ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาทำความสะอาด

ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

1.ความเป็นมา

ด้วยศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทโรงพยาบาลตั้งอยู่ที่ 62 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก มีพื้นที่รับผิดชอบดูแลทั้งสิ้น 17 ชั้นพื้นที่ประมาณ 58,028 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนของห้องตรวจต่างๆ ห้องสำนักงาน โรงพักขยะ ลานจอดรถ พื้นที่รอบนอก พื้นที่ทางเท้า (บาทวิถี) ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลความสะอาดอาคารทั้งหมด ให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้เข้ามารับบริการด้านการรักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

2.วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ความชำนาญในการทำความสะอาดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จำนวน 1 งาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 เพื่อให้ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี มีสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่เพื่อการบริการรักษาพยาบาล การเรียนการสอน การปฏิบัติงานของนิสิตแพทย์ อาจารย์แพทย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปหรือผู้มารับบริการ

2.2 เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ป่วย/ญาติ นิสิตแพทย์ อาจารย์แพทย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปหรือผู้มารับบริการ ที่มาใช้บริการภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2.3 เพื่อบำรุงรักษาอาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

3.พื้นที่ในความรับผิดชอบ

ลำดับ	สถานที่/พื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	หมายเหตุ
1	ผู้นิเทศ กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน	1 อัตรา	
2	ผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน/ผู้ประสานงาน	2 อัตรา	
3	พื้นที่รอบนอก พื้นที่ส่วนกลาง ศาลพระพรหม ห้องเวรเปล ห้องแยกโรคห้องนิติเวชฯห้องน้ำติดกับนิติเวชฯ ห้องน้ำตรงข้ามเซเว่น โรงพักขยะ ศูนย์เด็กเล็ก ห้องยานพาหนะ ลานจอดรถ ห้องอาคารสถานที่และงานสวน ทางเดินด้านหน้ารพ. ทางเท้า(บาทวิถี) โดยรอบศูนย์การแพทย์ฯ	10 อัตรา	
4	ชั้นใต้ดิน/ชั้น B นิติเวชฯ(ชันสูตร) โภชนาการ ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องเวรช่างและห้องควบคุมระบบต่างๆ ห้องคลังยา ห้องคลังพัสดุ ห้องซักฟอก ห้อง Supplyห้องเวชระเบียน พื้นที่ส่วนกลางโดยรอบ บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	3 อัตรา	
5	ชั้น 1 ห้องฉุกเฉิน ห้องน้ำส่วนกลาง OPD ศัลย์ฯ OPD กุมารฯ OPD ออร์โธฯ ศูนย์ x-ray คอมพิวเตอร์ เวชระเบียน สิทธิประโยชน์ ห้องยา ห้องการเงิน ศูนย์ความงาม ห้องฟ้าใส ห้องประชาสัมพันธ์ ห้อง VIP ห้องศูนย์ส่งเสริม ห้องรับผู้ป่วยในหอพระ พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	10 อัตรา	
6	ชั้น 2 OPD จักษุ หู คอ จมูก OPD อายุฯ OPD สูติฯ OPD นรีเวชฯ OPD หัวใจ ห้อง x-rayห้องเจาะเลือด ห้องการเงิน ห้องน้ำส่วนกลางพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	7 อัตรา	
7	ชั้น 3 ธนาคารเลือด ห้องเคมี ห้องจุลฯ ห้องน้ำ ห้องคลอด ห้องเด็กแรกเกิด ห้องเด็กหลอดแก้วระเบียงรอบนอกห้องเวรแพทย์ พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	4 อัตรา	
8	ชั้น 4 ห้องผ่าตัด ห้อง SICU ห้องสวนหัวใจ พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ ระเบียงโดยรอบ บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	4 อัตรา	
9	ชั้น 5 ห้องประชุม 5A งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู ห้องน้ำส่วนกลาง 3 ที่ OPD การได้ยิน งานทันตกรรม ห้องแพทย์แผนไทย ห้องกายอุปกรณ์ ห้องการเงิน ห้องถ่ายเอกสาร ห้องงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ระเบียงโดยรอบ พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	4 อัตรา	

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

10	ชั้น 6 MICU PICU การเงิน 2 ที่ ห้องยา ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องน้ำส่วนกลาง 2 ที่ ห้องสำนักงาน ห้องการเงินจัดเก็บรายได้ ห้องการเงินผู้ป่วยใน ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องพัสดุ ห้องนิติกร ห้ององค์กรแพทย์ ระเบียง พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	4 อัตรา	
11	ชั้น 7 ห้องไตเทียม ห้องล้างไตทางช่องท้อง คลินิกชะลอไตเสื่อม ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องData Center ห้อง IC ห้องฝ่ายการพยาบาล งานอาชีวอนามัย ห้องเวชภัณฑ์กลาง พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	3 อัตรา	
12	ชั้น 8หอผู้ป่วยพิเศษ 8/1 หอผู้ป่วยสามัญ 8/2 ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องเวรแพทย์ พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	4 อัตรา	
13	ชั้น 9หอผู้ป่วยพิเศษ 9/1 หอผู้ป่วยสามัญ 9/2 ห้องน้ำส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	4 อัตรา	
14	ชั้น 10หอผู้ป่วยพิเศษ 10/1 หอผู้ป่วยสามัญ 10/2 ห้องน้ำส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	4 อัตรา	
15	ชั้น 11หอผู้ป่วยพิเศษ 11/1 หอผู้ป่วยสามัญ 11/2 ห้องน้ำส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟ	4 อัตรา	
16	ชั้น 12หอผู้ป่วยพิเศษ 12/1 หอผู้ป่วยสามัญ 12/2 ห้องน้ำส่วนกลางห้องเวรแพทย์ พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	4 อัตรา	
17	ชั้น 13หอผู้ป่วยพิเศษ 13/1 หอผู้ป่วยสามัญ 13/2 ห้อง R to A ห้องน้ำส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	4 อัตรา	
18	ชั้น 14หอผู้ป่วยพิเศษ 14/1 หอผู้ป่วยสามัญ 14/2 ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องเวรแพทย์ พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ทั้ง 3 ด้าน	4 อัตรา	
19	ชั้น 15 หอผู้ป่วยสามัญ 15/2 ห้องน้ำส่วนกลาง พัสดุยา ห้องปรุงยาเคมีบำบัด ห้องพักเวรแพทย์ ห้องเครื่องมือแพทย์ ห้องผู้ตรวจการพยาบาล พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	2 อัตรา	
20	ชั้น 16ห้องช่าง ห้องควบคุมระบบ ดาดฟ้า และลานเฮลิคอปเตอร์ พื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟทั้ง 3 ด้าน	1 อัตรา	
	รวมทั้งหมด	**83 อัตรา**	

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึงบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ในพื้นที่บริเวณที่กำหนดให้

4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึงเจ้าหน้าที่ของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคน ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน

4.4 พนักงาน หมายถึงเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.5 ผู้นิเทศ กำกับ ควบคุมงาน หมายถึงพนักงานของผู้รับจ้างมีหน้าที่นิเทศข้อกำหนด ระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เป็นนโยบายของโรงพยาบาลให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด และกำกับควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามระเบียบข้อกำหนด

4.6 ผู้ประสานงาน หมายถึงพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานดูแลการบริหารงานและแก้ไขปัญหางานได้เป็นอย่างดี เกี่ยวกับการทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ และต้องมีประสบการณ์ในขอบเขตของงานนี้

4.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึงคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างให้เป็นตามข้อตกลงดังกล่าว

5. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดในกลุ่มงานต่างๆ

5.1 วัน เวลาการปฏิบัติงาน: มีดังต่อไปนี้

<u>กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน</u>

วันจันทร์-วันศุกร์ <u>เวลา 07.00 น.-16.00 น.</u>พนักงานทำความสะอาด 80 อัตรา ผู้นิเทศ กำกับควบคุมดูแลและผู้ประสานงาน จำนวน 3 อัตรารวมจำนวน 83 อัตรา

-พักเวลา 11.00 น.-12.00 น. จำนวน 40 อัตรา

-พักเวลา 12.00 น.-13.00 น. จำนวน 43 อัตรา

วันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์<u>เวลา 07.00 น.-16.00 น.</u>พนักงานทำความสะอาดรวม จำนวน 48 อัตรา ผู้ควบคุมงาน 2 อัตรา รวมจำนวน 50 อัตรา และเป็นไปตามรายละเอียดของเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

-พักเวลา 11.00 น.-12.00 น. จำนวน 25 อัตรา

-พักเวลา 12.00 น.-13.00 น. จำนวน 25 อัตรา

วันจันทร์-วันอาทิตย์ **<u>เวลา 16.00 น.-24.00 น.</u>**(นอกเวลาราชการ) พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน จำนวน 5 อัตรา ผู้นิเทศ กำกับควบคุมดูแลและผู้ประสานงาน 1 อัตรา รวม 6 อัตรา

- เวลาพักเวรบ่าย 18.00 น.-19.00 น. 3 คน

- เวลาพักเวรบ่าย 19.00 น.-20.00 น. 3 คน

วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 24.00น-07.00น. (นอกเวลาราชการ) พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน 3 คน โดยกำหนดให้แม่บ้านผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้อยู่ในพื้นที่ที่กำหนด เพื่อง่ายต่อการสื่อสาร

5.2 รายละเอียดการทำความสะอาด

ทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี โดยรวม ดังนี้

5.2.1ทำความสะอาดอาคารภายในทั้งหมดชั้นใต้ดินถึงชั้น 16 (รวมดาดฟ้าและลานเฮลิคอปเตอร์)

5.2.2 หอผู้ป่วยพิเศษ หอผู้ป่วยสามัญ ภายในอาคารศูนย์การแพทย์ฯ ทั้งหมด

5.2.3 ห้องตรวจผู้ป่วยนอก-ภายในอาคารศูนย์การแพทย์ฯ ทั้งหมด

5.2.4 หน่วยงานสำคัญที่ต้องทำความสะอาดบ่อยครั้ง และครอบคลุมพื้นที่เป็นกรณีพิเศษมากกว่าหน่วยงานอื่นซึ่งมีหน่วยงานดังต่อไปนี้

- ห้องเตรียมยาเคมีบำบัด ชั้น 15
- ห้อง SEMI-ICU Med ชั้น11 ห้อง SEMI-ICU Surg ชั้น 12
- Intermediate NICU ชั้น 9
- ห้องไตเทียมชั้น 7
- ห้อง SICU ชั้น 4 ห้อง MICU ชั้น 6 ห้องทำหัตถการล้างไตทางช่องท้อง ชั้น 7
- ห้องผ่าตัด ชั้น 4
- ห้องเก็บเครื่องมือปลอดเชื้อในห้องผ่าตัด
- ห้อง Cath Lab ชั้น 4
- ห้องคลอด (ในส่วนของห้องทำคลอด) ชั้น 3
- ห้องหัตถการ (ในศูนย์เทคโนโลยีเจริญพันธุ์) ชั้น 3
- ห้อง NICU (ในส่วนที่ทำหัตถการ) ชั้น 3
- ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยา ชั้น 2
- ห้องทันตกรรม ชั้น 5
- ห้องธนาคารเลือด (ในส่วนของห้องเจาะเลือด รับบริจาคเลือด) ชั้น 3
- ห้อง ER บริเวณทำหัตถการ เช่น ผ่าตัดเล็ก, เย็บแผล ชั้น 1
- บริเวณสำหรับการแยกตรวจผู้ป่วยเฝ้าระวังการติดเชื้อ ณ จุดบริการต่างๆ
- ห้อง CT ชั้น 1 บริเวณที่ฉีดสารทึบรังสี

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ

(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปีโสภณ)

- ห้อง Pack และห้องเก็บเครื่องมือปลอดเชื้อในจ่ายกลาง ชั้น B
- งานซักฟอก บริเวณพับผ้าสะอาด
- ห้องโภชนาการ บริเวณเตรียมอาหารปรุงสุกแล้ว

5.2.5 ห้องพักแพทย์ และแพทย์ใช้ทุน ลักษณะหน้าที่ในความรับผิดชอบคือ

- ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ในแต่ละชั้น ที่เป็นห้องพักเวรแพทย์ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ทำความสะอาดเก็บกวาด เช็ดถูพื้น ให้เรียบร้อย เก็บผ้าส่งซักที่แผนกซักฟอกชั้นใต้ดิน (ผ้าปู ปลอกหมอน ผ้าห่ม) รับผ้าที่ซักเสร็จแล้ว ขึ้นไปเก็บตามชั้นที่จุดความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดดูแลอยู่
- ปูผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย ใส่ปลอกหมอน ผ้าห่ม จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

5.2.6 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารให้สะอาดและส่วนรอบนอก ชั้น 1 , 2 ที่ไม่เสี่ยงสามารถทำความสะอาดได้

5.2.7 ทำความสะอาดโต๊ะ ม้านั่งขอบไม้กันชน หรือส่วนต่างๆ ที่ติดกับตัวอาคารทั้งหมด

5.2.8 ถนน และทางเดินเท้า ลานจอดรถ รอบบริเวณอาคารศูนย์การแพทย์ ฯ

5.2.9 ทำความสะอาดบริเวณรอบนอก โดยเริ่มตั้งแต่ด่านตรวจรักษาความปลอดภัย หน้าศูนย์การแพทย์ฯด้านข้างทั้ง 2 ด้าน ผ่านโรงอาหาร เซเว่น ไปถึงทางโค้งไปธนาคารไทยพาณิชย์ สวนหย่อมที่จอดรถจักรยานยนต์ ไปถึงโรงพักขยะ ด้านหน้าไปถึงศาลพระพรหม

5.2.10 ทำความสะอาดผ้าม่านติดเชื้อต้องส่งซักทันที โดยให้หน่วยดูแลรักษาความสะอาดเป็นผู้ปลดและนำส่งซักที่แผนกซักฟอกซัก ชั้นใต้ดิน เพื่อป้องกันการกระจายเชื้อ

5.2.11 ทำความสะอาดห้องแยกตรวจผู้ป่วยโรคติดเชื้อ โดยใช้น้ำยาทำลายเชื้อตามนโยบาย IC บริเวณหน้า ER อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
และทุกครั้งที่มีผู้ป่วยออกจากห้องแยกโรคในระหว่างวัน

5.2.12 ทำความสะอาดลิฟต์ ทั้ง 12 ตัว ร่องลิฟต์ บันไดเลื่อนให้สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้ตลอดเวลา ในช่วงเวลา 21.00 น.จำนวน 10 ตัว และ 04.00 น.จำนวน 2 ตัวและทำความสะอาดพื้นฐานระหว่างวันทุก 1 ชั่วโมง/ตามความเหมาะสม

5.2.13 มีความสะอาดบันไดหนีไฟทั้ง 3 ทาง ไม่ให้มีสิ่งกีดขวางตลอดเวลา

5.3 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

5.3.1 <u>การทำความสะอาดรายวัน</u>

เวลา 00.00 น.- 07.00 น

-เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด 3อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มีหน่วยงานร้องขอให้เข้าทำความสะอาดพื้นที่ต้องทำความสะอาดพื้นที่ห้องน้ำชั้นใต้ดิน ห้องน้ำส่วนกลาง 2 ที่ในพื้นที่ชั้น 1 ชั้น 2 และเช็ดถูพื้นด้วยการม็อบหรือการดันฝุ่น ดูแลขยะและดูแลความเรียบร้อยทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง ที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมให้บริการผู้รับบริการในทุกวัน

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

- เช็ดทำความสะอาดลิฟต์ทั้ง 2 ตัว ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมในการทำความสะอาด เพื่อการพร้อมใช้งานในช่วงเวลาเช้า-เย็น

- เก็บกวาด ทำความสะอาดพื้นที่รอบนอกบริเวณหน้าโดม หน้าแผนกอุบัติเหตุฉุกเฉินให้สะอาดเรียบร้อย

-ทุกวันการปฏิบัติงานเวรเช้า ตั้งแต่เวลา **07.00 น.-16.00 น.** โดยมีลักษณะงานตามรายละเอียดดัง 5.2.1-5.2.13

- พื้นที่ส่วนกลาง ลิฟต์ ทั้ง 12 ตัว (ทุก 1-2ชั่วโมง /ตามความเหมาะสม) ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมทั้งมีเอกสารแจ้งการดำเนินการทำความสะอาด

5.3.2 **การทำความสะอาดรายสัปดาห์** ทุกวันหยุดเสาร์-วันหยุดอาทิตย์ตั้งแต่**เวลา 07.00 น.-16.00 น.** โดยมีลักษณะงานดังนี้

- การทำความสะอาดถังดับเพลิง ถังน้ำดื่ม ถังขยะทั้งในอาคารและนอกอาคารทั้งหมด
- ล้างทำความสะอาดทางเท้า พื้น ทางขึ้น – ลงอาคารด้วยการฉีดน้ำด้วยระบบ Hi-pressure
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างทั้งด้านในและนอกอาคาร (ส่วนที่ทำได้ โดยไม่มีความเสี่ยง)
- ทำความสะอาดและปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่น ละอองตามซอกต่าง ๆ
- ล้างลานจัดเก็บขยะให้สะอาดปราศจากเชื้อ(โรงพักขยะ)
- ล้างทำความสะอาดทางเท้า ถนน ลานจอดรถ อาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดล้างพื้นดาดฟ้า และระเบียงทั้งหมดรวมทั้งบันได ราวบันได ทางขึ้น – ลงทางหนีไฟ
- ขัดร่องลิฟต์ และบันไดเลื่อนให้ปราศจากฝุ่น และคราบสกปรก
- ซักพรมยางปูพื้น บริเวณประตูทางเข้า-ออก และหน้าห้องน้ำ
- ลานจอดรถอาทิตย์ละ 1 ครั้ง/ดุลพินิจ
- ล้างทำความสะอาดถังขยะภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ อาทิตย์ละ 1 ครั้ง/เมื่อสกปรก

5.3.3 **การทำความสะอาดรายเดือน** ในวันหยุดเสาร์-วันหยุดอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชย หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-16.00 น.

- ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารในส่วนที่ทำได้ หน้าต่าง ประตู และผ้าม่าน พรมป้ายต่างๆ พัดลมเพดาน พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้ดอกไม้พลาสติก และเครื่องตกแต่งต่างๆให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

- ปัด กวาด หยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้าและการทำความสะอาดในที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างให้ทำ

- งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้น ทั้งที่เป็น

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

พื้นกระเบื้อง กระเบื้องยาง พรม และซีเมนต์หินขัด

- ปัด กวาด หยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

5.3.4 การทำความสะอาด งานประจำนอกเวลาราชการ ในทุกวัน ตั้งแต่เวลา 16.00 น.- 24.00 น.

- ทำความสะอาดห้องฉุกเฉิน
- ทำความสะอาดห้องคลอด
- ทำความสะอาดห้อง Cath Lab ชั้น 4
- ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง ชั้น G หรือชั้น 1 , 2
- ทำความสะอาดหอผู้ป่วยพิเศษ ที่ต้องรับคนไข้ช่วงบ่าย/ดึก และหอผู้ป่วยสามัญ
- เก็บขยะในเวรบ่าย 20.00 น. - 23.00 น. ทุกชั้น
- ห้องที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ชั้น 1 , 2 , 3 , 4 , 6 (หรือชั้นที่มีเหตุฉุกเฉินที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)
- พื้นที่ส่วนกลาง ลิฟต์ ทั้ง 12 ตัว (ทุก 1-2ชั่วโมง/ตามความเหมาะสม) ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- การปฏิบัติงานทำความสะอาด ลักษณะงานตามรายละเอียดดัง ข้อ 5.2.1-5.2.13

6. มาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

มาตรฐานความปลอดภัยส่วนบุคคลและระเบียบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

- ชุดของพนักงานทำความสะอาดตามรูปแบบของผู้รับจ้าง (ส่วนโรงขยะใช้เสื้อแขนยาว)
- กรณีผมยาวควรเก็บผมให้เรียบร้อย/ใส่ที่คลุมผม (เน็ตคลุมผม)
- พนักงานทำความสะอาดต้องใส่ Face Shield ใส่ผ้าปิดจมูกตลอดเวลาในการทำความสะอาดและใส่ผ้าปิดจมูกที่เหมาะสมกับงานที่ต้องเก็บขยะ สิ่งปนเปื้อน หรือขัดห้องน้ำ
- ในกรณีต้องทำงานที่เสี่ยงกับการกระเด็น เช่น การล้างห้องน้ำ พนักงานทำความสะอาดต้องใส่แว่นกันกระเด็น
- ถุงมือยางอย่างหนา (ส่วนโรงขยะใช้ถุงมือยางแบบยาว)
- ผ้ากันเปื้อน
- รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีขาว/ดำ (ห้ามสวมรองเท้าแตะเด็ดขาด)
- ในการทำงานในพื้นที่เปียกชื้น พื้นลาดเอียง ลื่นต้องสวมรองเท้าบูทยาง
- จัดหาที่คีบขยะให้พนักงานทำคามสะอาด

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์และความปลอดภัย

- จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับงาน ดังนี้
- แว่นตากันกระเด็น
- ผ้าปิดจมูกอนามัยและผ้าปิดจมูกที่ใช้สำหรับสารเคมี และ Face Shield
- ถุงมือยางแบบหนาและถุงมือยางแบบยาวสำหรับขนส่งขยะ
- ผ้ากันเปื้อนหรือผ้ากันเปื้อนชนิดยางสำหรับงานที่ปนเปื้อนหรือเปียก
- รองเท้าบูท
- ที่คีบขยะ

น้ำยาที่**ใช้ ต้องระบุยี่ห้อน้ำยาแต่ละชนิด** และเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม มีฉลากบ่งบอกถึงส่วนประกอบสารเคมีและมีเอกสารคู่มือความปลอดภัยสารเคมี Material Safety Data Sheet (MSDS) และผงซักฟอกใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดและผงซักฟอกให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดของสัญญาว่าจ้าง

ข้อมูลสุขภาพและการประกันสุขภาพ ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ แนบผลตรวจสุขภาพพร้อมใบรับรองแพทย์ ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด และโรคติดต่อที่ร้ายแรง โดยมีผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการได้แก่ การ ตรวจปัสสาวะ(หาสารเสพติด), การ X-ray ปอด, การตรวจค่าการทำงานของตับ(AST,ALT.ALP),การตรวจค่าการทำงานของไต (BUN,Creatine), การตรวจเลือดหาเชื้อไวรัสตับอักเสบบี HBsAg (ถ้ามีผลเดิมอยู่แล้วและผลปกติให้ใช้ผลตรวจเดิมได้) และได้รับวัคซีนไข้หวัดใหญ่ ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนภายใน 10 วันทำการ นับจากกำหนดวันเริ่มสัญญาส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 ชุด ควรมีการตรวจและเสริมภูมิคุ้มกันโรคไวรัสตับอักเสบบี หัด ไวรัสสุกใส
- พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการ ฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า พร้อมผลการตรวจตามสุขภาพมาด้วยและการรับวัคซีน และสำเนาแจ้งงาน IC
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรประกันสังคมและสิทธิคุ้มครองเกี่ยวกับอุบัติเหตุจากการทำงานหรือประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงานทุกคนพร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ หลังลงนามสัญญาจ้างภายใน 60 วัน

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- เป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย อายุระหว่าง 18 ปี ถึง 60 ปี ในกรณีที่เป็นแรงงานต่างประเทศ ต้องมีใบอนุญาตทำงานของคนต่างประเทศ และสามารถใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเกี่ยวกับการทำความสะอาดได้รู้เรื่อง และให้โอกาสผู้พิการ ที่สามารถทำงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดได้ (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา) สามารถจ้างแรงงานต่างประเทศได้ไม่เกิน.....คน (ยกเว้นคนเก่าที่จ้างแล้ว อายุมากกว่า 60 ปี/ ดุลยพินิจของผู้รับจ้าง)
- เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจ และไม่ป่วยเป็นโรคติดต่อ เช่นวัณโรคปอด (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์ของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงานทุกคนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญาจ้าง)
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติดพักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ
- ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนพนักงาน ในเรื่องการทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ การใช้สารเคมีที่ถูกสุขลักษณะและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้ออย่างถูกวิธี เช่น เชื้อดื้อยา โดยมีสื่อการสอนเป็นแผ่นซีดีในเรื่องแนวทางการทำความสะอาดรวมถึงขั้นตอนต่างๆ ในการทำความสะอาดขั้นตอนการผสมน้ำยา และการใช้อุปกรณ์ป้องกัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการอบรมดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญาจ้าง
- แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท พร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ-นามสกุล และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่
- ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาณหรือความผิดลหุโทษ

มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

มาตรฐานของงาน

พนักงานทำความสะอาดจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับงาน และFace Shield ตามที่ผู้รับจ้างได้เตรียมไว้ให้อย่างเคร่งครัดก่อนปฏิบัติงาน และจะต้องตั้งป้ายเตือนการทำความสะอาดที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุสำหรับผู้รับบริการทุกครั้ง เช่น การถูหรือขัดพื้นที่อาจก่อให้เกิดการลื่นล้มได้

6.1 การจัดการฝุ่น

ให้ดูดฝุ่นหรือใช้ผ้าหมาดในการดันฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น ห้องโถง หน้าโถงลิฟต์ ทางเดินบันไดหนีไฟ (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นหรือนำไปยังพื้นที่ที่ไม่มีผู้ป่วยแล้วใช้แปรงปัด หากมีการเคลื่อนย้าย

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

6.2 การถูด้วยม็อบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 6.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นเช่นรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้รบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

6.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 6.1 และข้อ 6.2 แล้วเสร็จ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

6.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆบนพื้น

6.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้น

ด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6.6 การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปีโสภณ)

- การทำความสะอาดกระจก/การกรีดกระจก

ให้เช็คกระจก/การกรีดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดม่าน

ทำความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และปฏิบัติหน้าที่ปลดและติดตั้งผ้าม่านตามคำร้องขอของหน่วยงานทุก 6 เดือน หรือในกรณีผ้าม่านติดเชื้อให้ส่งซักที่แผนกซักฟอกทันทีที่หน่วยงานแจ้งมา เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ

- การทำความสะอาดโคมไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงามและดูดฝุ่นโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหรือตามความเหมาะสม

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

6.8 การทำความสะอาดกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท และใช้เครื่องมือขัดพื้นชนิด low-speed
- ถูพื้นด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ จนสะอาด 3 ครั้ง
- ใช้เครื่องมือชนิด hi-speed ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (wax coat) ชนิด super 3 ครั้ง

6.9 การทำความสะอาด mosaic และพื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปัดกวาดเช็ดพื้นด้วยไม้ดันฝุ่น
- เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้น mosaic และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างพื้นทั่วไป

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

- เดินเครื่องขัดเงาพื้น

6.10 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและครุภัณฑ์ผิวหน้าที่เป็น laminate ทำความสะอาดทุกสัปดาห์

- ปัดฝุ่นเช็ดคราบสกปรกเล็กน้อยด้วยน้ำอุ่นกับสบู่หรือแปรงล้างขนนุ่มและผงซักฟอก
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้งหลีกเลี่ยงการเช็ดถูอย่างรุนแรง

6.11 ล้างห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ และทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกชิ้นให้สะอาด ปราศจากกลิ่นอยู่ตลอดเวลา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ไม่เป็นอันตรายต่อเครื่องสุขภัณฑ์ ควรใช้น้ำยาจำเพาะล้างห้องน้ำ โดยแยกชนิดกับน้ำยาถูพื้นทั่วไป เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ต้องไม่มีคราบสกปรก และท่อไม่ตัน โดยมีถังขยะที่มีฝาปิด ถุงขยะสีดำ และมีน้ำยาดับกลิ่น ประจำ
ทุกห้องน้ำ ตรวจสภาพเครื่องใช้ในห้องน้ำ รวมทั้งตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ ภายในสำนักงาน หากสูญหาย หรือชำรุดให้รีบแจ้ง

- แขวนป้ายหรือตั้งป้ายเตือน“กำลังทำความสะอาด” ที่หน้าประตูและตามพื้นขณะทำความสะอาด
- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ (ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ) ผนัง เพดานภายในห้องน้ำ – ห้องส้วม ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝุ่น และหยากไย่ พื้นห้องน้ำต้องไม่มีเศษกระดาษและมูลฝอยอื่นๆ และต้องแห้งตลอดเวลา

6.12 การทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบตัวอาคารและรางระบายน้ำ

- กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืช เศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิด แล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้รับจ้างเตรียมไว้ให้

- ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรกบริเวณทางเดินรอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

6.13 จัดเก็บขยะจากอาคาร และเศษอาหาร ทั้งภายในและรอบๆ อาคาร เป็นรายวันตามประเภทขยะใส่ถุงสีเขียวและผูกมัดให้เรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดขนด้วยถังขยะ 240 ลิตรพร้อมกับขยะทั่วไป โดยใส่ไว้ด้านบนของถัง เมื่อถุงโรงขยะให้น้ำถุงบรรจุขยะเศษอาหารให้ทิ้งในถังขยะเศษอาหารรวม หลังจากนั้นนำถุงขยะสีเขียว ทิ้งลงในถุงขยะทั่วไป ตามเวลาที่กำหนด และล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

6.14 งานจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดขั้นตอน การบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์ฯ ในระดับปฏิบัติการ ทั้งการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติที่ 6.1-6.13 ที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ และจัดส่งรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณารับรองรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

6.15 การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดและน้ำยา รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องเก็บรวบรวมให้เรียบร้อยมิดชิดหลังทำความสะอาดทุกครั้งในบริเวณที่จัดไว้ให้ ห้ามวางไว้บริเวณทางเดิน บันไดหนีไฟหรือที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างมิได้จัดไว้ให้เก็บอุปกรณ์

6.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดการปฏิบัติงานดังกล่าวในแต่ละวัน ให้ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ให้บริการผู้ป่วยนอกชั้น 1 ชั้น 2 สะอาด ห้องน้ำ ห้องส้วม ลิฟต์ บันไดเลื่อน ให้เสร็จก่อน 06.00 น. แผนกผู้ป่วยนอก, แผนกผู้ป่วยใน, ห้องยา, ห้องเวชระเบียน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องเอ็กซเรย์, ห้องทันตกรรม, แผนกซ่อมบำรุง, ห้องซักรีด, ห้องโภชนาการ, สำนักงาน, ห้องประชุม, ห้องเรียน ให้เสร็จก่อน 08.00 น. บันไดหนีไฟ และส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายในเวลา 08.30 น. และก่อนเวลา 18.00 น. ของทุกวัน

7. วัสดุและอุปกรณ์

7.1 กระดาษชำระห้องน้ำส่วนกลาง ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตลอดเวลา ดังนี้

7.1.1 กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วน ไม่น้อยกว่า 28 เมตร ไว้ที่ห้องน้ำผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ (มีใช้ไม่ขาด)

7.1.2 กระดาษชำระม้วนใหญ่ (จัมโบ้) มีคุณภาพมาตรฐานตาม มอก. ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ม้วนต่อเดือน(ชนิด 1 ลังมี 12 ม้วน) รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/เดือน	หมายเหตุ
1.	ชั้น 1 ห้อง x-ray คอมพิวเตอร์ ER ห้องเวร อ. แพทย์	4 ม้วน	
2.	ชั้น 1 ห้อง OPD ออร์โธฯ,OPD กุมารฯ	4 ม้วน	
3.	ชั้น 2 ห้อง x-rayห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยา	8 ม้วน	
4.	ชั้น 3 ห้องเจาะเลือด	8 ม้วน	
5.	ชั้น 5 ห้องประชุม	16 ม้วน	กรณีมีการประชุมห้ามขาด
6.	ชั้น 6 ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้ององค์กรแพทย์	16 ม้วน	
7.	ชั้น 7 ห้องน้ำโซนฝ่ายการพยาบาล ไตเทียม	4 ม้วน	

7.2 ถุงใส่ขยะแยกตามประเภทของขยะคือ ขยะติดเชื้อ (ถุงแดง) ขยะทั่วไป (ถุงสีดำ) ขยะย่อยสลาย(ถุงเขียว)ขยะรีไซเคิล (ถุงเหลือง) ขยะอันตราย และขยะสารเคมี(ถุงเทา) ขวดยาเคมีบำบัด (ถุงม่วง) ถุงขยะ มี 3 ขนาด คือ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก ถุงที่ใช้งานมีดังนี้

- ถุงดำ 18x20 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 350 กิโลกรัม/ เดือน
- ถุงดำ 24x30 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 500 กิโลกรัม/ เดือน
- ถุงดำ 30x40 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 350 กิโลกรัม/ เดือน

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

- ถุงแดง 18x20 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 500 กิโลกรัม/ เดือน
- ถุงแดง 24x30 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 500 กิโลกรัม/ เดือน
- ถุงแดง 30x40 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 350 กิโลกรัม/ เดือน
- ถุงเขียว 18x20 ปริมารในการใช้ ประมาณ 130 กิโลกรัม/เดือน
- ถุงเหลือง24x30 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 400 กิโลกรัม/เดือน
- ถุงเหลือง 30x40 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 400 กิโลกรัม/เดือน
- ถุงเทา 18x20 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 25 กิโลกรัม/เดือน
- ถุงเทา 24x30 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 25 กิโลกรัม/เดือน
- ถุงม่วง 18x20 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 50 กิโลกรัม/เดือน
- ถุงม่วง 24x30 ปริมาณในการใช้ ประมาณ 50 กิโลกรัม/เดือน

7.3 สบู่เหลวล้างมือ (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน ควรจัดให้มีในห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำผู้ป่วย

7.4 น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร)มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.6 น้ำยาดันฝุ่น (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.7 น้ำยาลอกพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร)มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.8น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.9น้ำยาล้างห้องน้ำ (ขนาด 3.8 ลิตร)มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.10น้ำยาฆ่าเชื้อ (ขนาด 3.8ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.11น้ำยาจุลินทรี/ น้ำยา EM มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.12น้ำยากัดสนิม (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.13น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับบันไดเลื่อนและลิฟต์(ชนิดไม่มีกลิ่น) (ขนาด 3.8 ลิตร) มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.14 ผงซักฟอก มีใช้งานอย่างเหมาะสมและมีเพียงพอต่อการใช้งาน

7.15อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ

วิธีการเก็บขยะและแยกขยะตามประเภทที่กำหนด โดยปฏิบัติดังนี้ คือ

- สวมเครื่องป้องกันร่างกายให้ถูกต้องครบถ้วน ผ้าปิดปาก – จมูกผ้ากันเปื้อนถุงมือยางแบบยาวหรือถุงมือที่เหมาะสมกับงานรองเท้าบูทถ้าต้องทำงานที่เสี่ยงต่อการกระเด็นของน้ำยาหรือเลือดให้ใส่แว่นป้องกันตาด้วยทุกครั้ง
- เวลาในการจัดเก็บและขนส่งขยะมี 2 ช่วง คือ ช่วงเช้าโดยเรียงลำดับ เริ่มจากขยะทั่วไปพร้อมขยะย่อยสลาย ขยะติดเชื้อ และขยะอันตราย ระหว่าง เวลา 09.00 - 10.30 น.

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

- ช่วงบ่ายโดยเรียงลำดับ เริ่มจากขยะทั่วไปพร้อมขยะย่อยสลาย ขยะติดเชื้อ และขยะอันตราย เวลา 14.00 - 15.30 น.

- นอกเวลาราชการเริ่มจากขยะทั่วไปพร้อมขยะย่อยสลาย ขยะติดเชื้อ เวลา 20.00 น.- 22.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสม

มาตรฐานการจัดการขยะ

วิธีปฏิบัติในการเก็บขยะ ดังนี้

1. เก็บขยะจากหน่วยงานในเวลาทำการ วันละ 2 รอบ รอบเช้าเวลา 09.00-10.30 น รอบบ่ายเวลา 14.00 – 15.30 น. นอกเวลาราชการ เก็บขยะเวลา 20.00 – 22.00 น. หรือตามความเหมาะสม โดยในการเก็บแต่ละครั้งแม่บ้านจะต้องทำงานคู่กัน คือ 2 คนต่อขยะ 1 อย่าง เช่น ขยะติดเชื้อ 2 คน ขยะทั่วไป 2 คน ลักษณะการเก็บคือ คนแรกจะเป็นผู้เก็บรวบปากถุงมัดด้วยเชือกฟางและใส่ลงใน ถังขยะ 240 ลิตร โดยอีก 1 คน ทำหน้าที่ลากถังขยะอย่างเดียว (ต้องจับคู่กันขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ)

2. หากถุงขยะขาด รั่ว หรือชำรุด ให้ใส่ไปในถุงใบใหม่แล้วมัดด้วยเชือกฟางอีกครั้ง

3. เขียนที่ถุงขยะด้วยปากกาเคมี ระบุหน่วยงาน..... ชั้น.....

4. จับบริเวณคอถุงขยะ ส่วนที่อยู่เหนือเชือกฟาง ห้ามอุ้ม แบก ลาก หรือโยนถุงขยะเด็ดขาด

5. การขนขยะพนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้น จะทำการขนย้ายขยะตามเวลาที่กำหนด โดยจะต้องมาเบิกถังขยะขนาด 240 ลิตร ที่โรงพักขยะ และเก็บวันละ 2 รอบตามเวลาที่กำหนด โดยการแยกขยะผูกมัดด้วยเชือกฟางและใส่ถัง 240 ลิตร ขยะทั่วไปใส่ถังเขียว ขยะติดเชื้อใส่ถังแดง ที่มีฝาปิดมิดชิด (จะต้องใส่ขยะในประมาณ ¾ ของถังขยะเท่านั้น) และนำมาไว้ที่โรงพักขยะ

6. ต้องใช้ลิฟต์ตัวที่ 9-10 สำหรับเคลื่อนย้ายขยะเท่านั้น และหลังจากเคลื่อนย้ายขยะเสร็จแล้วต้องทำความสะอาดลิฟต์ ทุกครั้งให้สะอาดโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและติดตั้งป้ายแจ้งทางเข้าลิฟต์ว่ากำลังขนส่งขยะ

7. พนักงานทำความสะอาดจะเข็นขยะลงมาทางชั้นใต้ดินหรือชั้น B ลากผ่านมาจนถึงทางลาด จะมีพนักงานโรงพักขยะ (ผู้ชาย) ช่วยเข็นขึ้นไป จากนั้นพนักงานทำความสะอาด จะทำการเข็นต่อไปจนถึงโรงพักขยะ จากนั้นก็ทำการชั่งขยะแต่ละประเภทและจดบันทึกไว้ให้เรียบร้อย จากนั้นจึงเข็นขยะเข้าห้องขยะแต่ละประเภทของขยะ ห้องแรกเป็นขยะทั่วไป ห้องถัดมาเป็นขยะติดเชื้อ ห้องด้านซ้ายมือจะเป็นขยะเคมี/ขยะอันตราย

วิธีปฏิบัติเมื่อขยะติดเชื้อหกหล่น

1. สวมถุงมือยางอย่างหนา ใช้คีมเหล็กคีบขยะที่หกหล่นใส่ถุงขยะติดเชื้อ (สีแดง) ใบใหม่ และผูกปากถุงด้วยเชือกฟางให้เรียบร้อย ห้ามใช้มือหยิบเด็ดขาด

2. ถ้ามีของเหลวหก ให้ใช้กระดาษฟางหรือกระดาษชำระเช็ดออกให้มากที่สุด ทิ้งกระดาษฟางหรือกระดาษชำระในถุงใส่ขยะติดเชื้อ แล้วผูกปากถุงด้วยเชือกฟางให้เรียบร้อย

3. ทำความสะอาดบริเวณที่ขยะติดเชื้อหกหล่นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ หรือน้ำผสมผงซักฟอกวนจากกรอบนอกสู่ด้านใน ทิ้งไว้นาน 30 นาที แล้วจึงเช็ดถูด้วยไม้ถูพื้นตามปกติ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ

(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

วิธีปฏิบัติเมื่อมีปรอทแตก

1. ใส่เครื่องป้องกันร่างกายให้มิดชิด
2. ใช้กระดาษรีไซเคิลขนาด A4 ม้วนเป็นรูปกรวยแล้วกวาดปรอทที่แตกใส่ที่ตักผง
3. เทเศษปรอทแตกใส่ในกล่องหรือแกลลอนที่มีฝาปิดมิดชิดและปิดฝา
4. ทิ้งกระดาษ A4 ที่เปื้อนปรอทในถังขยะอันตราย
5. ถอดถุงมือทิ้งลงในถังขยะรองรับเคมีบำบัดในหอผู้ป่วย(กรณีเป็นถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง)

นิยาม

ขยะทั่วไป หมายถึง ขยะที่เกิดจากหอพัก โรงอาหาร บริเวณสาธารณะ และสำนักงาน ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับบริการตรวจวินิจฉัย การดูแลรักษา การให้ภูมิคุ้มกันโรค การศึกษาวิจัย ซึ่งไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก โดยขยะทั่วไปแบ่งเป็น 2 ชนิดได้แก่

ก. ขยะทั่วไป (แห้ง) ได้แก่ ถุงพลาสติก กล่องโฟม กล่องพลาสติก ที่ปนเปื้อนอาหารจนไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำ(Re-use)

ข. ขยะทั่วไป (เปียก) หรือขยะย่อยสลาย ได้แก่ เศษอาหาร เศษเนื้อ ผัก ผลไม้ ใบไม้ ใบหญ้า

- ภาชนะที่ใช้รองรับขยะทั่วไป (แห้ง) ได้แก่ ถุงพลาสติกสีดำ และถังขยะสีน้ำเงิน
- ภาชนะที่ใช้รองรับขยะทั่วไป (เปียก) หรือขยะย่อยสลาย ได้แก่ ถุงพลาสติกสีเขียว และถังขยะสีเขียว

ขยะติดเชื้อ หมายถึง ขยะทางการแพทย์ ซึ่งมีเหตุอันควรให้สงสัยว่ามีหรืออาจมีเชื้อโรค ขยะที่สัมผัสหรือสงสัยว่าได้สัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเลือด สารน้ำจากร่างกาย ได้แก่

1. ขยะที่เป็นของเหลวหรือสารคัดหลั่ง เช่น เลือด ส่วนประกอบของเลือด ปัสสาวะอุจจาระ น้ำไขสันหลัง เสมหะ สารคัดหลั่งต่าง ๆ

2. ขยะที่เป็นอวัยวะหรือชิ้นส่วนของอวัยวะ เช่น ชิ้นเนื้อ เนื้อเยื่อ อวัยวะที่ได้จากการทำหัตถการต่าง ๆ การตรวจทางห้องปฏิบัติการ การตรวจศพ ซากสัตว์ทดลอง รวมทั้ง วัสดุที่สัมผัสระหว่าง การทำหัตถการและการตรวจนั้น ๆ

3. ขยะของมีคมติดเชื้อที่ใช้แล้ว เช่น เข็ม ส่วนปลายแหลมคมของชุดให้สารน้ำทางหลอดเลือด หรือชุดให้เลือด และผลิตภัณฑ์ของเลือด ใบมีด หลอดแก้ว กระบอกฉีดยาชนิดแก้ว แผ่นกระจกปิดสไลด์ สไลด์เครื่องมือที่แหลมคมต่าง ๆ ที่ใช้กับผู้ป่วยแล้ว

4. ขยะจากกระบวนการเก็บและเพาะเชื้อ เช่น เชื้อ อาหารเลี้ยงเชื้อ จานเลี้ยงเชื้อ วัสดุอื่น และเครื่องมือที่ใช้เพาะเชื้อแล้ว

5. ขยะที่เป็นวัคซีน ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิตและภาชนะบรรจุ เช่น วัคซีนป้องกันโรคโปลิโอ, หัด, หัดเยอรมัน, คางทูม, อีสุกอีใส, ไข้รากสาดน้อยชนิดกิน เป็นต้น

6. ขยะติดเชื้ออื่นๆ ครอบคลุมถึง

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

- วัสดุทำจากผ้าที่เปื้อนเลือด/สารคัดหลั่งผู้ป่วย เช่น สำลี ผ้าก๊อซ เสื้อคลุมชนิดใช้แล้วทิ้ง ผ้าชนิดใช้แล้วทิ้งต่าง ๆ

- วัสดุทำจากพลาสติกและยางที่เปื้อนเลือด/สารคัดหลั่งผู้ป่วย เช่น ถุงมือใช้ครั้งเดียวทิ้ง กระบอกฉีดยาชนิดพลาสติก, ไปเปตพลาสติก, ท่อยาง, ถุงใส่ปัสสาวะ, ภาชนะพลาสติกรองรับสารคัดหลั่งและเสมหะ, ถุงเลือด และผลิตภัณฑ์ของเลือด อุปกรณ์ที่ใช้กับผู้ป่วยล้างไต

- วัสดุทำจากกระดาษที่เปื้อนเลือด/สารคัดหลั่งผู้ป่วย เช่น กระดาษซับเลือด เสื้อคลุมใช้ครั้งเดียวทิ้ง ผ้าปิดปากและจมูก เป็นต้น

ภาชนะที่ใช้รองรับขยะติดเชื้อที่มีลักษณะเหมาะสม ดังนี้

- ถุงพลาสติก ทำด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติพิเศษและเหมาะสม เช่น ถุงพลาสติกที่มีความทนทานต่อสารเคมีเหนียว กันน้ำได้

- สีของถุงใส่ขยะติดเชื้อ จะต้องมีลักษณะเด่นชัด เช่น สีแดงสดและทึบแสง มีคำเตือนเฉพาะและมีสัญลักษณ์ “Biohazard”

- ขนาดของถุงควรมีหลายขนาดให้เลือกใช้ และมีความจุเพียงพอสำหรับบรรจุขยะติดเชื้อไม่เกิน 1 วัน

วิธีการเก็บและแยกขยะ มีหลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- มีการแยกขยะติดเชื้อตามคำจำกัดความดังกล่าวออกจากขยะชนิดอื่น

- การเก็บแยกให้กระทำตรงแหล่งเกิดของขยะ ห้ามเก็บรวมและนำมาแยกภายหลังเพราะอาจทำให้เชื้อแพร่กระจายได้

การขนย้ายขยะจากชั้นต่าง ๆ จะต้องมีรถเข็นขยะที่ปิดมิดชิดและมีประจำทุกชั้น

ขยะอันตราย (Hazardous Waste) หมายถึง ขยะทางการแพทย์ที่มีพิษ อาจก่อให้เกิดอันตรายกับมนุษย์และสภาพแวดล้อม ต้องการวิธีการทำลายเป็นพิเศษ โดยแบ่งเป็น 2 ชนิด

ก. ขยะอันตราย ได้แก่ถ่านไฟฉาย หลอดฟลูออเรสเซนซ์ แบตเตอรี่ กระป๋องสเปรย์ ปากกาลบคำผิด ปากกาเคมี ไส้ปากกาต่างๆ ภาชนะบรรจุยาฆ่าแมลง

ข. ขยะสารเคมี ได้แก่ ยา สารเคมีต่าง ๆ ขวดใส่ยาเคมีบำบัด น้ำและสารเคมีจากห้องปฏิบัติการและจากหอผู้ป่วยรวมทั้งยาที่หมดอายุ

- ภาชนะที่ใช้รองรับขยะอันตราย ได้แก่ ถุงขยะสีเทา และถังขยะสีเหลืองที่ระบุข้างถังว่า “ถังขยะสารเคมี”

ขยะรีไซเคิล (Recycle Waste) เช่น กระดาษ โลหะ แก้ว พลาสติก โฟม ยาง ผ้า ฯลฯ ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

- ภาชนะที่ใช้รองรับขยะรีไซเคิล ได้แก่ ถุงขยะสีเขียว และถังขยะสีเหลืองโดยแยกวัสดุแต่ละประเภทออกจากกัน โดยเฉพาะกระดาษต้องแยกออกจากวัสดุชนิดอื่น

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

บริเวณที่พักขยะ หมายถึง บริเวณภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งได้กำหนดสำหรับ เป็นที่ให้หน่วยงานที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสามารถขนย้ายขยะที่เกิดจากหน่วยงานมาเก็บพักไว้ในภาชนะรองรับ ระหว่างรอให้เจ้าหน้าที่กำจัดขยะขนย้ายไปเก็บพักไว้ที่โรงพักขยะ

8. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

8.1 น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม

8.2 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดของสัญญาว่าจ้าง

9. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่จำเป็นและต้องนำมาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ ได้แก่

- เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าวแบบมีด้าม (ไม้กวาด กทม.) ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบพร้อมรถม็อบพื้น ไม้ขนไก่ ที่โกยผง
- ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- ไม้กรีดกระจก เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ ไม้ปาดน้ำ ปั๊มยางสำหรับห้องน้ำ
- รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด
- เครื่องซักพรม
- อุปกรณ์อื่นที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้าง

และจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว้าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเพื่อที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอหรือคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการสั่งเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ สำหรับน้ำยาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาชนิดที่มีคุณภาพ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

ดีและปลอดภัย ตลอดจนมีมาตรฐาน มาใช้ให้ถูกต้องตามมาตรฐานและต้องแจ้งการใช้ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

10. ข้อควรปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางและรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำตารางเวลาและรายการดูแลความสะอาดที่แน่นอนชัดเจนของเดือนถัดไปและรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ

ระหว่างที่ผู้รับจ้างดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจ่ายค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ผู้รับจ้างพึงกำชับคนในบังคับของผู้รับจ้างมิให้ส่งเสียงดัง ตลอดจนการแต่งกายสุภาพและไม่แสดงกริยาไม่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษา ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

11. ภาระหน้าที่งานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางอื่นๆ

11.1 กรณีที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ขึ้นใหม่ในพื้นที่อาคารงานดูแลความสะอาดที่ระบุใน TOR งานทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์ฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดนั้นโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

11.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบอร์ดประจำพื้นที่/หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆไว้ที่ชั้น 5 เพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ

11.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาด พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

11.4 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำความสะอาด

12. คุณสมบัติผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด

12.1 ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรที่มีความชำนาญและประสบการณ์, มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี, ที่เกี่ยวข้องที่สามารถบริหารจัดการงานทำความสะอาดจำนวน 1 คน มีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

12.2 ผู้นิเทศ กำกับควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน 1 คน และต้องสามารถปฏิบัติงานในการควบคุมพนักงานและสามารถจัดทำเอกสารรายงานตลอดจนวาระการประชุมตรวจรับพัสดุได้

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

12.3 พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ให้ผู้ว่าจ้างตามคุณลักษณะดังนี้

12.3.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 55 ปี (พนักงานชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร) ในกรณีแรงงานต่างประเทศ ต้องมีใบอนุญาตทำงานของคนต่างประเทศ (ถูกต้องและครบถ้วน) และสามารถใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเกี่ยวกับการทำความสะอาดได้รู้เรื่อง และให้โอกาสผู้พิการ ที่สามารถทำงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดได้ (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา)สามารถจ้างแรงงานต่างประเทศได้ไม่เกิน 10 คน (ในกรณี อายุ 60 ปีขึ้นไป จะต้องอยู่ดุลยพินิจของผู้รับจ้าง)

12.3.2 ในกรณีที่ไม่จบการศึกษา แต่ต้องสามารถเขียนชื่อตัวเองได้ และผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร

12.3.3 มีมารยาทเรียบร้อย มีสัมมาคารวะกริยาวาจาสุภาพ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต

12.3.4 พนักงานต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

12.3.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

12.3.6 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ สุรา และของมึนเมาทุกชนิด

12.3.7 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

13. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านทำความสะอาดอาคารมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือและจัดสมุดเพื่อลงนามการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลามาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวน 83 คน และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนทั้งหมดภายใน 15 วัน นับจากวันที่เริ่มต้นสัญญาว่าจ้าง ดังนี้

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังในแต่ละชั้นได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

14. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น ก๊อกน้ำ โถปัสสวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ ฟรัชวาวล์ พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้โดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาและการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็น ลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

15. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเองทั้งสิ้น

15.1 ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาต่างและกระดาษชำระเท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใดๆทั้งสิ้น

15.2 น้ำจากแหล่งน้ำที่กำหนดภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ส่วนอุปกรณ์เช่น สายยาง ถังน้ำ ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องหามาเองและให้เพียงพอกับการทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่)

16. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานทำความสะอาด ณ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี ปีละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนพฤศจิกายน และครั้งที่ 2 ช่วงเดือนเมษายน) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกอบรมและต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง

17. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดใน TOR ในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

17.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ

2) วาระการประชุมและรายงานการประชุมตามรูปแบบของผู้ว่าจ้าง

3) ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือ

4) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข

5) อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง

17.2 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เล่มต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน นำส่ง ณ แผนกพัสดุ ชั้น 6อาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด 5 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงานถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น และถ้าเกินกำหนดระยะเวลา 10 วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะส่งมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างจะของดหรือลดค่าปรับมิได้

18. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

18.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งประวัติพนักงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวม ตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดนั้นจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขใน TOR และห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

18.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและ TOR งานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

18.2.1 ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา โดยเริ่มตั้งแต่วันครบกำหนดส่งมอบงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนด TOR

18.2.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 30 นาทีแต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 150 บาทต่อคนต่อวัน (การสายเกินกว่า 30 นาที ต้องเป็นการสายที่ไม่มีเจตนาจงใจและไม่บ่อยครั้ง)

18.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสาย โดยมีระยะเวลาสะสมเกินกว่า 60 นาทีต่อคนต่อเดือน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรานาทีละ 5 บาทนับตั้งแต่นาทีที่ 61 เป็นต้นไป

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ

(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

18.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

18.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 310 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา

18.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมึนเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 310 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาและต้องออกจากงานทันที

18.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่นใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน

18.2.8 พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 310 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราวันละ 0.1% (0.10%) ของวงเงินตามสัญญาจ้างจนกว่าจะดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดใน

18.2.9 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก, กระดาษ, กล่องกระดาษ ฯลฯ) จำหน่ายในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานและภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

18.2.10 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขใน TOR หรือสัญญาจ้าง

18.3 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 20 ข้อกำหนดอื่นๆหรือระเบียบข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

18.4 กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง 2 ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างลืมสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนลายนิ้วมือไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้าง พร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

19. ข้อกำหนดอื่นๆ

19.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

19.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ห้ามออกนอกพื้นที่/ละเลยหรือหลีกเลี่ยงงานที่รับผิดชอบ

19.3 ผู้รับจ้างเวลาปฏิบัติหน้าที่ห้ามจับกลุ่มคุยกันในเวลาทำงาน

19.4 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคน แต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยและสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ-นามสกุล รูปถ่ายของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

19.5 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา-กลับ ในการปฏิบัติงานของวัน ณ ชั้น 5 ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

19.6 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องขออนุญาตผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

19.7 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

19.8 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิตแพทย์ นักเรียนแพทย์ พยาบาลผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย หรือบุคคลทั่วไปที่เข้ามารับบริการ ที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้น ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

19.9 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อยและอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตาม TOR หรือสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิด TOR หรือสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคล อื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

2) เรียกค่าเสียหายใดๆอันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้ เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

19.10 การใช้ยานพาหนะภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

19.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

19.12 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมรี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

19.13 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

20. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

21. ระยะเวลาส่งมอบงาน แบ่งเป็นจำนวน 12 งวด (เดือนละ 1 งวดงาน)

22. วงเงินในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (งบประมาณในการจ้าง) จำนวนเงิน 11,500,000.- บาท (-สิบเอ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน-) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นางสาวอัมพร บุญบุตร)

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ
(นางสาวสายใจ ชอบงาม) (นางสาวทัศนีย์ ลิมปิโสภณ)