว ประสานมิตร และ มศว องค์กรักซ์
ปีงบประมาณ 2563 (งวดประจำเดือนตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563)
ในวงเงิน 10,000,000.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะของผู้เสนอราคา

- ต้องมีผลงานรับจ้างชนิดหรือประเภทเดียวกันกับงานที่มหาวิทยาลัยฯ จะจัดจ้างภายใต้สัญญาเดี่ยว มีมูลค่างานจ้างไม่ต่ำกว่า 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ พร้อมหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจากเจ้าของหน่วยงาน ทั้งนี้ ผลงานต้องมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับจากวันส่งงานงวดสุดท้าย จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ
- ต้องมีทุนจดทะเบียนนิติบุคคลจำนวนไม่น้อยกว่า 2,000,000.-บาท (สองล้านบาทถ้วน)

1. รายละเอียดการปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ มศว

1.1 คณะแพทยศาสตร์ มศว ประสานมิตร มีอาคารที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1.1 อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ (ตึก 15) จำนวน 1 อาคาร (10 ชั้น รวมชั้นดาดฟ้า) 11 คน		
1.1.2 อาคาร 32 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล จำนวน 2 ชั้น 2 คน		
1.1.3 อาคารกายวิภาคศาสตร์ (รวมหัวหน้า) จำนวน 1 อาคาร (7 ชั้น) 8 คน		
	รวมพนักงาน	<u>21</u> คน

1.2 คณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรักซ์ มีอาคารที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.2.1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์ จำนวน 10 ชั้น จำนวน 1 หลัง 23 คน		
1.2.2 อาคารหอพักบุคลากรทางการแพทย์ (A B C) จำนวน 5 ชั้น จำนวน 3 หลัง 3 คน		
1.2.3 อาคารหอพักนิสิตแพทย์ชาย (F) จำนวน 5 ชั้น จำนวน 1 หลัง 1 คน		
1.2.4 อาคารหอพักอาศัยรวมชั้นเดียว จำนวน 1 ชั้น จำนวน 2 หลัง 1 คน		
อาคารสโมสรนิสิตแพทย์ จำนวน 1 ชั้น จำนวน 2 หลัง		
ห้องซ้อมดนตรี ในสนามกีฬา จำนวน 1 ห้อง		
ห้องน้ำในสนามกีฬา จำนวน 1 หลัง		
1.2.5 อาคารหอพักอาจารย์แพทย์ จำนวน 10 ชั้น จำนวน 1 หลัง 2 คน		
1.2.6 อาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง จำนวน 5 ชั้น จำนวน 1 หลัง 3 คน		
(ทำความสะอาด ชั้น 1 จำนวน 1 คน, ชั้น 2-3 จำนวน 1 คน และชั้น 4-5 จำนวน 1 คน)		

รวมพนักงาน 33 คน

รวมพนักงานทั้งหมด 54 คน

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายปาน สังขวิโส)
--	----------------------------	----------------------------	-----------------------

1. อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ (ตึก 15)

1.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 10 ชั้น ประกอบด้วย ห้องพัก ห้องเรียน ห้องประชุม สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ สถานที่เลี้ยงสัตว์ทดลอง ดาดฟ้า ประกอบด้วยห้องลิฟท์, ห้องภาควิชาพยาธิวิทยา บริเวณถ้ำน้ำ และบริเวณพื้นที่ดาดฟ้าทั้งหมด และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร ชั้น 1 ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 8,247 ม² มีรายละเอียดดังนี้

ชั้น 1 ประกอบด้วย

ห้องสำนักงาน	จำนวน 1 ห้อง
ห้องประชุม 15-101	จำนวน 1 ห้อง
ห้องพักอาจารย์ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม	จำนวน 1 ห้อง
ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์	จำนวน 1 ห้อง
ห้องสโมสรมนีสิตแพทย์	จำนวน 1 ห้อง
ห้องปฏิบัติการ EM	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเรียน PBL	จำนวน 13 ห้อง
ห้องเก็บของใต้บันได	จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาย-หญิง	จำนวน 2 ห้อง
ห้องน้ำนีสิตชาย	จำนวน 1 ห้อง

ช่องทางเดิน

ชั้น 2 ประกอบด้วย

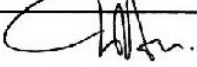
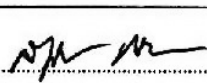
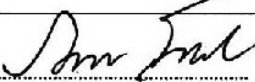
ห้องสำนักงาน	จำนวน 3 ห้อง
ห้องพักรองคอมพิวเตอร์ฝ่ายบริหารและวิชาการพรีคลินิก	จำนวน 1 ห้อง
ห้องพักรองคอมพิวเตอร์ฝ่ายวิจัยและวิทยาศาสตร์	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเตรียมเครื่องมือและสารเคมี MDL	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเตรียมปฏิบัติการ MDL	จำนวน 1 ห้อง
ห้องปฏิบัติการ MDL	จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาย-หญิง	จำนวน 2 ห้อง
ห้องน้ำนีสิตหญิง	จำนวน 1 ห้อง

ช่องทางเดิน

ชั้น 3 ประกอบด้วย

ห้องพักอาจารย์ภาควิชาพยาธิวิทยา	จำนวน 1 ห้อง
ห้องผลิตเอกสาร	จำนวน 1 ห้อง
ห้องปฏิบัติการ MDL	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเรียน PBL	จำนวน 5 ห้อง
ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาย-หญิง	จำนวน 2 ห้อง
ห้องน้ำนีสิตชาย	จำนวน 1 ห้อง

ช่องทางเดิน

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร)	 (นายภานุ สัจจิวิไล)
--	---	--	---

ชั้น 4 ประกอบด้วย

ห้องสำนักงานโครงการร่วมนอตติงแฮม	จำนวน	1 ห้อง
ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องน้ำ	จำนวน	1 ห้อง
ห้องประชุม	จำนวน	1 ห้อง
ห้องเครื่องมือกลาง 1	จำนวน	1 ห้อง
ห้องเรียนรวม	จำนวน	1 ห้อง
ห้องน้ำอาจารย์ชาย-หญิง	จำนวน	2 ห้อง
ห้องน้ำนิสิตหญิง	จำนวน	1 ห้อง
ช่องทางเดิน		

ชั้น 5 ประกอบด้วย

ห้องนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน	1 ห้อง
ห้องเครื่องมือกลาง 2	จำนวน	1 ห้อง
ห้องเครื่องมือกลาง 3	จำนวน	1 ห้อง
ห้องเรียน PBL	จำนวน	16 ห้อง
ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาย-หญิง	จำนวน	2 ห้อง
ห้องน้ำนิสิตชาย	จำนวน	1 ห้อง
ช่องทางเดิน		

ชั้น 6 ประกอบด้วย

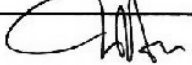

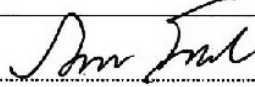
ห้องสำนักงาน	จำนวน	1 ห้อง
ห้องพักอาจารย์	จำนวน	8 ห้อง
ห้องปฏิบัติการ (Lab)	จำนวน	5 ห้อง
ห้องประชุม	จำนวน	1 ห้อง
ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาย-หญิง	จำนวน	2 ห้อง
ห้องน้ำนิสิตหญิง	จำนวน	1 ห้อง
ช่องทางเดิน		

ชั้น 7 ประกอบด้วย

ห้องสำนักงาน	จำนวน	1 ห้อง
ห้องพักอาจารย์	จำนวน	11 ห้อง
ห้องปฏิบัติการ (Lab)	จำนวน	7 ห้อง
ห้องประชุม	จำนวน	1 ห้อง
ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาย-หญิง	จำนวน	2 ห้อง
ห้องน้ำนิสิตชาย	จำนวน	1 ห้อง
ช่องทางเดิน		

ชั้น 8 ประกอบด้วย

ห้องสำนักงาน	จำนวน	1 ห้อง
ห้องพักอาจารย์	จำนวน	8 ห้อง

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.น.ท.ทรงภูมิ เบญญูการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายภาณุ สัจจวิไล)
--	---	--	---

ห้องประชุม	จำนวน 1 ห้อง
ห้องรับประทานอาหาร	จำนวน 1 ห้อง
ห้องปฏิบัติการ (Lab)	จำนวน 5 ห้อง
ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาย-หญิง	จำนวน 2 ห้อง
ห้องน้ำนิสิตหญิง	จำนวน 1 ห้อง

ช่องทางเดิน

ชั้น 9 ประกอบด้วย

ห้องสำนักงาน	จำนวน 1 ห้อง
ห้องพักอาจารย์	จำนวน 5 ห้อง
ห้องปฏิบัติการ (Lab)	จำนวน 6 ห้อง
ห้องประชุม	จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาย-หญิง	จำนวน 2 ห้อง
ห้องน้ำนิสิตชาย	จำนวน 1 ห้อง

ช่องทางเดิน

ชั้น 10 ประกอบด้วย

ห้องธุรการ	จำนวน 1 ห้อง
ห้องพักอาจารย์	จำนวน 3 ห้อง
ห้องปฏิบัติการ (lab)	จำนวน 5 ห้อง
ห้องเลี้ยงสัตว์ทดลอง	จำนวน 3 ห้อง
ห้องเก็บอุปกรณ์ของสัตว์ทดลอง	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเก็บอาหารของสัตว์ทดลอง	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเก็บวัสดุของสัตว์ทดลอง	จำนวน 1 ห้อง
ห้องประชุม	จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำนิสิตหญิง	จำนวน 1 ห้อง

ช่องทางเดิน

ชั้นดาดฟ้า ประกอบด้วย


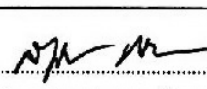
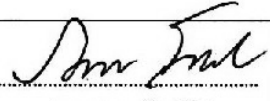
ห้องพักอาจารย์ภาควิชาพยาธิวิทยา	จำนวน 1 ห้อง
ห้องประชุม	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
ห้องลิฟท์	จำนวน 1 ห้อง

บริเวณที่วางถังน้ำ และพื้นที่ดาดฟ้าทั้งหมด

1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมด)

1.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป็นกระเบื้องยาง พรม ซีเมนต์ และหินขัด

1.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเขตทำความสะอาดทุกวัน ภายนอก อาคาร เท่าที่ใช้อุปกรณ์เช็ดได้ เดือนละ 1 ครั้ง)


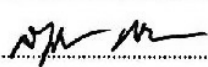
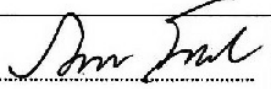
(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทองภูมิ เบนจตุร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สังข์วิไล)
--	--	---	---

- 1.2.3 ลิฟท์ จำนวน 2 ตัว พื้นลิฟท์และฝ้าผนังลิฟท์จะต้องเช็ดทุกวัน และขัดเงา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 1.2.4 ฝ้าผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก ฝ้าม่าน และมู่ลี่
- 1.2.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- 1.2.6 ม่านมู่ลี่
- 1.2.7 ดูดฝุ่นพรม
- 1.2.8 เคาน์เตอร์ และม้านั่งหินขัด
- 1.2.9 ปิด กวาด เช็ดกระจกและกรอบอลูมิเนียมหน้าต่าง ประตู มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้องต่าง ๆ และผนังที่สกปรกทุกส่วนที่เป็นกระจก และไม่ใช้กระจก
- 1.2.10 ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร เช่น แกะป้ายประกาศ เก็บขยะในรางปลุกต้นไม้ด้านหน้า และด้านข้างอาคาร เก็บขยะบริเวณเครื่องควบคุมไฟฟ้า บริเวณเครื่องสำรองไฟฟ้า และบริเวณถังสำรองน้ำประจําอาคาร (ด้านหลังอาคาร) ให้สะอาด ตัดหญ้า มิให้มีเห็บรกรุงรัง
- 1.2.11 ครุภัณฑ์
- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โทรศัพท์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - ตู้เก็บเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
 - เก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ
 - เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 1.2.12 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 1.3 รายละเอียดการทำงาน
- ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

1.3.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

1.3.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 8.00 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายใน 9.00 น. สำหรับห้องเรียน ครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จก่อน เวลา 16.00 น. โดยมีลักษณะงาน คือ

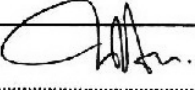
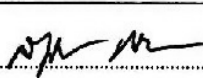
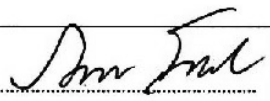
- ทะเกะร่าม ต้องเปลี่ยนถุงที่รองถังขยะทุกครั้ง
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
- เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ
- ดูดฝุ่น พื้นที่เป็นพรมห้องประชุม และเก้าอี้บุผ้า สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และซักพรม 2 เดือน/ครั้ง
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก ด้านข้างและด้านหลังตึก รวมทั้งที่ตึมน้ำ

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.บพ.ทรงภูมิ เบญญฎกร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สัจจิโส)
--	--	---	---

- ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในตัวลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีกระดาษชำระม้วนใหญ่ในห้องน้ำอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาย-หญิง นิสิตหญิง นิสิตชาย ทุกห้อง ตลอดทั้งวันห้ามมิให้ขาด
- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณหน้าอาคาร และภายในอาคาร โดยรอบ รวมทั้งสวนหย่อม โดยรดน้ำทุกวัน พรวันดิน เติมนดิน พร้อมทั้งจัดวางและตกแต่ง ให้ดูสวยงาม พร้อมทั้งจัดหาต้นไม้มาปลูกทดแทนต้นที่ตาย และจัดหาดินสำหรับปลูกต้นไม้ ปูยบำรุงต้น-ดอก ทั้งนี้จะต้องมีอุปกรณ์สำหรับทำสวนด้วย
- ดูแลไม่ให้มีขยะอยู่ในกระถางต้นไม้ มูลสุนัข และกวาดใบไม้ที่ร่วงลงบนพื้น บริเวณหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบให้สะอาด
- ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และจัดวางให้เป็นระเบียบ แยกประเภทตามตัวที่ระบุไว้
- เติมน้ำยาล้างมือในที่ใส่น้ำยามิให้ขาด และน้ำยาต้องมีคุณภาพไม่เจือจาง
- หาน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รองนั่งชักโครก น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ
- จัดวางโต๊ะ-ม้านั่งหินอ่อน แก้วน้ำภายในซุ้มสโมสรนิสิต หน้าอาคารให้เป็นระเบียบ ดูแลทำความสะอาด ห้ามมิให้นำขยะมาเก็บหรือวางสิ่งของเกะกะ
- จัดโต๊ะแก้วในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
- จัดการเก็บขยะ ก้นบุหรี่ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัด ให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้
- ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร และโรงจอดรถข้างตึกของคณะแพทยศาสตร์
- ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

1.3.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ งานที่ต้องทำร่วมกัน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

- เช็ด และขัดเงาโต๊ะแก้ว
- ทำความสะอาดซีกผ้าม่าน พร้อมติดตั้งเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ใส่ปุ๋ย และเปลี่ยนไม้ประดับตามความจำเป็น
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดพร้อมดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.น.พ.ทรงภูมิ เบญญากาศ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทกร)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	--	---	--

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- ทำความสะอาดพรมห้องประชุม
- ซัดล้างบันไดด้านหน้าคณะอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ตัดหญ้า, ถ้าวีย์ และเก็บขยะรอบตึก 15 และบริเวณโดยรอบอาคาร 15

1.3.1.3 ในระยะเวลา 12 เดือน บริษัทจะต้องนำมานำไปทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยแจ้งคณะฯ ทราบก่อน

1.3.1.4 ในระยะเวลา 12 เดือน บริษัทจะต้องส่งผู้เชี่ยวชาญในการทำความสะอาดกระจกภายในภายนอกอาคารทุกชั้น ของอาคารคณะแพทยศาสตร์ (ตึก 15) ปีละ 1 ครั้ง แต่การเช็ดกระจกภายในปกติจะต้องเช็ดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความสกปรก

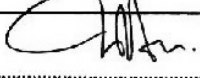
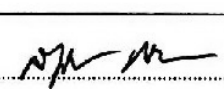
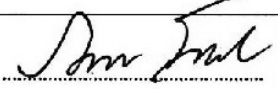
1.4 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารเรียนรวมพรีคลินิก และวิทยาศาสตร์ ลักษณะงานที่กำหนดใน

ข้อ 1.3.1 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

1.4.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน และให้ทำความสะอาดพื้นที่เป็นรอยให้สะอาด
2. การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาล้างพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์
3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น
การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
4. การขัดพื้นและขัดเงา
ให้ดำเนินการหมุนเวียนไปตั้งแต่ ชั้น 1- 10 ตามที่กำหนด โดยขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.น.พ.ทรงภูมิ เบนญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภาณุ สังข์วิไล)
--	---	---	---

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาด

ให้ดูฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

14.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

1.4.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

1.4.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.4.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก แต่การทำ ความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.4.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทุก สัปดาห์

1.4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

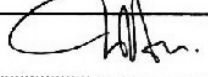
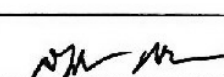
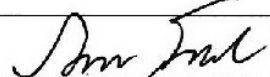
ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

1.4.8 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

1.4.9 เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทางเดินหรือชอกตู้ที่มองเห็นได้

1.4.10 น้ำยาดับกลิ่นก้อนใสในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้ขาด

1.4.11 ล้างทำความสะอาดรองเท้าสำหรับเจ้าหน้าที่เปลี่ยนเข้าห้องปฏิบัติการ ทุกห้องในแต่ละชั้นของ ส่วนกลางและภาควิชา

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนยธากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทกร)	 (นายชาน สัจจวิไล)
--	--	--	--

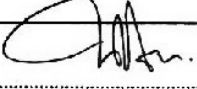

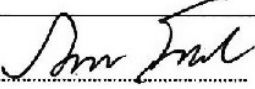
1.4.12 บริษัทต้องควบคุมให้พนักงานใช้น้ำยาเข้มข้นที่มีประสิทธิภาพในการขัดล้าง หาวิธีป้องกันพนักงาน ผสมน้ำยาเจือจาง โดยนำน้ำยาที่เหลือไปใช้ส่วนตัว

1.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
2. เครื่องดูดฝุ่น
3. ไม้กวาด
4. ไม้ถูพื้น (มือบ)
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด, มีผ้าสำหรับชุบแอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ต่างหากจากผ้าเช็ดโต๊ะ
6. เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน) ให้พอประจำทุกชั้น
7. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยาดูดฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก มีน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รונั่ง (น้ำยาสีขาว) เป็นต้น
8. เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
9. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดน้ำ
10. น้ำยาล้างมือประจำทุกห้องน้ำ
11. ผงซักฟอก ยาดับกลิ่นก้อน
12. ถูดำ ขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว
13. มีถุงแดงใส่ขยะอันตราย ขนาดเล็ก,ใหญ่ ตามความเหมาะสมกับถังขยะ
14. มีถุงสีเขียวสำหรับขยะรีไซเคิล ที่เหมาะกับถังขยะที่มีอยู่
15. มีกระดาษชำระประจำห้องสุขา ที่มีคุณภาพมาตรฐานตาม มอก. (ห้องผู้บริหารใช้ม้วนเล็ก ห้องส่วนกลางใช้ม้วนใหญ่ มีความหนา 2 ชั้น) และใส่ในห้องน้ำทุกชั้น ครบถ้วนทุกห้อง อย่าให้ขาด สำหรับที่ใส่กระดาษชำระ ผู้ว่าจ้างจะจัดให้ หากมีความชำรุด ขอให้ผู้รับจ้างจัดหาซ่อมแซม เพิ่มเติมในส่วนที่ชำรุด
16. อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวางตามมุมต่าง ๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่น ๆ โดยเด็ดขาด
17. จัดหาที่ใส่น้ำยาล้างมือ มาทดแทน กรณีของเดิมชำรุด
18. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาที่ตากผ้าขนาดเล็ก สำหรับตากผ้าขี้นที่ซักแล้ว และไม่ตามบริเวณเคาเตอร์หรือบานประตูซึ่งน้ำหรือเครื่องแอร์ หรือท่อต่าง ๆ

1.6 ผู้รับจ้างจัดหาแม่บ้านทำความสะอาดแยกตามชั้นต่างๆ ดังนี้

ชั้น	1	จำนวน	1	คน
ชั้น	2	จำนวน	1	คน
ชั้น	3	จำนวน	1	คน
ชั้น	4	จำนวน	1	คน
ชั้น	5	จำนวน	1	คน
ชั้น	6	จำนวน	1	คน
ชั้น	7	จำนวน	1	คน

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนญกรณ์)	 (นางสาวสุวรรณ จันทระ)	 (นายภาน สัจจวิไล)
--	--	---	--

ชั้น	8	จำนวน	1	คน
ชั้น	9	จำนวน	1	คน
ชั้น	10-11	จำนวน	1	คน
หัวหน้าตรวจงานทั้งหมดทุกชั้นตลอดวัน (ต้องไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนแม่บ้านที่ขาดในแต่ละชั้น)				
		จำนวน	1	คน
รวมทั้งสิ้น			11	คน (สำหรับอาคาร 15)

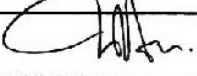
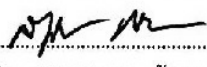
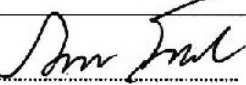
หมายเหตุ สำหรับแม่บ้านที่ปฏิบัติงานแต่ละชั้น หากมีผู้ปฏิบัติงานแทนต้องส่งใบรายงานตัวพร้อมรายงานตัวต่อผู้ควบคุมและอยู่ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.00 – 16.00 น. วันเสาร์ เวลา 08.00 – 16.00 น. หากไม่ส่งมาทดแทนผู้ว่าจ้างจะหักค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ไม่มาปฏิบัติงานแต่ละเดือนเป็นรายวัน (กรณีนี้ใช้ทุกอาคารที่ประกาศในการเปิดซองครั้งนี้)

2. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 2.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
- 2.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 2.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 2.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 2.5 ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติทันที ตามเวลาปฏิบัติงาน และกรณีเวลาออกต้องจัดพนักงานประจำทันที ห้ามหมนเวียนภายในคณะหรือคณะอื่นในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานใกล้เคียงมาหมนเวียน
- 2.6 เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ประจำแต่ละชั้น
- 2.7 การคัดเลือกพนักงานทำความสะอาด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะแพทยศาสตร์
- 2.8 พนักงานที่ปฏิบัติประจำหรือมาทดแทน จะต้องไม่เป็นแรงงานต่างชาติ หรือหากเป็นแรงงานต่างชาติจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย และมีบัตรประจำตัวมาแสดง และมีอายุไม่เกิน 60 ปี และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ จำนวนไม่เกิน 1 ใน 3 ของพนักงานทั้งหมด

3. รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 3.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- 3.2 ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหาย และพบว่าพนักงานมีส่วนรู้เห็นหรือมีส่วนร่วมกระทำผิด ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารอันเกิดจากการปฏิบัติงานด้วย

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทองภูมิ เบนญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายปาน สัจจวิไล)
--	---	--	--

4. การประหยัดพลังงาน

- 4.1 พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่น ๆ
- 4.2 เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
- 4.3 ตรวจสอบตู้กอน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และซ่อมแซมให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
- 4.4 ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของคณะแพทยศาสตร์เกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน

5. งานอื่น ๆ

ให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามคำร้องขอ เช่น ช่วยอาจารย์ชนของหรือเอกสาร ช่วยงานประชุม หรือจัดเลี้ยงในบางครั้ง

6. ให้บริษัทผู้รับจ้างให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดประจำทุกชั้นและให้หัวหน้างานตรวจทั้งเข้า/ บ่าย แล้วลงนามเป็นหลักฐาน

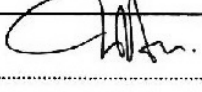
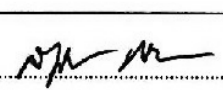
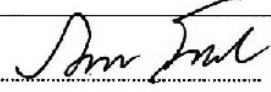
2. อาคาร ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ประกอบด้วย

ศูนย์ผิวหนัง มศว คลินิก และ คลินิกสุขภาพนิสิต ชั้น 3 และชั้น 4 ประกอบด้วย

- ห้องตรวจผู้ป่วย	จำนวน 13 ห้อง (ศูนย์ผิวหนัง มศว คลินิก และ คลินิกสุขภาพนิสิต)
- ห้องทำเลเซอร์	จำนวน 6 ห้อง (ศูนย์ผิวหนัง)
- ห้องLab(ชุดเชื้อ)	จำนวน 1 ห้อง (ศูนย์ผิวหนัง)
- ห้องทรีทเม้นต์	จำนวน 3 ห้อง (ศูนย์ผิวหนัง และ มศวคลินิก)
- ห้องพักอาจารย์	จำนวน 4 ห้อง (ศูนย์ผิวหนัง และ มศว คลินิก)
- ห้องประชุม	จำนวน 2 ห้อง (ศูนย์ผิวหนัง และ มศว คลินิก)
- ห้องสำนักงานงาน	จำนวน 7 ห้อง (ศูนย์ผิวหนัง มศว คลินิก และคลินิกสุขภาพนิสิต)
- ห้องเก็บยา	จำนวน 2 ห้อง (ศูนย์ผิวหนัง และ มศว คลินิก)
- ห้องทำแผล	จำนวน 1 ห้อง (คลินิกสุขภาพนิสิต)
- ห้องนอนพักผู้ป่วยชาย	จำนวน 1 ห้อง (คลินิกสุขภาพนิสิต)
- ห้องนอนพักผู้ป่วยหญิง	จำนวน 1 ห้อง (คลินิกสุขภาพนิสิต)
- ห้องน้ำชาย-หญิง	จำนวน 5 ห้อง (ชั้น 3 และชั้น 4)

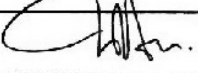
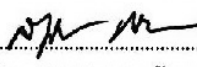
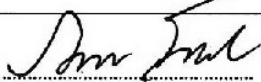
ศูนย์ผิวหนัง มศว คลินิก และคลินิกสุขภาพนิสิต ประสานมิตร มีรายละเอียดดังนี้

1. ลักษณะอาคาร เป็นอาคาร 17 ชั้น ศูนย์ผิวหนัง และ มศว คลินิก อยู่ชั้น 3 และ ชั้น 4 อาคาร 32 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล พื้นที่ประมาณ 630 ตารางเมตร ชั้น 4 พื้นที่ประมาณ 542 ตารางเมตร
 - เป็นอาคาร 17 ชั้น
 - ชั้น 3 พื้นที่ประมาณ 630 ตารางเมตร ชั้น 4 พื้นที่ประมาณ 842 ตารางเมตร
 - มีห้องปฏิบัติงานจำนวน 40 ห้อง (ศูนย์ผิวหนัง มศว คลินิก และคลินิกสุขภาพนิสิต) ได้แก่ ห้องตรวจ ห้องยา ห้องทำแผล ห้องนอนพักผู้ป่วย ห้องทรีทเม้นต์ ห้องประชุม
2. ลักษณะการทำความสะดวก
 - ทำความสะดวกห้องโถง ประตู หน้าต่าง โต๊ะเก้าอี้ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เตียงผู้ป่วย

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงกুমิ เบนญญกร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	---	--	---

3. จำนวนแม่บ้าน 2 คน (ศูนย์ผิวหนัง มศว คลินิก และคลินิกสุขภาพนิสิต)
 - เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 06.00 น. –18.00 น.
 (ศูนย์ผิวหนัง และ มศว คลินิก สิ้นสุดเวลา 16.00 น. สำหรับ คลินิกสุขภาพนิสิต สิ้นสุดเวลา 18.00 น.)
 - เวลาช่วงบ่ายให้แม่บ้านมาช่วยทำงานที่ชั้น 4 มาช่วยทำงานที่ 3 ประมาณ 2 ชั่วโมง
4. มาตรฐานและวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับที่ใช้ในคณะแพทยศาสตร์
5. รายละเอียดการทำความสะอาด ศูนย์ผิวหนัง มศว คลินิก และคลินิกสุขภาพนิสิต
- เวลา 06.00 น. - เปิดประตูคลินิก
 - เวลา 06.00-09.45 น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ และพื้นที่บริเวณคลินิกชั้น 3 และชั้น 4
 - เช็ดโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ และกวาดถูพื้นภายในบริเวณห้องทำงาน,ห้องทำแผล
 ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ และห้องพักผู้ป่วย
 - เวลา 09.45 – 10.00 น. - พักรับประทานอาหารเช้า
 - เวลา 10.00 – 12.00 น. - ช่วยเดินเอกสาร รับ-ส่ง ภายใน มหาวิทยาลัยฯ
 - ซักผ้าเช็ดมือ,ผ้าปูเตียง และ ผ้าถูต่างๆ
 - ทำงานตามตารางที่ได้รับมอบหมาย
 - เวลา 12.00 – 13.00 น. - พักกลางวัน
 - เวลา 13.00 – 16.00 น. - เก็บรวบรวมขยะทิ้ง
 - ทำความสะอาดภายในรอบบ่าย
 - ซักผ้า พับผ้าจัดเก็บให้เข้าที่
 - ดูแลความเรียบร้อย และทำความสะอาดห้องน้ำ (ดูแลทั่วไป)
 - ดูแลความเรียบร้อย ช่วยเก็บเตียงเปลี่ยนผ้าเหมาะสม
 - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก (ดูแลทั่วไป)
 - ตรวจสอบความเรียบร้อย และปิดอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้ ก่อนปิดคลินิก ชั้น 3 และชั้น 4
 - เวลา 16.00 -18.00 น. - ดูแลความเรียบร้อย ช่วยเก็บเตียงเปลี่ยนผ้าปู อีกครั้ง ตาม ความเหมาะสม และ
 ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักผู้ป่วย ชาย – หญิง (ดูแลทั่วไป)
 - ตรวจสอบความเรียบร้อย และปิดอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้ ก่อนปิดห้องพยาบาล
6. งานที่รับผิดชอบ รายสัปดาห์ - รายเดือน
- ทุกวันจันทร์ - เช็ดฝุ่นตามตู้ต่างๆ ตู้เก็บยา
 - ทุกวันอังคาร - เช็ดฝุ่นตามขอบหน้าต่าง ผ้าม่าน ภายในห้องคลินิกชั้น3 และชั้น 4
 - ทุกวันพุธ - ช่วยเช็ดเตียงผู้ป่วยชาย-หญิง พร้อมทั้งเปลี่ยนผ้าปูที่นอน
 - ทุกวันพฤหัสบดี - จัดเก็บบริเวณภายในคลินิกศูนย์ผิวหนังและ มศว คลินิก ภายนอก ระเบียบ ให้เรียบร้อย
 - ทุกวันศุกร์ - จัดเก็บภายในห้องให้เป็นระเบียบ
 - ทุกวันศุกร์ปลายเดือน ทำความสะอาดตู้เย็น (ละลายน้ำแข็งในตู้เย็น) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ทุกวันเสาร์ - ทำความสะอาดรอบนอกกระเปียง (กวาดใบไม้), เช็ดกระจกภายนอก และล้างร่องเท้าที่ใช้
 ภายในคลินิก

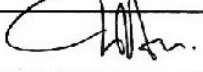
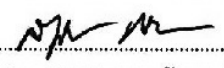
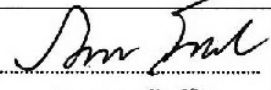
หมายเหตุ - ซักผ้า จัดเก็บผ้า ในวันที่มีผู้ป่วยเข้ามาทำการรักษา การเปลี่ยน
 - ลักษณะงาน,วัสดุ,มาตรฐานอื่นๆ เช่นเดียวกับอาคาร 15

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงกুমิ เบนญบุตร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร)	 (นายงานุ สัจจวิไล)
--	---	--	--

3. อาคารกายวิภาคศาสตร์ ตึก 18 พื้นที่ประมาณ 5,448.60 ตรม.

3.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 7 ชั้น ประกอบด้วย ห้องพัก ห้องเรียน ห้องประชุม สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพิพิธภัณฑน์ ห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการสำหรับการผ่าศพ ดาดฟ้า ประกอบด้วยห้องลิฟท์ และบริเวณพื้นที่ ดาดฟ้าทั้งหมด ฯลฯ พื้นที่ประมาณ 5,448.60 ตรม. มีรายละเอียดดังนี้

ชั้น 1	ห้องปฏิบัติการทาง Plastination จำนวน 2 ห้อง	
	ห้องวิจัย	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องพักอาจารย์	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องพักคนงาน	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องเก็บเครื่องแก้ว	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องน้ำรวมหญิง	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง
	ห้องน้ำรวมชาย	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง
ชั้น 2	ห้องธุรการ	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องหัวหน้าภาควิชาฯ และรอง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องคอมพิวเตอร์	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องประชุมเล็ก	จำนวน 1 ห้อง
	ห้อง Common room	จำนวน 1 ห้อง ภายในประกอบด้วย ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง ห้องน้ำชาย 1 ห้อง
	ห้องพิพิธภัณฑน์ ชั้น 2	จำนวน 1 ห้อง (ย้ายจากชั้น 1 นำมาใส่ชั้น 2)
	และชั้นลอย	
	ห้องน้ำรวมหญิง	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง
	ห้องน้ำรวมชาย	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง
ชั้น 3	ห้องปฏิบัติการ	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องเลี้ยง Cell	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องพักอาจารย์	จำนวน 3 ห้อง
	ห้องน้ำรวมหญิง	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง
	ห้องน้ำรวมชาย	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง
ชั้น 4	ห้องวิจัย	จำนวน 3 ห้อง
	ห้องประชุมเล็ก	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องพักอาจารย์	จำนวน 11 ห้อง
	ห้องถ่ายเอกสาร	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องน้ำรวมหญิง	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง
	ห้องน้ำรวมชาย	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 4 ห้อง
ชั้น 5	ห้องปฏิบัติการสำหรับการผ่าศพ	จำนวน 1 ห้อง (มีเตียงผ่าศพ 40 เตียง)
	ห้องเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ทำ Lab	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องน้ำรวมหญิง	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง
	ห้องน้ำรวมชาย	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงภูมิ เบญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	--	--	---

ชั้น 6 ห้องเรียนรวม	จำนวน 3 ห้อง
(จะมีห้องใหญ่ 1 ห้อง ซึ่งบรรจุนักศึกษา 134 ที่นั่ง และห้องเล็ก 2 ห้อง บรรจุนักศึกษาได้ ห้องละ 45 ที่นั่ง	
ห้องประชุม (604)	จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำรวมหญิง	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง
ห้องน้ำรวมชาย	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง
ชั้น 7 ห้องประชุมใหญ่	จำนวน 1 ห้อง
ห้องโถงรับแขก	จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำรวมหญิง	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง
ห้องน้ำรวมชาย	จำนวน 1 ห้องใหญ่ ประกอบด้วยห้องเล็ก ภายใน 8 ห้อง
รวมพื้นที่ทั้งหมด	5,448.60 ตารางเมตร

3.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

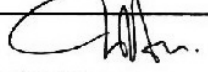
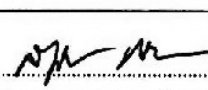
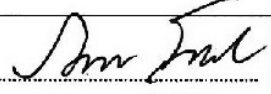
- 3.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วยวัสดุ
พื้นเป็นกระเบื้องยาง พรมพื้นไม้ปาเก้ และซีเมนต์ หินขัด
- 3.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง
- 3.2.3 ลิฟท์ จำนวน 3 ตัว บริเวณหน้าลิฟท์แต่ละชั้น
- 3.2.4 ฝาผนัง - ฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจก ฝ้าม่าน และมู่ลี่
- 3.2.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน และพัดลมดูดอากาศ
- 3.2.6 ม่าน และมู่ลี่
- 3.2.7 เคาน์เตอร์ และม้านั่งหินขัด
- 3.2.8 ครุภัณฑ์
- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โทรศัพท์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ
- เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 3.2.9 ตู้แสดงโชว์ในพิพิธภัณฑ์กายวิภาคศาสตร์

3.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

3.3.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน (วันจันทร์ – ศุกร์) ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาด
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น.
ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายใน 09.00น. สำหรับห้องเรียน

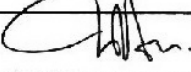

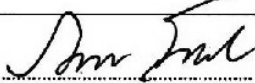
(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อน.พ.ทรงภูมิ เบนญฎการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทรา)	 (นายภานุ สังจิวโส)
--	---	---	--

ครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.00 น. โดยมีลักษณะงาน คือ

- เทตะกร้าผง และเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
- เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่าง ๆ
- ดูดฝุ่นพรมชั้น 6 และชั้น 7 ทุกสองสัปดาห์ และซักพรมก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 และก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 2
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในตัวลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด โดยทำความสะอาดพื้นและผนังของห้องน้ำ เช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำ, เช็ดโถสุขาบริเวณที่รองนั่ง, เช็ด-ล้างตัวโถส้วมด้านในให้สะอาด และมียาดับกลิ่นแวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ และมีกระดาษชำระม้วนใหญ่ในห้องน้ำอาจารย์หญิง-อาจารย์ชาย, นิสิตหญิง นิสิตชาย ทุกห้องตลอดทั้งวันห้ามมิให้ขาด วันละ 2 ม้วน/ชั้น รวมทั้งปีใช้กระดาษชำระม้วนใหญ่จำนวน 5,200 ม้วน ส่วนห้องน้ำของอาจารย์ที่อยู่ภายในห้องพักอาจารย์และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย - หญิง ชั้น 2 ภายในห้อง Common room ใช้กระดาษชำระม้วนเล็ก 3 ม้วน/วัน/ห้อง โดยสรุปใช้วันละ 36 ม้วน/เดือน/ห้อง รวมทั้งปีต้องใช้กระดาษชำระม้วนเล็ก 13,140 ม้วน

หมายเหตุ

1. จะต้องนำกระดาษชำระมาใส่ในห้องน้ำทุกห้องของทุกชั้นให้ครบถ้วนทุกวัน และต้องดูแลบริเวณรอบอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด
2. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับ ภายในและภายนอกอาคารโดยรอบ โดยรดน้ำทุกวัน พรวันดิน เติมดิน พร้อมทั้งจัดวางและตกแต่งให้ดูสวยงาม พร้อมทั้งจัดหาต้นไม้มาปลูกทดแทนต้นที่ตาย และจัดหาดินสำหรับปลูกต้นไม้ ปุ๋ยบำรุงต้น-ดอก ทั้งนี้จะต้องมีอุปกรณ์สำหรับทำสวน
3. จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
4. จัดการเก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย
5. ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร
6. ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้นหากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน
7. อาคารกายวิภาคศาสตร์ มีการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับศพอาจารย์ใหญ่ (ผู้มีชีวิตและอุทิศร่างกายเพื่อการศึกษา) ดังนั้นต้องการบริษัท ที่สามารถมีความมั่นใจว่ามีจิตใจมั่นคง หนักแน่น ไม่มีอาการจิตหรือประสาทอ่อนที่ทำให้เกิดความกลัว และไม่กล้ามาทำงานในอาคาร

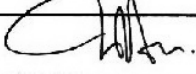
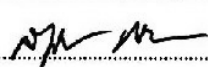
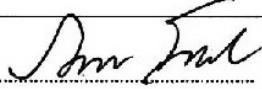
(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนญูดาร์ณ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทกร)	 (นายปาน สิงจิวีส)
--	--	--	--

8. ต้องมีการทำความสะอาดในวันเสาร์ด้วย เวลา 08.00-16.00 น. เพราะมีความจำเป็นต้องการทำความสะอาดภายหลังการใช้ห้องปฏิบัติการ
9. ทำความสะอาดห้องประชุมชั้น 7 ในเวลาราชการอาทิตย์ละ 1 ครั้ง และในกรณีที่มีการใช้ห้องประชุมให้ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง
10. เช็ดทำความสะอาดผนังกระจกด้านในห้องพิพิธภัณฑสถานโดยรอบอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
11. เช็ดทำความสะอาดผนังกระจกด้านในห้องพิพิธภัณฑสถานโดยรอบอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
12. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการที่ใช้กล้องจุลทรรศน์ในเวลาราชการทุกวัน

หมายเหตุ ในแต่ละวันจะต้องมีคนงานประจำไม่น้อยกว่า 8 คน และคนงานส่วนใหญ่จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรักษาความสะอาดสำนักงานต้องมีความสามารถในการจับเครื่องขัดถูขัดเงาพื้นได้ และต้องไม่ใช่ผู้สูงอายุ มือ แขน ขาไม่พิการ อายุไม่เกิน 60 ปี) นอกจากนี้ทางบริษัทจะต้องมีหัวหน้าแม่บ้านประจำอาคาร จำนวน 1 คน (รวมทั้งหมด 8 คน) ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าแม่บ้านต้องมีประสบการณ์ผ่านการทำงานเป็นหัวหน้าแม่บ้านไม่น้อยกว่า 5 ปี และต้องทำการวางแผนการทำงานในแต่ละวันเพื่อนำแม่บ้านปฏิบัติงานให้เรียบร้อยรวมทั้งควบคุมดูแลทำความสะอาดแต่ชั้นภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ และมีอำนาจในการตัดสินใจ

1. อาคารกายวิภาคศาสตร์ มีการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับศพอาจารย์ใหญ่ (ผู้มีชีวิตและอุทิศร่างกายเพื่อการศึกษา) ดังนั้นต้องการบริษัทฯ ที่สามารถมีความมั่นใจว่ามีจิตใจมั่นคง หนักแน่น ไม่มีอาการทางจิตหรือประสาทที่อาจทำให้เกิดความกลัว และไม่กล้ามาทำงานในอาคาร
 2. ต้องมีการทำความสะอาดในวันเสาร์ด้วย เวลา 08.00-16.00 น. เพราะมีความจำเป็นต้องการทำความสะอาดภายหลังการใช้ห้องปฏิบัติการ
 3. ทำความสะอาดห้องประชุมชั้น 7 ในเวลาราชการอาทิตย์ละ 1 ครั้ง และในกรณีที่มีการใช้ห้องประชุมให้ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง
 4. เช็ดทำความสะอาดผนังกระจกด้านในห้องพิพิธภัณฑสถานโดยรอบอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
 5. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการที่ใช้กล้องจุลทรรศน์ในเวลาราชการทุกวัน
- 3.3.2 การทำความสะอาด** ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา 08.00-16.00 น.

- เช็ด และขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
- ทำความสะอาด และเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดม่าน
- เช็ดกระจก
- ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบญญการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายปาน สังขวิไล)
--	--	---	---

- ใส่ปุ๋ย และเปลี่ยนไม้ประดับ ทุก 3 เดือน
- ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดตาตฟ้า กันสาด และผนังตีกรอบอาคาร

3.3.3 การทำความสะอาดรายเดือน ในวันเสาร์ ในระหว่างเดือนดังกล่าว ปฏิบัติงาน เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น.

- ล้างทำความสะอาดพร้อมเปลี่ยนถุงรองถังขยะวันเว้นวัน
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง
- ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง
- ล้างพื้น โดยลบน้ำยาเคลือบเงาแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม **โดยทำปีละ 2 ครั้ง ทุกทั้งตึก**
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภูมิภากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

3.3.4 ในระยะเวลา 12 เดือน บริษัทจะต้องนำม่านในห้องบรรยาย ชั้น 6 ทุกห้อง ไปซักทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยแจ้งให้คณะฯ ทราบก่อน

3.3.5 ทางบริษัทจะต้องทำการซักม่าน ในห้องโถง ชั้น 7 และม่านหน้าเวที โดยจะต้องส่งผู้มีความชำนาญ ทำการถอดม่านทั้งหมด แกะชิ้นส่วนที่ทำเป็นม่านโค้ง ระบาย ออก ซักรีด และทำการจับจีบม่านโค้ง ระบายใหม่ ให้สวยงามดังเดิม ปีละ 1 ครั้ง **ยกเว้นม่านที่ห้องโถงชั้น 7 (สีขาว และสีแดงเนื้อหุ้ม ทำการ ซักปีละ 2 ครั้ง และต้องเสร็จสิ้นก่อนเดือนกันยายน 2563) ซักผ้าม่านชั้น 6** ได้แก่ ห้องเรียน 601, 602, 603 และห้องประชุม 604 **ซักผ้าม่านชั้น 2 และ ชั้น 4** ห้อง common room (ผ้าม่านชั้น 6, 4, 2 ซักปีละ 1 ครั้ง)

3.3.6 บริษัทจะต้องทำการนำชุดรับแขก ในห้องประชุม ชั้น 7 ส่งซักอย่างน้อย 6 เดือนต่อ 1 ครั้ง พร้อม ส่งกลับในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน หากเกิดความเสียหายใด ๆ ทางบริษัทจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

3.3.7 ทางบริษัทต้องทำการซักพรม ชั้น 7 อย่างน้อย 6 เดือนต่อ 1 ครั้ง พร้อมทำการซ่อมแซมพรมที่ ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ดี

3.3.8 บริษัทต้องส่งผู้ชำนาญในการทำทำความสะอาดกระจกภายนอกและภายในอาคาร โดยทำ ความสะอาดกระจกด้านนอกและด้านในอาคารทุกชั้น ของตึกกายวิภาคศาสตร์ ปีละ 1 ครั้ง

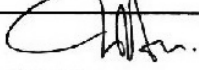
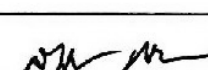
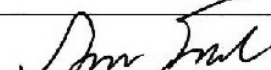
3.4 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารกายวิภาคศาสตร์ ลักษณะงานที่กำหนดใน 2.1 นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.4.1 การทำความสะอาดพื้น

3.4.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของ อาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปที่ถัง ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทองภูมิ เบนยูปกรณ์)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สัจจิโส)
--	---	---	---

3.4.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์

3.4.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

3.4.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

3.4.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน นั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้วให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

3.4.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูจุดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

3.4.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3.4.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

3.4.4 การทำความสะอาดกระจก

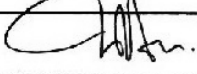

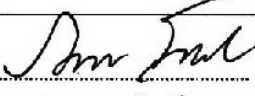
ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

3.4.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก แต่การทำทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.4.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทองกภูมิ เบนยงกอร์)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายภานุ สัจจิโส)
--	---	--	--

3.4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

3.4.8 ในกรณีที่ยารละลายเย็ด นี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะดวก ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

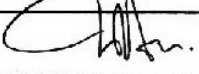
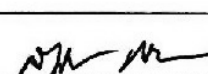
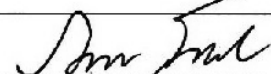
- 3.5.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
- 3.5.2 เครื่องดูดฝุ่น
- 3.5.3 ไม้กวาด
- 3.5.4 ไม้ถูพื้น (มีอบ)
- 3.5.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 3.5.6 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 3.5.7 ถังน้ำ ชั้นน้ำ
- 3.5.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะดวก
- 3.5.9 เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
- 3.5.10 เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ
- 3.5.11 น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ

3.5.12 มีกระดาดชำระประจำห้องสุขา ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน มอก. (ห้องผู้บริหารใช้ม้วนเล็ก ห้องส่วนกลางใช้ม้วนใหญ่ มีความหนา 2 ชั้น) และใส่ในห้องน้ำทุกชั้น ครอบคลุมทุกห้อง อย่่าให้ขาด สำหรับที่ใส่กระดาดชำระ ผู้ว่าจ้างจะจัดให้ หากมีความชำรุด ขอให้ผู้รับจ้างจัดหาซ่อมแซม เพิ่มเติมในส่วนที่ชำรุด

3.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 3.6.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
- 3.6.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 3.6.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นไม่เป็นผู้สูงอายุ (อายุไม่เกิน 60 ปี) และต้องเป็นผู้มีสุขภาพ ร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ดี (แขน ขาดี ไม่พิการ) มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 3.6.4 พนักงานที่ปฏิบัติประจำหรือมาทดแทน จะต้องไม่เป็นแรงงานต่างชาติ หรือหากเป็นแรงงานต่างชาติ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย และมีบัตรประจำตัวมาแสดง และมีอายุไม่เกิน 60 ปี และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ และผู้รับจ้างต้องต่อประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างหรือผู้ประกันตน ต่อเนื่องทันทีเมื่อสมัครเป็นพนักงานของบริษัทเรียบร้อยแล้ว
- 3.6.4 พนักงานทุกคนต้องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกปฏิบัติงานทุกวัน (เวลาเข้าปฏิบัติงานก่อน 07.00 น. และออกปฏิบัติงานเวลา 16.00 น.)

หมายเหตุ ด้วยอาคารกายวิภาคศาสตร์ เป็นอาคารที่มีโรงอาจารย์ใหญ่อยู่ที่ชั้น 5 ซึ่งพนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องช่วยกันทำ แต่พนักงานบางคนไม่สามารถทำที่อาคารนี้ได้ ดังนั้นจึงให้บริษัทผู้ทำการประมูลได้ต้องจ่ายเงินให้พนักงานโดยการเหมาจ่ายเป็นรายเดือนต่อคน ๆ ละ 9,000 บาท/เดือน และเบี้ยขยันคนละ 500 บาท/คน/เดือน โดยเบี้ยขยันต้องจ่ายพร้อมเงินเดือนในแต่ละเดือนเป็นประจำทุกเดือน

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.น.ท.ทรงกুমิ เบญญฎการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร)	 (นายภานุ สัจจิต)
--	---	---	---

3.7 การรักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

3.7.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

3.7.2 ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย

3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาแม่บ้านทำความสะอาด จำนวน 7 คน และหัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน รวมเป็น 8 คน

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรฯ

การปฏิบัติงานแบ่งเป็น

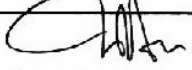
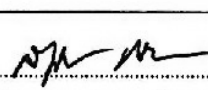
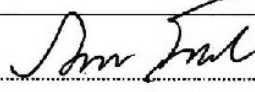
2.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์	จำนวน 10 ชั้น	จำนวน 1 หลัง
2.2 อาคารหอพักบุคลากรทางการแพทย์ (A B C)	จำนวน 5 ชั้น	จำนวน 3 หลัง
2.3 อาคารหอพักนิสิตแพทย์ชาย (F)	จำนวน 5 ชั้น	จำนวน 1 หลัง
2.4 อาคารหอพักอาศัยรวมชั้นเดียว	จำนวน 1 ชั้น	จำนวน 2 หลัง
2.5 สโมสรนิสิตแพทย์	จำนวน 1 ชั้น	จำนวน 2 หลัง
2.6 ห้องซ้อมดนตรี ในสนามกีฬา		จำนวน 1 ห้อง
2.7 ห้องน้ำในสนามกีฬา (2 ห้อง)		จำนวน 1 หลัง
2.8 อาคารหอพักอาจารย์แพทย์	จำนวน 10 ชั้น	จำนวน 1 หลัง
2.9 อาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง	จำนวน 5 ชั้น	จำนวน 1 หลัง

1. อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์

1.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 10 ชั้น ประกอบด้วย ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องรองคอมพิวเตอร์ สำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องเก็บเอกสารห้องน้ำ ห้องจำหน่ายอาหาร ห้องโถง ห้องควบคุมปรับอากาศ ห้องบันไดหนีไฟ สถานที่จอดรถ อาคารจอดรถ ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 48,935.24 ม² ขึ้นใต้ดิน และโดยรอบอาคารทั้งหมด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชั้น 1 ประกอบด้วย

ห้องหอจดหมายเหตุ	จำนวน 1 ห้อง
ห้องสมุด	จำนวน 1 ห้อง
ห้องศูนย์อาหาร	จำนวน 1 ห้อง
ห้องล้างจาน	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเก็บของใต้บันได และติดกับห้องล้างจาน	จำนวน 2 ห้อง
ห้องเก็บของพัสดุ	จำนวน 1 ห้อง
ห้องสำนักงาน กิจการพิเศษ	จำนวน 1 ห้อง
ห้องสำนักงาน งานพัฒนาศักยภาพนิสิต	จำนวน 3 ห้อง
ห้องน้ำหญิง	จำนวน 2 ห้อง
ห้องน้ำชาย	จำนวน 2 ห้อง
ช่องทางเดิน	
ห้องลิฟท์	

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงภูมิ เบนยูเอการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สังขวิโส)
--	--	---	--

ห้องโถงทางเดิน และโถงกิจกรรมนิสิต
ห้องควบคุมปรับอากาศ
ห้องบันไดหนีไฟ

ชั้น 2 ประกอบด้วย

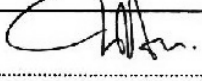

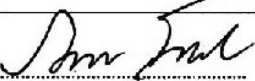
ห้องสำนักงาน	จำนวน	8 ห้อง
ห้องสมุด, รวมห้องประชุม	จำนวน	3 ห้อง
ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องรองคอมพิวเตอร์	จำนวน	5 ห้อง (พร้อมห้องน้ำ)
ห้องประชุมคณะฯ	จำนวน	1 ห้อง
ห้องประชุมสำนักงานคอมพิวเตอร์	จำนวน	1 ห้อง
ห้องโถง ทางเดิน ทั้งหมด		
ห้องเก็บของ	จำนวน	3 ห้อง
ห้องน้ำหญิง	จำนวน	2 ห้อง
ห้องน้ำชาย	จำนวน	2 ห้อง
ช่องทางเดินทั้งหมด		
ห้องควบคุมปรับอากาศ, ห้องบันไดหนีไฟ		

ชั้น 3 ประกอบด้วย

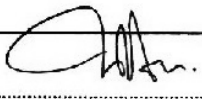
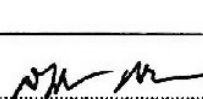
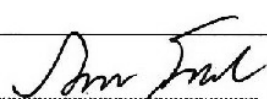
ห้องโถง ทางเดินทั้งหมด		
ห้องประชุมคอนเวนชัน ฟันร่าบและโดยรอบ	จำนวน	1 ห้อง
ห้องประชุมเซียร์เตอร์และโดยรอบที่อยู่ชั้น 3	จำนวน	1 ห้อง
ห้องเรียนรวม 40-45 ที่นั่ง	จำนวน	10 ห้อง
ห้องเรียนใหญ่ 150-200 ที่นั่ง	จำนวน	1 ห้อง
ห้องเรียน OSCE	จำนวน	18 ห้อง
ห้องเรียน 15-20 ที่นั่ง	จำนวน	4 ห้อง
ห้องน้ำหญิง	จำนวน	2 ห้อง
ห้องน้ำชาย	จำนวน	2 ห้อง
ห้องเก็บของทั้งหมด		
ห้องควบคุมปรับอากาศ , ห้องบันไดหนีไฟ		

ชั้น 4 ประกอบด้วย

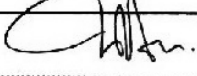
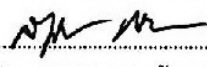
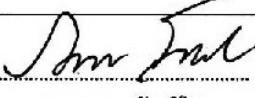
ห้องสำนักงาน	จำนวน	11 ห้อง
ห้องประชุมเซียร์เตอร์และโดยรอบที่อยู่ชั้น 4	จำนวน	1 ห้อง
ห้องประชุมงานแพทยศาสตรศึกษา	จำนวน	1 ห้อง
ห้อง ผู้ช่วยคอมพิวเตอร์	จำนวน	1 ห้อง
ห้องรองคอมพิวเตอร์	จำนวน	2 ห้อง
ห้องเรียนใหญ่ 200 ที่นั่ง	จำนวน	1 ห้อง
ห้องโถงและทางเดินทั้งหมด		

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายปาน สัจจวิไล)
--	--	--	--

	ห้องน้ำหญิง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องน้ำชาย	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องเก็บของพัสดุ	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องควบคุมปรับอากาศ, ห้องบันไดหนีไฟ	
ชั้น 5	ประกอบด้วย ประกอบด้วย	
	ห้องฝึกทักษะทางคลินิก (OSCE)	จำนวน 13 ห้อง
	ห้องสอบ OSCE	จำนวน 22 ห้อง
	ห้องเก็บของ	จำนวน 2 ห้อง
	ห้องโถงและทางเดินทั้งหมด	
	ห้องน้ำหญิง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องน้ำชาย	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องควบคุมปรับอากาศ	จำนวน 3 ห้อง
	ห้องบันไดหนีไฟ	จำนวน 4 ห้อง
	ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร	จำนวน 2 ทางเดิน
ชั้น 6	ประกอบด้วย ประกอบด้วย	
	อาคารหน้า - ห้องสำนักงาน ภาควิชาออร์โธปิดิกส์	จำนวน 3 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน ภาควิชาอายุรศาสตร์	จำนวน 3 ห้อง
	อาคารหลัง - ห้องสำนักงาน หน่วยเวชศาสตร์ฟื้นฟู	จำนวน 1 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน หน่วยเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	จำนวน 1 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน ภาควิชาพรีคลินิก	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องเรียนรวม	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องโถงและทางเดินทั้งหมด	
	ห้องน้ำหญิง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องน้ำชาย	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องควบคุมปรับอากาศ	จำนวน 2 ห้อง
	ห้องบันไดหนีไฟ	จำนวน 3 ห้อง
	ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร	จำนวน 2 ทางเดิน
ชั้น 7	ประกอบด้วย ประกอบด้วย	
	อาคารหน้า - ห้องสำนักงาน ภาควิชาศัลยศาสตร์	จำนวน 3 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน ภาควิชากุมารเวชศาสตร์	จำนวน 3 ห้อง
	อาคารหลัง - ห้องสำนักงาน หน่วยโสต-ศอ-นาสิกส์	จำนวน 1 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน ภาควิชาจักษุ	จำนวน 2 ห้อง
	ห้องเรียนรวม	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องโถงและทางเดินทั้งหมด	
	ห้องน้ำหญิง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องน้ำชาย	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องควบคุมปรับอากาศ	จำนวน 3 ห้อง

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบญญากร)	 (นางสาวสุวรรณมา จันทระ)	 (นายปาน จังจิโส)
--	--	--	--

	ห้องบันไดหนีไฟ	จำนวน 4 ห้อง
	ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร	จำนวน 2 ทางเดิน
ชั้น 8	ประกอบด้วย ประกอบด้วย	
	อาคารหน้า - ห้องสำนักงาน ภาควิชาสัตวศาสตร์	จำนวน 3 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน 1 (HA)	จำนวน 1 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน 2 (งานประกันคุณภาพ)	จำนวน 1 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน 3 (งานวิจัย)	จำนวน 1 ห้อง
	อาคารหลัง - ห้องสำนักงาน ภาควิชาจิตเวชศาสตร์	จำนวน 2 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม	จำนวน 2 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน ลูกค้าสัมพันธ์ RW วิจัยคลินิก	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องโถงและทางเดินทั้งหมด	
	ห้องน้ำหญิง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องน้ำชาย	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องควบคุมปรับอากาศ	จำนวน 3 ห้อง
	ห้องบันไดหนีไฟ	จำนวน 4 ห้อง
ชั้น 9	ประกอบด้วย ประกอบด้วย	
	อาคารหลัง - ห้องสำนักงาน ภาควิชานิติศาสตร์	จำนวน 2 ห้อง
	- ห้องสำนักงาน ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	จำนวน 2 ห้อง
	ห้องโถงและทางเดินทั้งหมด	
	ห้องน้ำหญิง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องน้ำชาย	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องควบคุมปรับอากาศ	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องบันไดหนีไฟ	จำนวน 3 ห้อง
ชั้น 10	ประกอบด้วย ประกอบด้วย	
	ห้องสำนักงาน	จำนวน 5 ห้อง
	ห้องโถงและทางเดินทั้งหมด	
	ห้องน้ำหญิง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องน้ำชาย	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องควบคุมปรับอากาศ	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องบันไดหนีไฟ	จำนวน 3 ห้อง
	บริเวณโดยรอบอาคาร ได้แก่ บ่อน้ำ สนามหญ้า ท่อระบายน้ำ ถนน ทางเดิน โดยรอบ	
	สถานที่จอดรถ 6 ชั้น ลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ด้านหน้าและด้านหลังอาคาร พร้อมห้องน้ำ	
	ที่ ชั้น 2, ช่องบันไดทุกบันได ชั้นใต้ดิน ประกอบด้วย	
	สำนักงานช่างผู้ควบคุม	จำนวน 1 ห้อง
	พื้นที่ที่ติดตั้งเครื่องควบคุมไฟฟ้า โทรศัพท์	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องระบบปรับอากาศ	จำนวน 1 ห้อง

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงนุมี เบญญกอร์)	 (นางสาวสุวรรณา จันทรร)	 (นายภาณุ สัจจวิโส)
--	---	--	---

ห้องระบบสุขาภิบาล และอค์ศิภย	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง

ชั้นดาดฟ้า ประกอบด้วย

ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ได้แก่ ลิฟต์ บิมน้ำคูลิ่งทาวเวอร์
บริเวณที่วางตู้ควบคุมระบบหล่อเย็น และพื้นที่ดาดฟ้าทั้งหมด

1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมด)

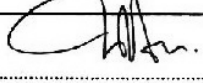
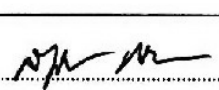
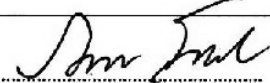
- 1.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นเป็น กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบเงา พรม ซีเมนต์ และหินขัด
- 1.2.2 ประตู่ หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเซ็ดทำความสะอาดทุกวัน ภายนอกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง)
- 1.2.3 ลิฟท์ จำนวน 5 ตัว พื้นลิฟท์และฝาผนังลิฟท์จะต้องเซ็ดทุกวัน และขัดเงา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง กวาดทุกวัน
- 1.2.4 ฝาผนัง
 - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก ฝ้าม่าน และมู่ลี่
- 1.2.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
- 1.2.6 ม่านมู่ลี่
- 1.2.7 ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร และลานจอดรถหน้า-หลังอาคาร
- 1.2.8 ครุภัณฑ์
 - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โทรศัพท์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
 - เก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ
 - เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 1.2.9 เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ
- 1.2.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 1.2.11 บันไดหนีไฟทุกจุด
- 1.2.12 ทำความสะอาดและตักเศษอาหารในถังดักไขมันในอ่างล้างจานซึ่งมีประจำทุกชั้น
- 1.2.13 ที่ชั้นดาดฟ้า ทำความสะอาดทุกวัน โดยเฉพาะที่ร่องน้ำจะมีตะไคร่น้ำ เศษขยะ เพราะจะทำให้อุดตัน

ท่อน้ำ

1.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

กำหนดเวลาทำงาน และลักษณะงาน

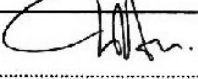

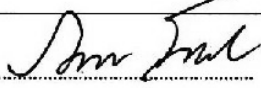
(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สัจจิโส)
--	--	---	---

1.3.1 กำหนดการทำงาน

- วันธรรมดา วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 06.00-16.00 น.
วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น. เป็นลักษณะงานรวม โดยจัดทำตารางทำความสะอาดตั้งแต่ชั้น 1-4 และอาคารจอดรถ พร้อมทั้งบริเวณโดยรอบอาคาร ได้แก่ ชั้ดล้าง ลงแวกซ์ พื้นซีตกระจก โดยทั้ง 23 คน จะต้องมาช่วยกันทำทุกวันเสาร์ หมุนเวียนไปทุกชั้น และเวียนกลับมาใหม่อีกครั้ง
- การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 9.00 น. ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายใน 9.00 น. สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จก่อน เวลา 16.00 น.
- ในภาคบ่ายหัวหน้าจะต้องควบคุมให้พนักงานมารทำงานส่วนรวมตามที่กำหนดไว้ในตารางแต่ละวัน เพื่อมิให้งานส่วนรวมต้องไปทำในวันเสาร์ทั้งหมด ซึ่งมีเวลาจำกัด

1.3.2 ลักษณะงาน

1. เทตะกร้าผง เปลี่ยนถุงรองขยะ และทำความสะอาด หากถุงรั่วหรือมีรอยเปื้อนที่ฝาถัง และต้องเปลี่ยนถุงดำทุกครั้งทีขยะ
2. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน
3. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีด ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
4. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
5. เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ
6. ดูดฝุ่น พื้นที่เป็นพรมห้องประชุม และเก้าอี้บุผ้า เดือนละ 1-2 ครั้ง และซักพรม 4 เดือน 1 ครั้ง
7. ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก ด้านข้างและด้านหลังตึก
8. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในตัวลิฟท์ และที่กดปุ่มลิฟท์
9. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
10. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีกระดาษชำระม้วนใหญ่ มีความหนา 2 ชั้น ตามมาตรฐาน มอก.ในห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย ทุกห้อง ตลอดทั้งวันห้ามมิให้ขาด สำหรับห้องผู้บริหารให้ใช้กระดาษม้วนเล็ก
11. ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง แยกขยะตามถังที่ระบุไว้ และจัดวางให้เป็นระเบียบ พร้อมทั้งล้างถังขยะทุกใบ ในสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
12. เติมน้ำยาล้างมือในขวดมิให้ขาด และมีคุณภาพดีไม่เจือจาง
13. หาน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รองนั่ง มีไว้ทุกห้อง
14. ดูแลไม่ให้มีขยะ มูลสุนัข และกวาดไปไม้ที่ร่วงลงบนพื้น บริเวณหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบให้สะอาด และลานจอดรถบนอาคารและรอบอาคาร
15. จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
16. จัดการเก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบญญากร)	 (นางสาวสุวรรณมา จันทรา)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	--	--	--

17. ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร
18. ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน
19. ทำความสะอาดชักผ้าฝ้าย พร้อมติดตั้งเข้าที่ให้เรียบร้อย
20. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
21. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังราวบันได
22. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
 - ขัดคราบตะไคร่น้ำที่ขึ้นบนบันไดทุกด้าน
 - เมื่อทำความสะอาดในห้องประชุมแล้วขอให้จัดเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย
23. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
24. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
25. ทำความสะอาดตาข่ายทุกชั้น กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
26. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
27. ทำความสะอาดพร้อมดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง
28. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
29. ทำความสะอาดพรมห้องประชุม
30. ขัดล้างบันไดด้านหน้าคณะอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
31. ทำความสะอาดบ่อปลา หน้าอาคาร ปีละ 1 ครั้ง

1.4 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารเรียนและปฏิบัติการ คณะแพทยศาสตร์ ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

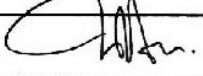

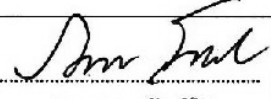
1.4.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนยงกARN)	 (นางสาวสุวรรณา จันทอร)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	--	---	--

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องมือขัด

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา ด้วยเครื่องตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5. ขัดบันไดทางขึ้นทุกด้าน เดือนละ 1 ครั้ง

6. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

7. การทำความสะอาด

ให้ดูฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักรวม โดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

1.4.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

1.4.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

1.4.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

1.4.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

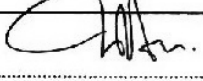
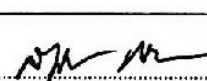
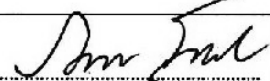
1.4.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

1.4.8 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.น.ท.ทรงนุมี เบญญฤทธิ์)	 (นางสาวสุวรรณา จันทกร)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	--	--	---

1.4.9 หลังจากทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทางเดินหรือชอกตู้ที่มองเห็นได้

1.4.10 น้ำหอมสเปรย์ใส่ในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ประจำทุกห้องน้ำ ห้ามมิให้ขาด


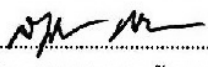
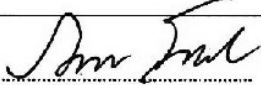
1.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1.5.1 ประเภทวัสดุ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น มีเพียงพอใช้งาน
2. เครื่องดูดฝุ่น
3. ไม้กวาด
4. ไม้ถูพื้น (มีอบ)
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด, มีผ้าสำหรับซับแอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ต่างหากจากผ้าเช็ดโต๊ะ
6. เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน)
7. ถังน้ำ ชั้นน้ำ ประจำทุกห้องสุขา
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยาดูดฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก มีน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รองนั่งชักโครก เป็นต้น
9. เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
10. น้ำยาล้างมือประจำทุกห้องน้ำ
11. ผงซักฟอก ยาดับกลิ่นก้อน ลูกเหม็น
12. ถุงขยะขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว ได้แก่ ถุงสีดำสำหรับขยะทั่วไป ถุงสีเขียวสำหรับขยะย่อยสลาย ถุงสีเหลืองสำหรับรีไซเคิล และถุงสีแดงสำหรับขยะมีพิษ
13. กระจาดชำระประจำห้องน้ำ กระจาดทิชชูอย่างดี มีคุณภาพมาตรฐานตาม มอก. มีความหนา 2 ชั้น และสำหรับห้องผู้บริหารให้ใช้กระจาดม้วนเล็ก
14. ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น
15. อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวางตามมุมต่าง ๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่น ๆ โดยเด็ดขาด
16. จัดตั้งสเปรย์ น้ำหอม ประจำทุกห้องน้ำ (ห้ามมิให้มีกลิ่นเหม็นกลิ่นคาวในห้องน้ำทุกห้อง)
17. จัดหาที่ใส่กระจาดทิชชู และที่ใส่น้ำยาล้างมือ และเปลี่ยนเมื่อชำรุด
18. เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ต้องไม่วางอุปกรณ์ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน หรือที่มองเห็นชัดเจน

1.5.2 วัสดุที่ใช้ต่อเดือน มีรายการและจำนวนดังนี้

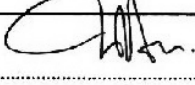
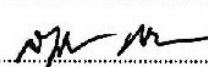
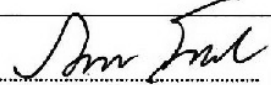
1. กระจาดม้วนใหญ่ ประมาณ 10 ลัง ลังละ 16 ม้วน รวมเป็น 120 ม้วน
2. กระจาดม้วนเล็ก ประมาณ ประมาณ 5 ลัง ลังละ 120 ม้วน รวมเป็น 600 ม้วน
3. ถุงขยะดำ ขนาดใหญ่ 30 x 40 นิ้ว จำนวน 150 กิโลกรัม
4. ถุงขยะสีเขียวสำหรับขยะย่อยสลาย ขนาด 24 นิ้ว x 30 นิ้ว จำนวน 80 กิโลกรัม

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนยงกักร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายภาณุ สังข์วิไล)
--	--	---	---

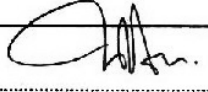
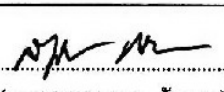
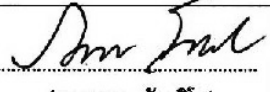
5. ถูกลงกลางขนาด 24 นิ้ว x 30 นิ้ว จำนวน 80 กิโลกรัม
6. ถูขยະสีด้าใส่ขยະทั่วไป ขนาด 18 x 20 นิ้ว จำนวน 100 กิโลกรัม
7. ถูขยະสีแดงใส่ขยະติดเชื้อ ขนาด 24 x 25 นิ้ว จำนวน 50 กิโลกรัม
8. ถูขยະเหลืองใส่ขยະรีไซเคิล ขนาด 24 x 28 นิ้ว จำนวน 80 กิโลกรัม
9. สเปรย์ดับกลิ่น เตือนละ 12 กระป๋อง ดับกลิ่นก้อน จำนวน 20 ก้อน
10. ผงซักฟอก จำนวน 30 กิโลกรัม
11. ลูกเหม็น จำนวน 2 กิโลกรัม
12. น้ำยาถูพื้นประจำวัน จำนวน 20 กิโลกรัม น้ำยาฆ่าเชื้อ จำนวน 20 กิโลกรัม
13. สบู่เหลว จำนวน 20 กิโลกรัม
14. น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 15 กิโลกรัม
15. แร็กขัดเงา จำนวน 20 กิโลกรัม
16. น้ำยาลอกแวก จำนวน 20 กิโลกรัม
17. เชือกฟาง สีเขียว จำนวน 10 ม้วน สีแดง จำนวน 2 ม้วน สีเหลือง จำนวน 10 ม้วน สีขาว จำนวน 10 ม้วน สีฟ้า จำนวน 24 ม้วน
18. ไม้กวาดอ่อน ให้ครบตามจำนวนคน และจัดหาทดแทนเมื่อชำรุด
19. ถูมืออย่างหนา (สีฟ้า) ให้ครบจำนวนคนและจัดหาทดแทนเมื่อชำรุด
20. ที่ตักขยະครบตามจำนวนคนและจัดหาทดแทนเมื่อชำรุด
21. ไม้ดันฝุ่น ให้ครบตามจำนวนคน และจัดหาทดแทนเมื่อชำรุด
22. เครื่องมือที่ใช้ต้องมีประจำอาคาร ได้แก่ เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องซักพรม และเครื่องขัดพื้น จำนวน 2 ตัว
23. น้ำยาเช็ดกระจก จำนวน 15 แกลลอน ในเดือนแรก และจะเบิกเมื่อใช้หมด
24. แอลกอฮอล์ พร้อมสำลี สำหรับเช็ดโทรศัพท์ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
25. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
26. สำหรับวัสดุที่ใช้ในการทำความสะดวก ตามรายการ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกับผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกรายการ และหัวหน้าแม่บ้านผู้ควบคุมจะเป็นผู้ดูแลเบิกจ่ายของให้แก่แม่บ้านผู้ปฏิบัติงาน
27. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาที่ตากผ้าขนาดเล็ก สำหรับตากผ้าซีริว ที่ซักแล้ว และไม่ตามบริเวณเคาเตอร์หรือบานประตูซึ่งน้ำหรือเครื่องแอร์ หรือท่อต่าง ๆ
28. ไม้ตากผ้า หรือวางอุปกรณ์ในห้องควบคุม บันได และหรือบันไดหนีไฟ

1.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 1.6.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
- 1.6.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่งกายเรียบร้อย ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 1.6.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 1.6.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงภูมิ เบนญญกร)	 (นางสาวสุวรรณมา จันทระ)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	---	--	--

- 1.6.5 ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติให้ทันเวลาปฏิบัติงานปกติ และกรณีเวลาออก ต้องจัดพนักงานประจำพื้นที่ ห้ามหมุนเวียนภายในคณะหรือคณะอื่นภายนอก และต้องเขียนแบบแจ้งผู้ควบคุมในแต่ละวันให้รับทราบทันที ในกรณีที่ลาไปประกอบพิธีทางศาสนาจะต้องมีพนักงานปฏิบัติชดเชยตามเวลาที่ขาดให้ครบ
- 1.6.6 เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ เมื่อมีงานให้ปฏิบัติ พนักงานจะต้องไม่นอนหลับในเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 16.00 น. ยกเว้นในช่วงพักของแต่ละคน
- 1.6.7 การคัดเลือกพนักงานทำความสะอาด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะแพทยศาสตร์
- 1.6.8 พนักงานที่ปฏิบัติประจำหรือมาทดแทน จะต้องไม่เป็นแรงงานต่างชาติ หรือหากเป็นแรงงานต่างชาติ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย และมีบัตรประจำตัวมาแสดง และมีอายุไม่เกิน 60 ปี และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ จำนวนไม่เกิน 1 ใน 3 ของพนักงานทั้งหมด
- 1.7 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**
- 1.7.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้ามามีลักษณะผิดปกติ ต้องแจ้งยามรักษาการณ์โดยด่วน
- 1.7.2 ในกรณีที่มิพัสดูในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย
- 1.8 การประหยัดพลังงาน**
- 1.8.1 พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่น ๆ
- 1.8.2 เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
- 1.8.3 ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำรุดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที พร้อมทั้งติดตามทางถาม
- 1.8.4 ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย
- 1.9 งานอื่น ๆ**
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามคำร้องขอ เช่น ช่วยอาจารย์ขนของหรือเอกสาร ช่วยงานประชุมหรือจัดเลี้ยงในบางครั้ง
- 1.10 ให้บริษัทผู้ได้รับว่าจ้างให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารเปิดของเพื่อตรวจรับงานต่อไป และให้หัวหน้าควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน มิต้องให้ติดตามทางถาม
- 1.11 ห้ามมิให้พนักงานสะสมเศษกระดาษในห้องเก็บของหรือบันไดหนีไฟเป็นจำนวนมาก เนื่องจากเป็นรังหนูและอาหารปลวก
- 1.12 ทุก 3 เดือน บริษัทจะต้องส่งผู้มีอำนาจตัดสินใจได้ พร้อมพนักงาน มาร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทองภูมิ เบนญารณ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทรา)	 (นายปาน สัจจิโส)
--	--	--	---

- 1.13 ผู้รับจ้างจัดหาแม่บ้านทำความสะอาดแยกตามชั้นต่าง ๆ ดังนี้
- | | | |
|---|-------|-------|
| 1. ชั้น 1 และบริเวณโดยรอบ | จำนวน | 3 คน |
| 2. ห้องสมุด ชั้น 1 และชั้น 2 | จำนวน | 1 คน |
| 3. ชั้น 2 | จำนวน | 2 คน |
| 4. ชั้น 3 | จำนวน | 2 คน |
| 5. ชั้น 4 | จำนวน | 2 คน |
| 6. ชั้น 5 | จำนวน | 2 คน |
| 7. ชั้น 6 | จำนวน | 2 คน |
| 8. ชั้น 7 | จำนวน | 2 คน |
| 9. ชั้น 8 | จำนวน | 2 คน |
| 10. ชั้น 9 | จำนวน | 1 คน |
| 11. ชั้น 10 | จำนวน | 1 คน |
| 12. ลานจอดรถ 6 ชั้น | จำนวน | 2 คน |
| 13. หัวหน้าตรวจงาน ทั้งหมดตลอดวัน | จำนวน | 1 คน |
| (ไม่ใช่งานผู้ช่วยทำงานทดแทนเมื่อมีคนขาด/ลา) รวมทั้งสิ้น | | 23 คน |
- 1.14 ในระยะเวลา 12 เดือน บริษัทจะต้องส่งผู้เชี่ยวชาญในการทำความสะอาดกระจกภายในภายนอกอาคารทุกชั้นของอาคารคณะแพทยศาสตร์ ปีละ 1 ครั้ง แต่การเช็ดกระจกภายใน ปกติจะต้องเช็ดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความสกปรก

หมายเหตุ ทำความสะอาดในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานประจำรวมทั้งสิ้น 23 คน

พนักงานทั้งหมดจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดสำนักงาน นอกจากนี้ทางบริษัทจะต้องมีหัวหน้า ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจมาทำการควบคุม อย่างน้อย 1 คน ดูแลและตรวจงานทุกชั้นให้อยู่ในความเรียบร้อย จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น 23 คน หากพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน บริษัทจะต้องหาผู้ปฏิบัติงานแทน โดยต้องมารายงานตัว หรือส่งใบรายงานตัว ที่สำนักงาน ก่อนเวลา 07.00 น. ในกรณีที่ไม่สามารถหามาทดแทนได้ ผู้จ้างจะหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จ้างในแต่ละเดือน


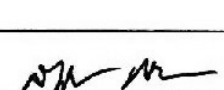
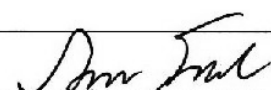
2. อาคารอาคารหอพักบุคลากรทางการแพทย์ (A B C) และอาคารหอพักนิสิตแพทย์ชาย (F)

2.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 5 ชั้น จำนวน 4 หลัง ประกอบด้วย ห้องพัก ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย (ติดตั้งหอ F) ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด ต่ออาคาร 924.45 ม² ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชั้น 1 ประกอบด้วย

ห้องน้ำ	จำนวน	1 ห้อง
ห้องพัก	จำนวน	12 ห้อง
พื้นที่ว่าง/ห้องโถง		
ห้องออกกำลังกาย	จำนวน	1 ห้อง
ห้องอ่านหนังสือ	จำนวน	1 ห้อง

บริเวณพื้นที่ลานจอดรถหน้าอาคาร

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงภูมิ เบนยงการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สัจจวิโส)
--	---	--	---

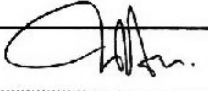
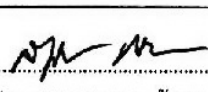
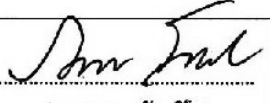
ชั้น 2 ประกอบด้วย		
ห้องพัก	จำนวน	24 ห้อง
ช่องทางเดินส่วนกลาง		
ชั้น 3 ประกอบด้วย		
ห้องพัก	จำนวน	24 ห้อง
ช่องทางเดินส่วนกลาง		
ชั้น 4 ประกอบด้วย		
ห้องพัก	จำนวน	24 ห้อง
ช่องทางเดินส่วนกลาง		
ชั้น 5 ประกอบด้วย		
ห้องพัก	จำนวน	24 ห้อง
ช่องทางเดินส่วนกลาง		

2.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

- 2.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได บันไดหนีไฟ และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ พื้นเป็นซีเมนต์ และหินขัด
- 2.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเซ็ดทำความสะอาดทุกวัน ภายนอกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง)
- 2.2.3 ฝาผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก ฝ้าม่าน และมู่ลี่
- 2.2.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- 2.2.5 ม่านมู่ลี่
- 2.2.6 ม้านั่งหินขัด
- 2.2.7 ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร เช่น แกะป้ายประกาศ เก็บขยะในรางปลุกต้นไม้ด้านหน้าและด้านข้าง อาคาร เก็บขยะบริเวณเครื่องควบคุมไฟฟ้า ให้สะอาด มิให้มีเห็บรากรูรัง รวมถึงบริเวณลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน
- 2.2.8 ครุภัณฑ์
- ตู้เก็บเอกสาร
 - เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ เครื่องออกกำลังกาย เครื่องซักผ้า
- 2.2.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 2.2.10 ขัดเงาด้วยเครื่องขัดทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ทุก 3 เดือน

2.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบญญากาศ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทกร)	 (นายปาน สัจจวิโส)
--	--	--	--

2.3.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ โถงม้าหิน ห้องพัก (เฉพาะหลังจากบุคลากรย้ายออก)

โดยมีลักษณะงาน คือ

- เก็บขยะภายในอาคารทุกชั้น (ชั้น 1-5) ให้เสร็จภายใน เวลา 09.00 น.
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
- เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก ด้านข้างและด้านหลังตึกรวมทั้งที่ตม่น้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และจัดวางให้เป็นระเบียบ
 - จัดวางโต๊ะ-ม้านั่งหินอ่อน โตะ หน้าอาคารให้เป็นระเบียบ ดูแลทำความสะอาด
 - ดูแลไม่ให้มีขยะอยู่ในกระถางต้นไม้ มุขสุนัข และกวาดใบไม้ที่ร่วงลงบนพื้น บริเวณหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบให้สะอาด
 - จัดการเก็บขยะ ก้นบุหรี่ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้
 - ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร
 - ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน
 - ทำความสะอาดมุ้งลวด ประตู-หน้าต่าง ภายในห้องพัก

2.3.2 การทำความสะอาดในแต่ละวัน จะต้องมีพนักงานทำความสะอาด อยู่ประจำตึกตลอดเวลา

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลาตั้งแต่ 06.00-16.00 น. วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00-16.00 น. และในกรณีตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงตามกรมแรงงานกำหนด

- ทำความสะอาดทางเดิน
- เก็บขยะพร้อมทำความสะอาดถังขยะภายในอาคารหอพัก และล้างถังขยะทุกใบสัปดาห์ ละ 1 ครั้ง

2.3.3 ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

2.3.4 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังราวบันได

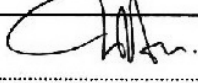
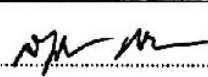
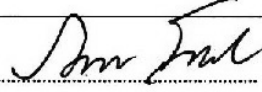
2.3.5 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.3.6 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.3.7 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

2.3.8 ทำความสะอาดกันสาด และผนังตึกรอบอาคาร

2.3.9 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงกুমิ เบนญปนกร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สังข์วิไล)
--	--	---	---

2.4 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารหอพักบุคลากรและนิสิตแพทย์ 5 ชั้น (ตึก A B C และ F) ลักษณะงานที่กำหนดใน 2.2 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ถูรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์

2. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

3. การขัดพื้นและขัดเงา ด้วยเครื่อง ทุก 3 เดือน

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

4. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

5. การทำความสะอาด

ให้ดูตูดฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นให้สะอาด

6. การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ตูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

8. การทำความสะอาดกระจก

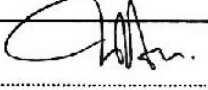
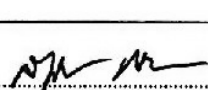
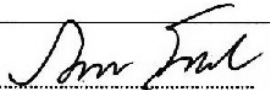
ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

9. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาด ระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

10. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทองภูมิ เบนยูธุการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายปาน สังข์วิไล)
--	--	--	---

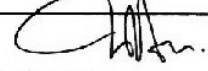
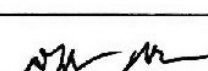
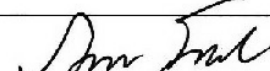
11. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
12. เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทางเดินหรือชอกตู้ที่มองเห็นได้
13. นำยาดับกลิ่นก้อนใส่ในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้ขาด
14. เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วต้องเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยมิให้วางบริเวณทางเดิน หรือที่มองเห็นชัดเจน

2.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
2. เครื่องดูดฝุ่น
3. ไม้กวาด
4. ไม้ถูพื้น (มีอบ)
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด, มีผ้าสำหรับซับแอลกอฮอล์ เช็ดโทรศัพท์ ต่างหากจากผ้าเช็ดโต๊ะ
6. เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน)
7. ถังน้ำ ชั้นน้ำ ประจำทุกห้องสุขา
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยาดูดฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก มีน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รองนั่ง (น้ำยาสีขาว) เป็นต้น
9. เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
10. น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ
11. ผงซักฟอก ลูกเหม็น
12. ถูดำขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว ถูสีเขียวใส่ขยะรีไซเคิล
13. อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวางตามมุมต่าง ๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่น ๆ โดยเด็ดขาด
14. รถเข็นสำหรับเข็นขยะ ประจำห้องพัก จำนวน 5 คัน

2.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
2. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
3. พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
5. ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติทันที และกรณีเวลาออกต้องจัดพนักงานประจำทันที ห้ามหมุนเวียนภายในคณะหรือคณะอื่นภายนอก
6. เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ เมื่อมีงานให้ปฏิบัติ
7. จำนวนพนักงานทำความสะอาด อาคารห้องพัก A B C และ F อาคารละ 1 คน รวม 4 คน

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนญายกร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทรา)	 (นายงาน สังจิวโส)
--	---	---	---

2.7 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
2. ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย

2.8 การประหยัดพลังงาน

1. พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่น ๆ
2. เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
3. ตรวจสอบตู้คอนกรีตและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำรุดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
4. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย

2.9 ให้บริษัทผู้ได้รับจ้างให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดที่ระบุ ในเอกสารเปิดของเพื่อตรวจรับงานต่อไป

หมายเหตุ หากพนักงานทำความสะอาดประสงค์จะรับจ้างทำความสะอาดห้องผู้พักอาศัย จะต้องทำนอกเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องใช้วัสดุที่ทำความสะอาดของตนเอง/ผู้พักอาศัย

3. อาคารหอพักอาศัยรวมชั้นเดียว จำนวน 2 หลัง สโมสรนิสิตแพทย์ จำนวน 2 หลัง ห้องซ้อมดนตรี ในสนามกีฬา จำนวน 1 ห้อง และห้องน้ำในสนามกีฬา จำนวน 1 หลัง

3.1 อาคารหอพักอาศัยรวมชั้นเดียว จำนวน 2 หลัง มีรายละเอียด ดังนี้

3.1.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคารชั้นเดียว มีจำนวน 2 หลัง ประกอบด้วย ห้องพัก ห้องน้ำ ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 101.34 ม² ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- อาคารหอพักอาศัยรวม ชั้นเดียว หลัง 1 ประกอบด้วย

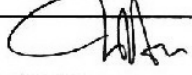
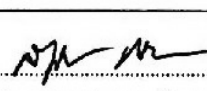
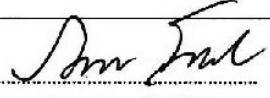
ห้องน้ำ	จำนวน 6 ห้อง
ห้องอาบน้ำ	จำนวน 6 ห้อง
ห้องพัก	จำนวน 12 ห้อง
ห้องรับแขก	จำนวน 1 ห้อง

พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง

- อาคารหอพักอาศัยรวม ชั้นเดียว หลัง 2 ประกอบด้วย

ห้องน้ำ	จำนวน 6 ห้อง
ห้องอาบน้ำ	จำนวน 6 ห้อง
ห้องพัก	จำนวน 12 ห้อง
ห้องรับแขก	จำนวน 1 ห้อง

พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ บุญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายปานุ สังขวิไล)
--	---	--	---

3.1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)


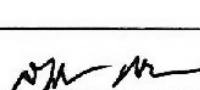
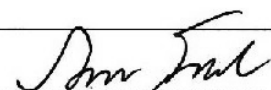
1. งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ พื้นเป็นซีเมนต์ และหินขัด
2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเขตทำความสะอาดทุกวัน ภายนอกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง)
3. ฝ้าผนัง
 - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก ฝ้าม่าน และมู่ลี่
4. ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
5. ม่านมู่ลี่
6. ม้านั่งหินขัด
7. ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร เช่น แกะป้ายประกาศ เก็บขยะด้านหน้า และด้านข้างอาคาร เก็บขยะบริเวณเครื่องควบคุมไฟฟ้า ให้สะอาด มิให้มีเห็บรากรูปร่าง รวมถึงบริเวณลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน
8. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3.1.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

1. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

- 1.1 การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ โถงม้าหิน ห้องพัก (เฉพาะหลังนิตินิสิตแพทย์ย้ายออก) โดยมีลักษณะงาน คือ
 1. เก็บขยะภายในอาคาร ให้เสร็จภายใน เวลา 09.00 น. และรอบบ่าย 15.00 น.
 2. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
 3. เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ
 4. ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก ด้านข้างและด้านหลังตึกรวมทั้งที่ตีมน้ำ
 5. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
 6. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 7. ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และจัดวางให้เป็นระเบียบ
 8. จัดวางโต๊ะ-ม้านั่งหินอ่อน โตะ หน้าอาคารให้เป็นระเบียบ ดูแลทำความสะอาด
 9. ดูแลไม่ให้มีขยะอยู่ในกระถางต้นไม้ มูลสุนัข และกวาดใบไม้ที่ร่วงลงบนพื้น บริเวณหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบให้สะอาด
 10. จัดการเก็บขยะ ก้นบุหรี่ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้
 11. ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร
 12. ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน
 13. ทำความสะอาดมุ้งลวด ประตู-หน้าต่าง ภายในห้องพัก

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงภูมิ เบญญการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สังจิวโส)
--	---	---	--

- 1.2 การทำความสะอาดในแต่ละวัน จะต้องมียุติงงานทำความสะอาด อยู่ประจำตึกตลอดเวลา วันจันทร์ – ศุกร เวลาตั้งแต่ 06.00-16.00 น. วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักช้ตฤกษ์ เวลา 08.00-16.00 น. และในกรณีตรงกับวันหยุดนักช้ตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงตามกรมแรงงานกำหนด
1. เช็ด และขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
 2. เก็บขยะพร้อมทำความสะอาดถังขยะภายในอาคารหอพัก ทุกสัปดาห์
 3. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
 4. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง
 5. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
 6. ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยาโดยทำหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 7. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
 8. ทำความสะอาดกันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
 9. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

3.1.4 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารหอพักอาศัยรวมชั้นเดียว 2 หลัง ลักษณะงานที่กำหนด ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. การทำความสะอาดพื้น

1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

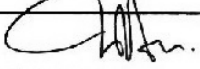
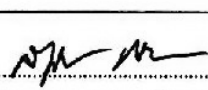
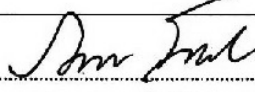
ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

1.2 การถูด้วยมีด

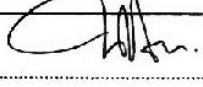
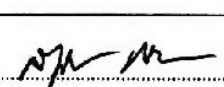
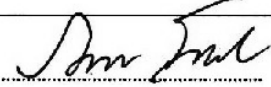
หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง และไม่มีรอยเหวียงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องขัด

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 และข้อ 2 เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงภูมิ เบญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทรร)	 (นายภาณุ สัจจวิโส)
--	---	---	--

- 1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ด้วยเครื่องขัดทุก 3 เดือน
ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น
- 1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา
การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้สะอาด และนำเก็บเข้าที่เดิม
- 1.6 การทำความสะอาด
ให้ดูดฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นให้สะอาด โดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม
2. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน
ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และของประตูด้วย
3. การทำความสะอาดกระจก
ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
4. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาด ระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
5. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
6. เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทางเดินหรือชอกตู้ที่มองเห็นได้
7. น้ำยาดับกลิ่นก้อนใส่ในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้ขาด
- 3.1.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ
1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
 2. เครื่องดูดฝุ่น
 3. ไม้กวาด
 4. ไม้ถูพื้น (มีอบ)
 5. ฝ้ายเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด
 6. เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน)
 7. ถังน้ำ ชันน้ำ ประจำทุกห้องสุขา

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงภูมิ เบนยงการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สังจิวโส)
--	--	---	--

8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยา
ดูดฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก มีน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รองนั่งชักโครก
เป็นต้น
9. เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
10. น้ำยาล้างมือประจำทุกห้องน้ำ
11. ผงซักฟอก ยาดับกลิ่นก้อน
12. ถูดำขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว
ถุงสีเหลืองสำหรับขยะรีไซเคิล
13. อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมา
วางตามมุมต่าง ๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่น ๆ โดยเด็ดขาด

3.1.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลา
อันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
2. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และ
ติดบัตรที่ทางผู้รับจ้างออกให้
3. พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการ
ฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือ
ทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า พนักงานประจำและผู้แทนต้อง
ไม่เป็นแรงงานต่างด้าว
5. ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติทันที และกรณีเวลาออกต้องจัด
พนักงานประจำทันที ห้ามหมุ่นเวียนภายในคณะหรือคณะอื่นภายนอก
6. เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ เมื่อมีงานให้ปฏิบัติ

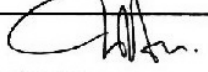
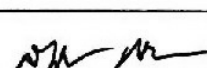
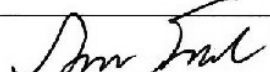
3.1.7 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. ให้พนักงานทำความสะอาด ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคาร หากมีความ
ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ
2. ในกรณีที่มีวัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาะทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้าง
จะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย

3.1.8 การประหยัดพลังงาน

1. พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่น ๆ
2. เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
3. ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำรุดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
4. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย

- 3.1.9 ให้บริษัทผู้ได้ว่าจ้างให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน ประจำวัน ประจำเดือน
และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารเปิด
ของ เพื่อตรวจรับงานต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อน.พ.ทรงภูมิ บุญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายณานู สังจิวโส)
--	--	---	--

หมายเหตุ หากพนักงานทำความสะอาดประสงค์จะรับจ้างทำความสะอาดห้องผู้พักอาศัย จะต้องทำนอกเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องใช้วัสดุที่ทำความสะอาดของตนเอง/ผู้พักอาศัย

3.2 อาคารอาคารสโมสรนิสิตแพทย์

3.2.1 รายละเอียดสโมสรนิสิตแพทย์

ลักษณะของอาคาร เป็นอาคารชั้นเดียว มีจำนวน 2 หลัง ประกอบด้วย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องน้ำ ห้องโถง ห้องเก็บของ และอีก 1 หลัง เป็นห้องใหญ่ 1 ห้อง สำหรับกิจกรรมของนิสิตแพทย์ รวมพื้นที่ทั้งหมด 187.232 ม² ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ห้องประชุม	จำนวน 1 ห้อง
ห้องรับรอง	จำนวน 1 ห้อง
ห้องโถง	จำนวน 1 ห้อง
ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำหญิง	จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำชาย	จำนวน 1 ห้อง

3.2.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

1. งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นเป็น กระเบื้อง
2. ประตูกระจก หน้าต่างกระจก ช่องแสง โถ๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม ชุดรับแขก
3. เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ
4. ฝ้าผนัง
 - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังกระจกติดฟิล์ม
 - หน้าต่างกระจก มู่ลี่
5. ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
6. เก็บขยะภายในอาคาร
7. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีอบ
8. เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ
9. ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณโดยรอบ ด้านข้างและด้านหลัง รวมทั้งราวสแตนเลส
10. ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และจัดวางให้เป็นระเบียบ
11. ดูแลไม่ให้มีขยะอยู่ในกระถางต้นไม้ มูลสุนัข และกวาดไปไม้ที่ร่วงลงบนพื้น บริเวณหน้าอาคาร และบริเวณโดยรอบให้สะอาด
12. ให้ดูแล ระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

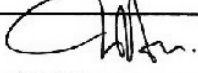

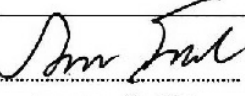
3.2.3 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารสโมสรนิสิตแพทย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การทำความสะอาดพื้น

1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตาม ทางเดิน บันได ให้ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงนุมี บุญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	--	---	--

ณ ที่ซึ่งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของภายใน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือสิ่งของนั้น ๆ

1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดอัดอยู่ตามขอบกำแพง

1.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ตูฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอย ต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

1.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

3.2.4 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
2. ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย

3.3 ห้องซ้อมดนตรี ในสนามกีฬา

3.3.1 รายละเอียดเกี่ยวกับ ห้องซ้อมดนตรี

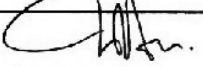
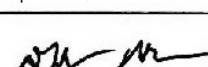
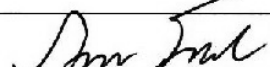
1. ลักษณะของห้อง เป็นห้อง 1 ชั้น มีจำนวน 1 หลัง ประกอบด้วย ห้องดนตรี ห้องไฟฟ้า รวมพื้นที่ทั้งหมด 22.83 ม² ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.3.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

1. งานทำความสะอาด พื้นเป็นคอนกรีตขัดมัน
2. ประตูบานไม้ และช่องแสงกระจก
3. ฝ้าผนังฉาบปูนทาสี
4. ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
5. ทำความสะอาดโดยรอบห้อง
6. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3.3.3 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาด อาทิตย์ละ 2 ครั้ง
2. เก็บขยะภายในในห้อง และบริเวณรอบ ๆ ห้อง
3. กวาดพื้น และถูพื้น
4. เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.น.พ.ทรงภูมิ เบนญูดหาร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายปาน สัจจวิไล)
--	--	--	--

3.4 ห้องน้ำในสนามกีฬา จำนวน 1 หลัง

3.4.1 รายละเอียดเกี่ยวกับ ห้องน้ำในสนามกีฬา

ลักษณะของห้องน้ำ มี 2 ห้อง ห้องน้ำชาย 1 ห้อง ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง ประกอบด้วย รวมพื้นที่ทั้งหมด 14.88 ม² ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

- ห้องน้ำชาย มีอ่างล้างหน้า 2 ชุด โถปัสสาวะ 1 ชุด และชักโครก 1 ชุด
- ห้องน้ำหญิง มีอ่างล้างหน้า 2 ชุด ชักโครก 1 ชุด
- ประตูบานไม้ และช่องแสงกระจก
- ฝาผนังผนังฉาบปูนทาสี
- ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
- ทำความสะอาดโดยรอบห้อง
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3.4.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาด อาทิตย์ละ 2 ครั้ง
 2. เก็บขยะภายใน
 3. กวาด ล้าง ขัด ถูพื้น
 4. เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ
- ผู้รับจ้างจัดหาแม่บ้านทำความสะอาด จำนวน 1 คน (รวมทำความสะอาดอาคารสโมสรนิสิตแพทย์ 1 ชั้น จำนวน 2 หลัง ห้องซ้อมดนตรี และห้องน้ำสนามกีฬา)

4. อาคารหอพักอาจารย์แพทย์ 10 ชั้น จำนวน 1 หลัง

4.1 รายละเอียดเกี่ยวกับ อาคารหอพักแพทย์ 1 ชั้น จำนวน 1 หลัง

4.1.1 ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 10 ชั้น มีจำนวน 1 หลัง ประกอบด้วย ห้องพัก ห้องน้ำ ห้องรับรอง ห้องออกกำลังกาย ห้องอาหาร ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 12,960 ม² ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชั้น 1 ประกอบด้วย


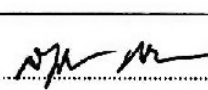

ห้องรับรอง	จำนวน 1 ห้อง
ห้องออกกำลังกาย	จำนวน 1 ห้อง
ห้องอาหาร	จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำ	จำนวน 2 ห้อง

พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง/ห้องโถง, พื้นที่ลานจอดรถหน้าอาคาร

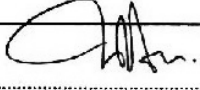
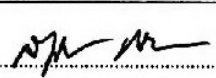
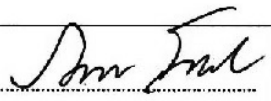
ชั้น 2 ประกอบด้วย

ห้องพัก	จำนวน 8 ห้อง
ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง

พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบญญการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	---	--	---

ชั้น 3	ประกอบด้วย	
	ห้องพัก	จำนวน 8 ห้อง
	ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
	พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	
ชั้น 4	ประกอบด้วย	
	ห้องพัก	จำนวน 8 ห้อง
	ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
	พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	
ชั้น 5	ประกอบด้วย	
	ห้องพัก	จำนวน 8 ห้อง
	ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
	พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	
ชั้น 6	ประกอบด้วย	
	ห้องพัก	จำนวน 8 ห้อง
	ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
	พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	
ชั้น 7	ประกอบด้วย	
	ห้องพัก	จำนวน 8 ห้อง
	ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
	พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	
ชั้น 8	ประกอบด้วย	
	ห้องพัก	จำนวน 8 ห้อง
	ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
	พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	
ชั้น 9	ประกอบด้วย	
	ห้องพัก	จำนวน 8 ห้อง
	ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
	พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	
ชั้น 10	ประกอบด้วย	
	ห้องพัก	จำนวน 8 ห้อง
	ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
	พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	
ชั้นดาดฟ้า	ประกอบด้วย	
	ห้องลิฟท์	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องเก็บของ	จำนวน 1 ห้อง
	พื้นที่ว่าง/โถงดาดฟ้า	

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงภูมิ เบนยูดากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทกร)	 (นายภาณุ สังจวิโส)
--	--	--	---

4.1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

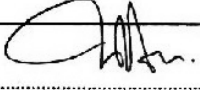
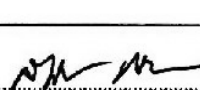
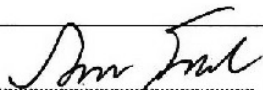
- 4.1.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได บันไดหนีไฟ และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ พื้นเป็นซีเมนต์ และหินขัด
- 4.1.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเขตทำความสะอาดทุกวัน ภายนอกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง)
- 4.1.2.3 ผ้าม่าน
 - ผ้าม่านบานพุนทาสี และผ้าม่านที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก ผ้าม่าน และมู่ลี่
- 4.1.2.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
- 4.1.2.5 ม้านั่งหินขัด
- 4.1.2.6 ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร เช่น แกะป้ายประกาศ เก็บขยะในรางปลุกต้นไม้ด้านหน้า และด้านข้างอาคาร เก็บขยะบริเวณเครื่องควบคุมไฟฟ้า ให้สะอาด มิให้มีหญ้ารกรุงรัง รวมถึงบริเวณลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน
- 4.1.2.7 ทำความสะอาดหน้าลิฟท์โดยสาร
- 4.1.2.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4.2 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

4.2.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

- 4.2.1.1 การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ โต๊ะม้านั่ง ห้องพัก (เฉพาะหลังอาจารย์แพทย์หรือย้ายออก) โดยมีลักษณะงาน คือ
 1. เก็บขยะภายในอาคารทุกชั้น (ชั้น 1-10) ให้เสร็จภายใน เวลา 10.00 น.
 2. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
 3. เช็ดกระจก และผ้าม่านที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ
 4. ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก ด้านข้างและด้านหลังตึก รวมทั้งที่ตึมน้ำ
 5. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
 6. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 7. ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และจัดวางให้เป็นระเบียบ
 8. จัดวางโต๊ะ-ม้านั่งหินอ่อน โต๊ะ หน้าอาคารให้เป็นระเบียบ ดูแลทำความสะอาด
 9. ดูแลไม่ให้มีขยะอยู่ในกระถางต้นไม้ มูลสุนัข และกวาดใบไม้ที่ร่วงลงบนพื้น บริเวณหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบให้สะอาด
 10. จัดการเก็บขยะ ก้นบุหรี่ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัด ให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้
 11. ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.พ.ทรงภูมิ เบนญานกร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สังจิวโส)
--	--	---	--

12. ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน
 13. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- 4.2.1.2 การทำความสะอาดในแต่ละวัน จะต้องมีพนักงานทำความสะอาด อยู่ประจำตึกตลอดเวลา วันจันทร์ – ศุกร์ เวลาตั้งแต่ 06.00-16.00 น. วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00-16.00 น. และในกรณีตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงตามกรมแรงงานกำหนด
1. เช็ด และขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
 2. เก็บขยะพร้อมทำความสะอาดถังขยะภายในอาคารหอพัก
 3. ปัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
 4. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังราวบันได
 5. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
 6. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 7. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
 8. ทำความสะอาดกันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
 9. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
 10. ทำความสะอาดพร้อมดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

4.2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารหอพักอาจารย์แพทย์ 10 ชั้น ลักษณะงานให้ปฏิบัติ ดังนี้

4.2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปัดกวาด ดูดฝุ่น

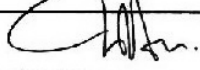

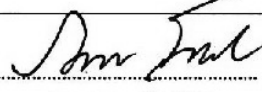
ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น

2. การถูด้วยมีด

หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณ ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 และข้อ 2 เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนัญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทกร)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	--	---	--

4. การขัดพื้นและขัดเงา ด้วยเครื่องทุก 3 เดือน

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้เก็บสิ่งของเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาด ให้ดูฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นให้สะอาด

4.2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.2.2.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และของประตูด้วย

4.2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.2.2.5 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.2.2.6 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.2.2.7 เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทางเดินหรือชอกตู้ที่มองเห็นได้

4.2.1.8 น้ำยาดับกลิ่นก้อนใส่ในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้ขาด

4.3 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

4.3.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น

4.3.2 เครื่องดูดฝุ่น

4.3.3 ไม้กวาด

4.3.4 ไม้ถูพื้น (มีอบ)

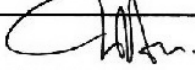
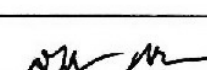
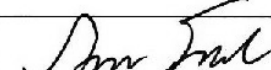
4.3.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด

4.3.6 เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน)

4.3.7 ถังน้ำ ชันน้ำ ประจำห้องสุขา


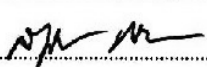
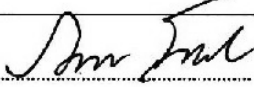
4.3.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยาดูดฝุ่น น้ำยามาเช็ด แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก เป็นต้น

4.3.9 เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทองภูมิ เบนญญกร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายปาน สัจจวิไล)
--	---	--	--

- 4.3.10 น้ำยาล้างมือประจำทุกห้องน้ำ
- 4.3.11 ผงซักฟอก ยาดับกลิ่นก้อน
- 4.3.12 ถูดำสำหรับขยะทั่วไปขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว ถูสีเหลือง สำหรับขยะรีไซเคิล
- 4.3.13 อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวางตามมุมต่าง ๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่น ๆ โดยเด็ดขาด
- 4.4 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**
- 4.4.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
- 4.4.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 4.4.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 4.4.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 4.4.5 ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติทันที และกรณีเวลาออกต้องจัดพนักงานประจำทันที ห้ามหมุนเวียนภายในคณะหรือคณะอื่นภายนอก
- 4.4.6 เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ เมื่อมีงานให้ปฏิบัติ
- 4.5 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**
- 4.5.1 ให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- 4.5.2 ในกรณีที่มีวัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย
- 4.6 การประหยัดพลังงาน**
- 4.6.1 พนักงานทุกคนต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่น ๆ
- 4.6.2 เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
- 4.6.3 ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำรุดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบทันที
- 4.6.4 ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย
- 4.7 จัดทำแผนปฏิบัติงาน ให้บริษัทผู้ได้ว่าจ้างให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน**
ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารเปิดซอง เพื่อตรวจรับงานต่อไป
- 4.8 ผู้รับจ้างจัดหาแม่บ้านทำความสะอาด จำนวน 2 คน

หมายเหตุ หากพนักงานทำความสะอาดประสงค์จะรับจ้างทำความสะอาดห้องผู้พักอาศัย จะต้องทำนอกเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องใช้วัสดุที่ทำความสะอาดของตนเอง/ผู้พักอาศัย

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ บุญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร)	 (นายอานันท์ สังขวิไล)
--	--	--	---

5. อาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง 5 ชั้น จำนวน 1 หลัง

5.1 รายละเอียดเกี่ยวกับ อาคารหอพักนิสิตแพทย์ 5 ชั้น จำนวน 1 หลัง

ลักษณะของอาคาร เป็นอาคาร 5 ชั้น มีจำนวน 1 หลัง ประกอบด้วย ห้องพัก ห้องน้ำ ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 1,568.50 ม² ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชั้น 1 ประกอบด้วย

ห้องน้ำ	จำนวน 14 ห้อง
ห้องอาบน้ำ	จำนวน 14 ห้อง
ห้องทำรายงานกลุ่ม	จำนวน 1 ห้อง
ห้องอ่านหนังสือ	จำนวน 3 ห้อง
ห้องสำนักงาน	จำนวน 1 ห้อง
ห้องพัก	จำนวน 2 ห้อง
ห้องผ้า	จำนวน 2 ห้อง
ห้องเก็บของ	จำนวน 3 ห้อง
ห้องชมรมการแสดง	จำนวน 1 ห้อง
พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	

ชั้น 2 ประกอบด้วย

ห้องพัก	จำนวน 22 ห้อง
ห้องน้ำ	จำนวน 14 ห้อง
ห้องอาบน้ำ	จำนวน 14 ห้อง
พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	

ชั้น 3 ประกอบด้วย


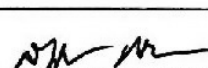
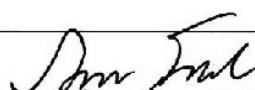
ห้องพัก	จำนวน 22 ห้อง
ห้องน้ำ	จำนวน 14 ห้อง
ห้องอาบน้ำ	จำนวน 14 ห้อง
พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	

ชั้น 4 ประกอบด้วย

ห้องพัก	จำนวน 22 ห้อง
ห้องน้ำ	จำนวน 14 ห้อง
ห้องอาบน้ำ	จำนวน 14 ห้อง
พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	

ชั้น 5 ประกอบด้วย

ห้องพัก	จำนวน 22 ห้อง
ห้องน้ำ	จำนวน 14 ห้อง
ห้องอาบน้ำ	จำนวน 14 ห้อง
พื้นที่ว่างทางเดินส่วนกลาง	

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนญการ)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สัจจวิโส)
--	---	--	---

5.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

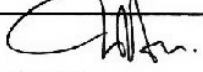
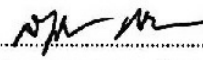
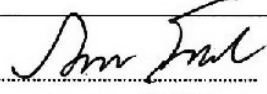
- 5.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได บันไดหนีไฟ และห้องน้ำ ห้องสุขา ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ พื้นเป็นซีเมนต์ และหินขัด
- 5.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (หน้าต่างกระจกภายในเขตทำความสะอาดทุกวัน ภายนอกอาคาร อาคาร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
- 5.2.3 ฝาผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี
 - หน้าต่างกระจก
- 5.2.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
- 5.2.5 ม้านั่งหินขัด
- 5.2.6 ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร เช่น แกะป้ายประกาศ เก็บขยะในรางปลุกต้นไม้ด้านหน้าและด้านข้าง อาคาร เก็บขยะบริเวณเครื่องควบคุมไฟฟ้า ให้สะอาด มิให้มีหม้อารกรุงรัง รวมถึงบริเวณลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน
- 5.2.7 ครุภัณฑ์
- ตู้เย็น, ไมโครเวฟ, ตู้น้ำดื่ม
 - เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป
- 5.2.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

5.3 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

5.3.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

- 5.3.1.1 การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ โถ๊ะม้านั่ง หียงพัก (เฉพาะหลังนิตินิตแพทย์ย้ายออก) โดยมีลักษณะงาน คือ
1. เก็บขยะภายในอาคารทุกชั้น (ชั้น 1-5) ให้เสร็จภายใน เวลา 09.00 น.
 2. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดอบ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
 3. เช็ดกระจก และผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ
 4. ทำความสะอาดทางเดิน บันได บริเวณที่จอดรถหน้าตึก ด้านข้างและด้านหลังตึก รวมทั้งที่ดื่มน้ำ
 5. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
 6. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 7. ดูแลไม่ให้มีขยะล้นถัง และจัดวางให้เป็นระเบียบ
 8. จัดวางโโต๊ะ-ม้านั่งหินอ่อน โโต๊ะ หน้าอาคารให้เป็นระเบียบ ดูแลทำความสะอาด
 9. ดูแลไม่ให้มีขยะอยู่บริเวณต้นไม้ มูลสุนัข และกวาดใบไม้ที่ร่วงลงบนพื้น บริเวณหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบให้สะอาด
 10. จัดการเก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัด ให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้
 11. ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนยงกกร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สังข์วิไล)
--	---	---	---

12. ให้ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน
 13. ทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง ภายนอกห้องพัก
- 5.3.1.2 การทำความสะอาดในแต่ละวัน จะต้องมียุติกรทำความสะอาด อยู่ประจำตึกตลอดเวลา วันจันทร์ – ศุกร์ เวลาตั้งแต่ 06.00-16.00 น. วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00-16.00 น. และในกรณีตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงตามกรมแรงงานกำหนด
1. เช็ด และขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
 2. เก็บขยะพร้อมทำความสะอาดถังขยะภายในอาคารหอพัก ล้างถังขยะทุกสัปดาห์
 3. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
 4. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังราวบันได
 5. ขัดเงาบริเวณที่ทางเดินด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
 6. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 7. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
 8. ทำความสะอาดกันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
 9. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
 10. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้สะอาดเรียบร้อย

5.3.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง 5 ชั้น ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

5.3.2.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น


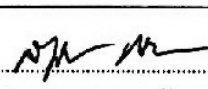
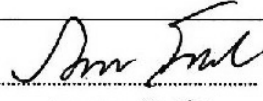
ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณ ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 1 และข้อ 2 เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงกুমิ เบนญญกร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทกร)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	--	---	--

4. การขัดพื้นและขัดเงา ด้วยเครื่องทุก 3 เดือน

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาด

ให้ดูฝุ่นละออง เศษ ผง ที่หลุ่ร่วงอยู่บนพื้นให้

5.2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.2.2.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และช่องประตูด้วย

5.2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5.2.2.5 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.2.2.6 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.2.2.7 เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้นทางเดินหรือชอกตู้ที่มองเห็นได้

5.2.1.8 น้ำยาดับกลิ่นก้อน ลูกเหม็น ใสในห้องน้ำอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้ขาด

5.4. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

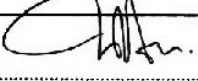
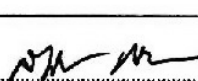
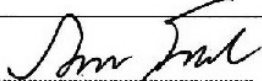
5.4.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น

5.4.2 เครื่องดูดฝุ่น



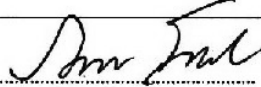
5.4.3 ไม้กวาด

5.4.4 ไม้ถูพื้น (มีอบ)

5.4.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องมีจำนวนมากเพียงพอกับการทำความสะอาด, มีผ้าสำหรับชุบแอลกอฮอล์ เช็ดโทรศัพท์ต่างหากจากผ้าเช็ดโต๊ะ

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนญญาร)	 (นางสาวสุวรรณ จันทร)	 (นายปาน สัจวิไล)
--	---	--	---

- 5.4.6 เครื่องมือเช็ดกระจก ขนาดสั้น-ยาว (เพื่อให้พนักงานใช้งานประจำวัน)
- 5.4.7 น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดครบทุกชนิด เช่น ยากัดคราบสนิม น้ำยาถูพื้น ล้างห้องน้ำ น้ำยาถูฝุ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดกระจก มีน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเช็ดที่รองนั่งชักโครก เป็นต้น
- 5.4.8 เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
- 5.4.9 น้ำยาล้างมือประจำทุกห้องน้ำ
- 5.4.10 ผงซักฟอก ยาดับกลิ่นก้อน
- 5.4.11 ถุงดำสำหรับขยะทั่วไปขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก เหมาะกับการใส่ขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 14 นิ้ว มีถุงสีเหลืองสำหรับใส่ขยะรีไซเคิล
- 5.4.15 อุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จแล้วต้องนำไปตากแห้งและเก็บในที่มิดชิด ห้ามนำมาวางตามมุมต่าง ๆ ในห้องน้ำ ทางเดิน หลังตู้ และที่อื่น ๆ โดยเด็ดขาด
- 5.5 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**
- 5.5.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
- 5.5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 5.5.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 5.5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 5.5.5 ในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งผู้แทนเข้ามาปฏิบัติทันที และกรณีเวลาออกต้องจัดพนักงานประจำทันที ห้ามหมุนเวียนภายในคณะหรือคณะอื่นภายนอก
- 5.5.6 เมื่อทำความสะอาดเสร็จพนักงานจะต้องพักอยู่ในจุดที่สามารถเรียกหาได้ เมื่อมีงานให้ปฏิบัติ
- 5.6 รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**
- 5.6.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- 5.6.2 ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในอาคารด้วย
- 5.7 การประหยัดพลังงาน**
- 5.7.1 พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่น ๆ
- 5.7.2 เมื่อถึงเวลาเข้าพนักงานจะต้องช่วยปิดไฟในพื้นที่ที่รับผิดชอบแต่ละชั้น
- 5.7.3 ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องปิด และชำรุดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
- 5.7.4 ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย
- 5.8 จัดทำแผนปฏิบัติงาน ให้บริษัทผู้ได้ว่าจ้างให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ว่าพนักงานจะต้องทำอะไรบ้าง และมีใบตรวจเช็คตาม รายละเอียดที่ระบุในเอกสารเปิดช่องและมีการตรวจเช็คทุกวันเข้าบ่าย เพื่อตรวจรับงานต่อไป**

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทร์)	 (นายภานุ สัจจวิไล)
--	--	--	---

- 5.9 สรุปจำนวนพนักงานประจำอาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง 5 ชั้น (1 หลัง) จำนวน 3 คน
(ทำความสะอาด ชั้น 1 จำนวน 1 คน, ชั้น 2-3 จำนวน 1 คน และชั้น 4-5 จำนวน 1 คน)

หมายเหตุ หากพนักงานทำความสะอาดประสงค์จะรับจ้างทำความสะอาดห้องผู้พักอาศัย จะต้องทำนอกเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องใช้วัสดุทำความสะอาดของตนเอง/ผู้พักอาศัย

7. สรุปจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

7.1 คณะแพทยศาสตร์ มศว ประสานมิตร มีอาคารที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ (ตึก 15)	จำนวน	11 คน
1.1 อาคาร 32 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล	จำนวน	2 คน
1.1 อาคารกายวิภาคศาสตร์	จำนวน	8 คน
รวมพนักงาน		<u>21</u> คน

7.2 คณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ มีอาคารที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์	จำนวน	23 คน
2.2 อาคารหอพักบุคลากรทางการแพทย์ (A B C)	จำนวน	3 คน
2.3 อาคารหอพักนิสิตแพทย์ชาย (F)	จำนวน	1 คน
2.4 อาคารหอพักอาศัยรวมชั้นเดียว 2 หลัง สโมสรนิสิตแพทย์ 1 ชั้น 2 หลัง ห้องซ้อมดนตรี ในสนามกีฬา จำนวน 1 ห้อง และห้องน้ำ ในสนามกีฬา จำนวน 2 ห้อง	จำนวน	1 คน
2.5 อาคารหอพักอาจารย์แพทย์	จำนวน	2 คน
2.6 อาคารหอพักนิสิตแพทย์หญิง	จำนวน	3 คน
รวมพนักงาน		<u>33</u> คน
พนักงานทำความสะอาดทั้งหมด		<u>54</u> คน

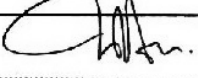
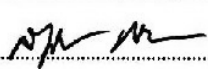
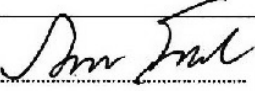
8. ผู้รับจ้างต้องนำ น้ยาทุกชนิด มาทดสอบภายใน 5 วัน นับจากคณะกรรมการพิจารณาผลเสร็จสิ้น

9. ระยะเวลาการดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาส่งมอบ 12 เดือน (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563)

10. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา จำนวน 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

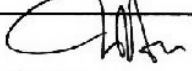

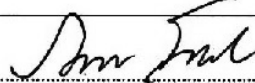
(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ เบนัญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทระ)	 (นายภานุ สัจจิโส)
--	--	---	---

11. ขอสงวนสิทธิ์

11.1 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีผลบังคับและได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหา ในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

11.2 ในกรณีที่มหาวิทยาลัย ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2562 จะลดระยะเวลาการจ้างลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลา ที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

11.3 ในกรณีที่มหาวิทยาลัย ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างตามจำนวนที่ประกาศ เนื่องจากการปรับลดของงบประมาณที่ได้รับ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับลดจำนวนคนลงและคำนวณค่าจ้างลดลง ตามจำนวนที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ได้เสนอราคาไว้

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	 (อ.นพ.ทรงภูมิ บุญญากร)	 (นางสาวสุวรรณา จันทกร)	 (นายภานุ สัจจวิโส)
--	---	--	---